

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



universitas
MALIKUSSALEH

JURUSAN TEKNIK SIPIL

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
LHOKSEUMAWE
2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Jurusan Teknik Sipil telah dapat tersusun. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah merupakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pemahaman bagi semua pihak yang terkait di lingkungan Jurusan Teknik Sipil dalam melaksanakan aktifitas sehingga dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Selain itu dengan melaksanakan prosedur yang ada dalam petunjuk teknis ini, transparansi, ketertiban administrasi, dan pelaksanaan tugas di berbagai kegiatan akademik diharapkan dapat tercapai. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Teknik Sipil, sehingga diharapkan isi yang ada dalam buku SOP ini dapat dijadikan sebagai acuan pelaksanaan tugas. Namun demikian, jika masih terdapat kekurangan-kekurangan dalam penyusunannya, maka kritik dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk kesempurnaan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) di masa yang akan datang.


Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh.

Bukit Indah, 06 Januari 2020
Tim Penyusun,



SOP
PELAKSANAAN KULIAH

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2018

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-001
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PELAKSANAAN KULIAH		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ketua Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : SOP Pelaksanaan Kuliah dibuat untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

2. DEFINISI :

1. Dosen Pengasuh adalah dosen tetap di Jurusan Teknik Sipil atau Fakultas lain Unimal yang kompeten dalam bidang yang dibelajarkan dalam suatu mata kuliah. Jurusan Teknik Sipil dapat menggunakan Dosen Luarbiasa sebagai dosen pendamping dari luar Unimal untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.
3. Petugas kelas adalah seorang staf administrasi Prodi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
4. Berita Acara Perkuliahan (BAP) adalah borang yang harus diisi oleh dosen pengampu mata kuliah tentang materi kuliah setiap tatap muka, sesuai dengan rencana perkuliahan yang telah ditetapkan.
5. Satuan kredit semester (SKS) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal per minggu dalam satu semester.
6. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah, dan dijadwalkan oleh Jurusan Teknik Sipil.
7. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah dan dijadwalkan oleh Jurusan Teknik Sipil.

3. REFERENSI :

1. Standard Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
3. Buku Panduan Akademik Universitas Malikussaleh
4. Buku Panduan Akademik Fakultas Teknik Unimal

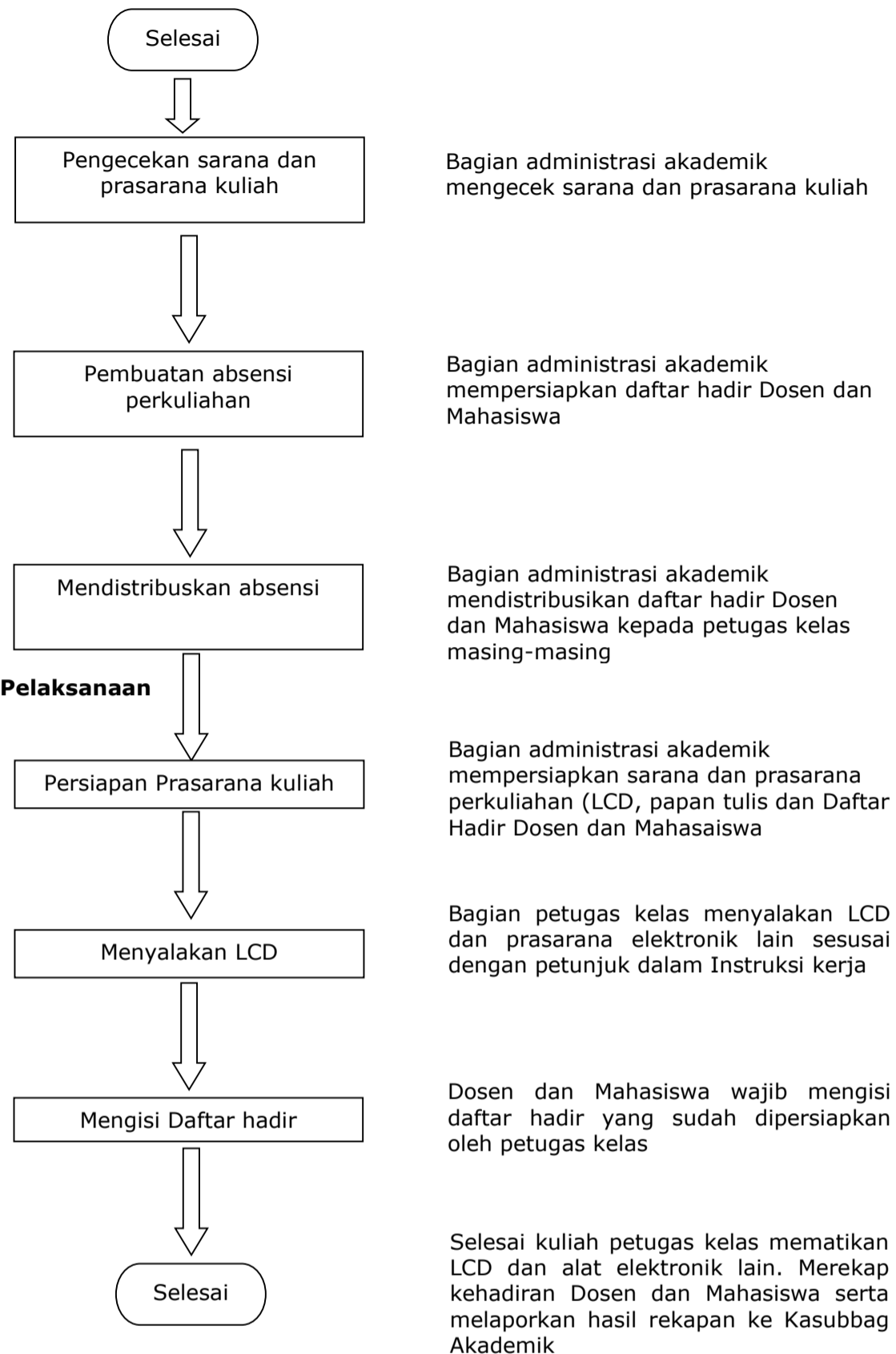
4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	<p>PERSIAPAN PERKULIAHAN</p> <p>a. Kajar Teknik Sipil melakukan rapat distribusi mata kuliah Bersama dosen untuk Menyusun rencana jadwal mata kuliah dan diserahkan ke Subbag Akademik.</p> <p>b. Subbagian Akademik membuat konsep surat distribusi jadwal mata kuliah dan menyerahkan kepada Pembantu Dekan I.</p> <p>c. Pembantu Dekan I melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menanda-tangani surat.</p> <p>d. Apabila tidak ada koreksi surat dan jadwal, Pembantu Dekan I menyerahkan kembali kepada Subbagian Akademik.</p> <p>e. Subbagian akademik mengirimkan jadwal kuliah disertai surat pengantar Pembantu Dekan I kepada Ketua Jurusan di lingkungan Jurusan Teknik Sipil, semua dosen pengampu mata kuliah, koordinator administrasi Prodi, dan</p>	Pembantu Dekan I

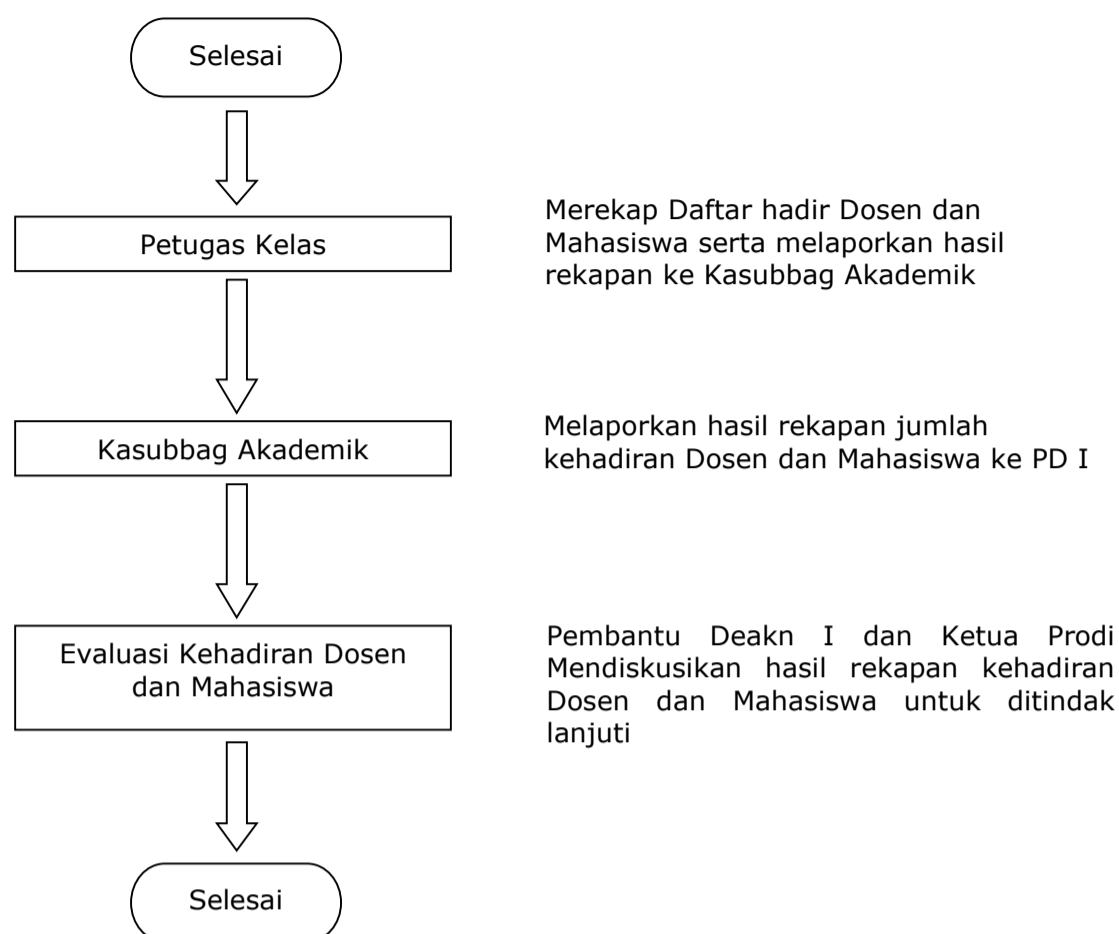
	<p>petugas layanan kelas.</p> <p>f. Subbagian akademik Jurusan Teknik Sipil mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa, dan mengirimkan kepada petugas layanan kelas.</p> <p>g. Petugas layanan kelas mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal kuliah.</p> <p>h. Dosen pengasuh mata kuliah membuat RPS dan Kontrak Kuliah untuk kuliah tatap muka, tutorial, dan praktikum selama semester paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai;</p>	
4.2	<p>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</p> <p>a. Petugas layanan kelas mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD (Instruksi Kerja Pengoperasian LCD), alat dan papan tulis.</p> <p>b. Dosen Pengampu mempersiapkan materi ajar setiap sebelum memulai perkuliahan</p> <p>c. Petugas layanan kelas mengecek prasarana belajar yang digunakan (LCD, komputer) sebelum perkuliahan;</p> <p>d. Mahasiswa datang sesuai jam kuliah (Instruksi Kerja Pelaksanaan Kuliah untuk Mahasiswa.), wajib masuk ke ruang kelas/laboratorium maksimal 5 menit sebelum perkuliahan dimulai, dan berpakaian rapi (tidak boleh memakai sandal, kaos oblong).</p> <p>e. Mahasiswa yang tidak masuk karena sesuatu hal (sakit) diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Dokter ke bagian pelayanan kelas (presensi) maksimal 1 hari sesudahnya;</p> <p>f. Petugas layanan kelas menyerahkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa kepada dosen pengampu.</p> <p>g. Dosen Pengampu memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan Fakultas.</p> <p>h. Dosen Pengampu menyampaikan rencana proses belajar mengajar kepada mahasiswa sebagai kontrak perkuliahan pada minggu I perkuliahan; dan menjelaskan posisi materi ajar pada setiap tatap muka.</p> <p>i. Dosen pengampu melaksanakan perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu.</p> <p>j. Dosen pengampu memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis student centered learning serta tugas terstruktur yang berbasis problems based learning.</p> <p>k. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan tertib dan berperan aktif dalam perkuliahan.</p> <p>l. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar kehadiran (Form daftar hadir dosen dan mahasiswa)</p> <p>m. Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan baik di dalam tatap muka kuliah, tutorial, maupun praktikum;</p> <p>n. Dosen memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa, dan mengembalikan atau menjelaskan hasil tersebut kepada mahasiswa.</p> <p>o. Dosen mengarsipkan semua hasil pekerjaan mahasiswa sebagai bahan pertimbangan penilaian akhir.</p> <p>p. Setelah kegiatan tatap muka berakhir, petugas kelas mengecek kembali sarana-prasarana kelas.</p> <p>q. Petugas kelas mencatat kehadiran dosen dan mahasiswa setiap selesai perkuliahan dan memasukkannya di dalam Laporan aktivitas peperkuliahan;</p>	Pembantu Dekan I
4.3	<p>EVALUASI PERKULIAHAN</p> <p>a. Dosen wajib mengisi perkuliahan tatap muka minimal 75 % dan mengarahkan asisten dalam pelaksanaan praktikum/tutorial.</p> <p>b. Mahasiswa minimal 75% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir semester</p>	Pembantu Dekan I

	<p>(UAS).</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Untuk mengevaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen, perkuliahan; petugas kelas menyerahkan laporan kehadiran/ presensi setiap 4 minggu kepada Bagian akademik. d. Petugas kelas menyusun rekap evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan berakhir. e. Evaluasi presensi dilakukan 2 kali dalam satu semester yaitu pada minggu ke 9 dan ke 16; f. Pembantu Dekan I memberikan surat himbauan untuk menambah tatap muka, apabila jumlah tatap muka kurang dari 75%. g. Dengan melakukan koordinasi dengan mahasiswa dan petugas kelas, Dosen melakukan tatap muka tambahan. h. Petugas kelas melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa, dan melaporkan kembali kepada Subbag Akademik. i. Subbag akademik merekap semua laporan petugas kelas, dan melaporkan kepada Pembantu Dekan I. j. Unit Jaminan Mutu (UJM) menyusun laporan hasil evaluasi; meliputi banyaknya kehadiran dan kesesuaian materi yang diajarkan dengan RPS. k. Unit Jaminan Mutu (UJM) melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Gugus Jaminan Mutu (GJM). l. Hasil evaluasi kehadiran mahasiswa diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat satu minggu sesudahnya; m. Dekan berhak memberikan surat peringatan kepada Dosen pengasuh yang tidak melaksanakan perkuliahan tatap muka kurang dari 75% hasil dari laporan evaluasi yang disampaikan oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM). n. Dekan berhak membatalkan ujian akhir semester suatu mata kuliah apabila jumlah kehadiran tatap muka kurang dari 75 % jadwal tatap muka 	
--	--	--



5. FLOWCHART
a. Persiapan Perkuliahan



C. Evaluasi Perkuliahan



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

DAFTAR ULANG MAHASISWA

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-002
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : DAFTAR ULANG MAHASISWA		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ketua Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : SOP ini dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan registrasi administrasi dapat dilakukan dengan lancar.

2. DEFINISI :

1. Registrasi administrasi adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh.
2. Registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan Kalender Akademik.
3. Registrasi administratif merupakan prasyarat registrasi akademik.

3. REFERENSI :

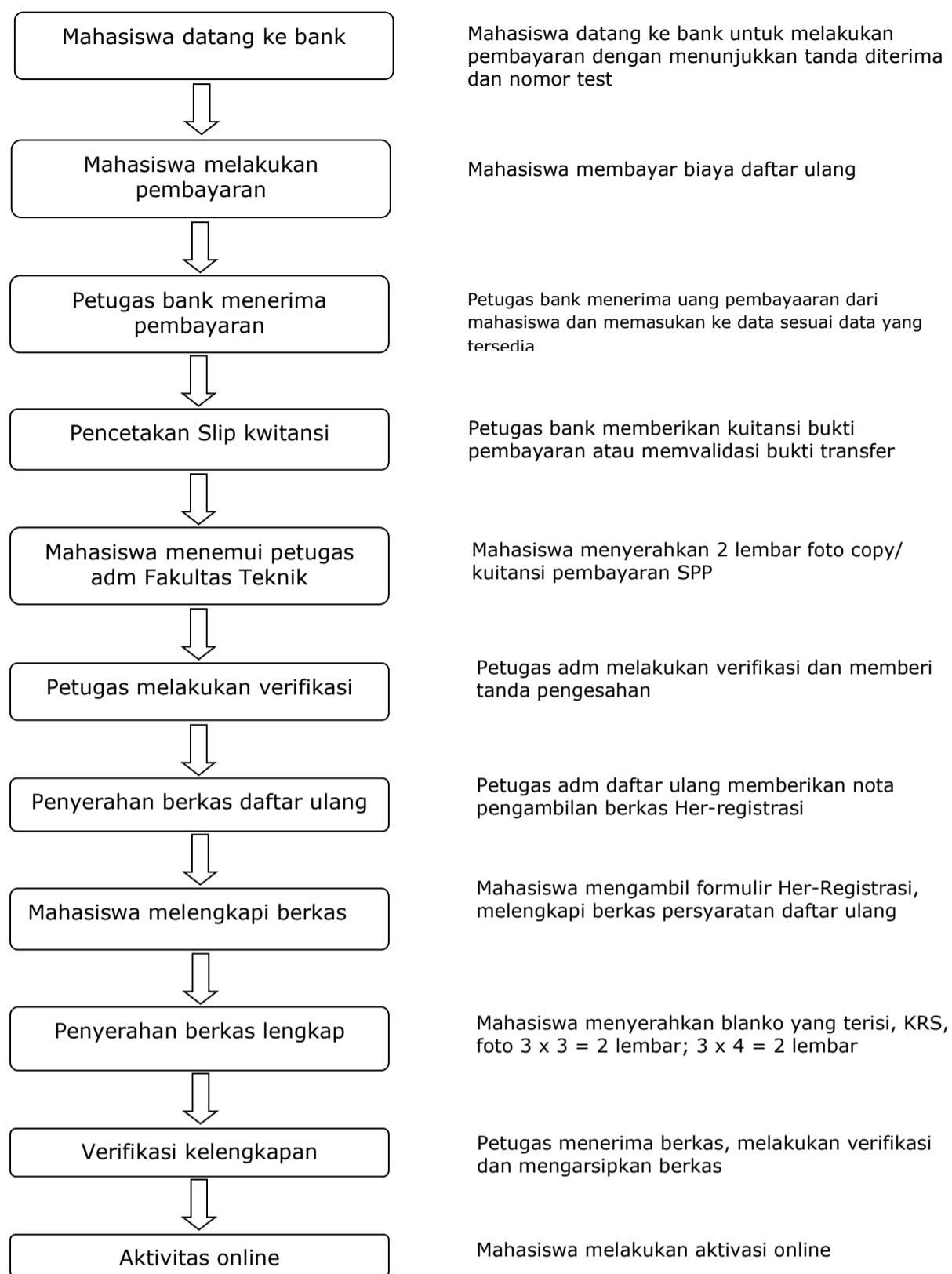
1. Standard Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
3. Buku Panduan Akademik Universitas Malikussaleh
4. Buku Panduan Akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

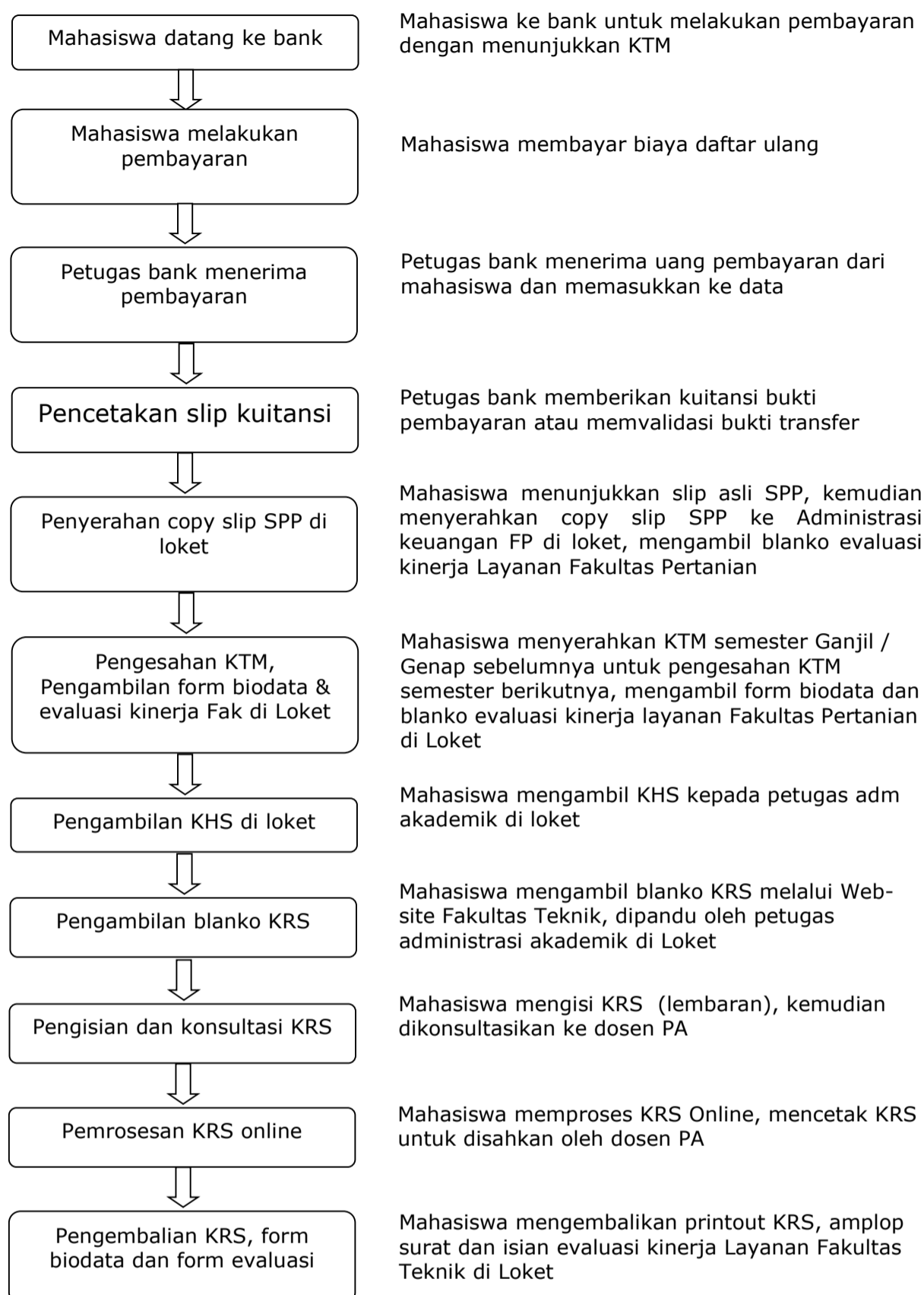
No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	<p>Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Baru</p> <p>a. Registrasi Keuangan di Bank</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa menunjukkan bukti tanda diterima sebagai mahasiswa beserta Nomor Test ke Petugas Bank BRI Syariah (untuk SNMPTN, SBNPTN, SPM) sesuai dengan waktu pelaksanaan registrasi yang tertera di kalender akademik; • Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada petugas Bank yang ditunjuk; • Petugas bank menerima transaksi pembayaran sesuai dengan data komputer; • Petugas bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi slip transfer bank bersangkutan; <p>b. Registrasi Akademik di Fakultas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa menyerahkan 2 lembar foto copy resi/kuitansi pembayaran SPP, kepada Administrasi Akademik Fakultas Teknik Unimal • Administrasi Akademik Fakultas Teknik Unimal melakukan verifikasi berdasarkan copy pengumuman dari Universitas Malikussaleh. • Apabila sesuai maka Administrasi Akademik Fakultas Teknik Unimal kemudian memberikan pengesahan / nota pengambilan berkas Her-Registrasi (Lampiran) • Mahasiswa mengambil formulir Her-Registrasi. • Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas daftar ulang yang sudah diisi lengkap, KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing akademik. • Administrasi Akademik menerima berkas Her-Registrasi, Mahasiswa melakukan aktivasi di online (Lampiran). <p>c. Registrasi Akademik di Fakultas</p>	Pembantu Dekan I

	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa menyerahkan 2 lembar foto copy resi/kuitansi pembayaran SPP, kepada Administrasi Akademik Fakultas Teknik Unimal di Loker • Administrasi Akademik Fakultas Teknik Unimal melakukan verifikasi berdasarkan copy pengumuman dari Universitas Malikussaleh. • Apabila sesuai maka Administrasi Akademik Fakultas Teknik Unimal kemudian memberikan pengesahan / nota pengambilan berkas Her-Registrasi (Lampiran) • Mahasiswa mengambil formulir Her-Registrasi, • Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas daftar ulang yang sudah diisi lengkap, KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing akademik. • Administrasi Akademik menerima berkas Her-Registrasi. 	
4.2	<p>Daftar Ulang bagi Mahasiswa Lama</p> <p>a. Registrasi Keuangan di Bank</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa menunjukkan KTM semester sebelumnya ke Petugas Bank (transaksi bisa dilakukan di seluruh Indonesia) sesuai dengan waktu pelaksanaan registrasi yang tertera di kalender akademik; • Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada petugas Bank yang ditunjuk; • Petugas bank menerima transaksi pembayaran sesuai dengan data komputer; • Petugas bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi slip transfer bank; <p>b. Registrasi Akademik di Fakultas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa menunjukkan slip asli SPP, kemudian menyerahkan copy slip SPP kepada Administrasi keuangan Fakultas Teknik di Loker SPP • Mahasiswa menyerahkan KTM semester Ganjil / Genap sebelumnya untuk pengesahan KTM semester berikutnya, mengambil form biodata dan blanko evaluasi kinerja layanan Jurusan Teknik Sipil • Mahasiswa mengambil KHS kepada petugas administrasi akademik di Loker Pengambilan KHS • Mahasiswa mengambil blanko KRS melalui Web-site Jurusan Teknik Sipil, dipandu oleh petugas administrasi akademik • Mahasiswa mengisi KRS draf (lembaran) dengan melihat jadwal kuliah yang ditawarkan, kemudian dikonsultasikan ke dosen PA; • Mahasiswa memproses KRS Online di ruang komputer akademik atau dimanapun, kemudian Mahasiswa mencetak KRS online untuk disahkan oleh dosen PA; • Mahasiswa mengembalikan printout KRS, amplop surat dan isian evaluasi kinerja mutu akademik kepada petugas administrasi akademik. 	Pembantu Dekan I



5. FLOWCHART PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU



6. FLOWCHART PROSEDUR DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20




universitas
MALIKUSSALEH

SOP

PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-003
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku

2. DEFINISI :

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 16 (enam belas) pertemuan yang dijadwalkan).
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan).
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Fakultas Teknik Unimal di awal semester.
5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan Fakultas Teknik Unimal.
6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

3. REFERENSI :

1. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Buku Panduan Akademik Universitas Malikussaleh
3. Buku Panduan Akademik Fakultas Teknik Unimal

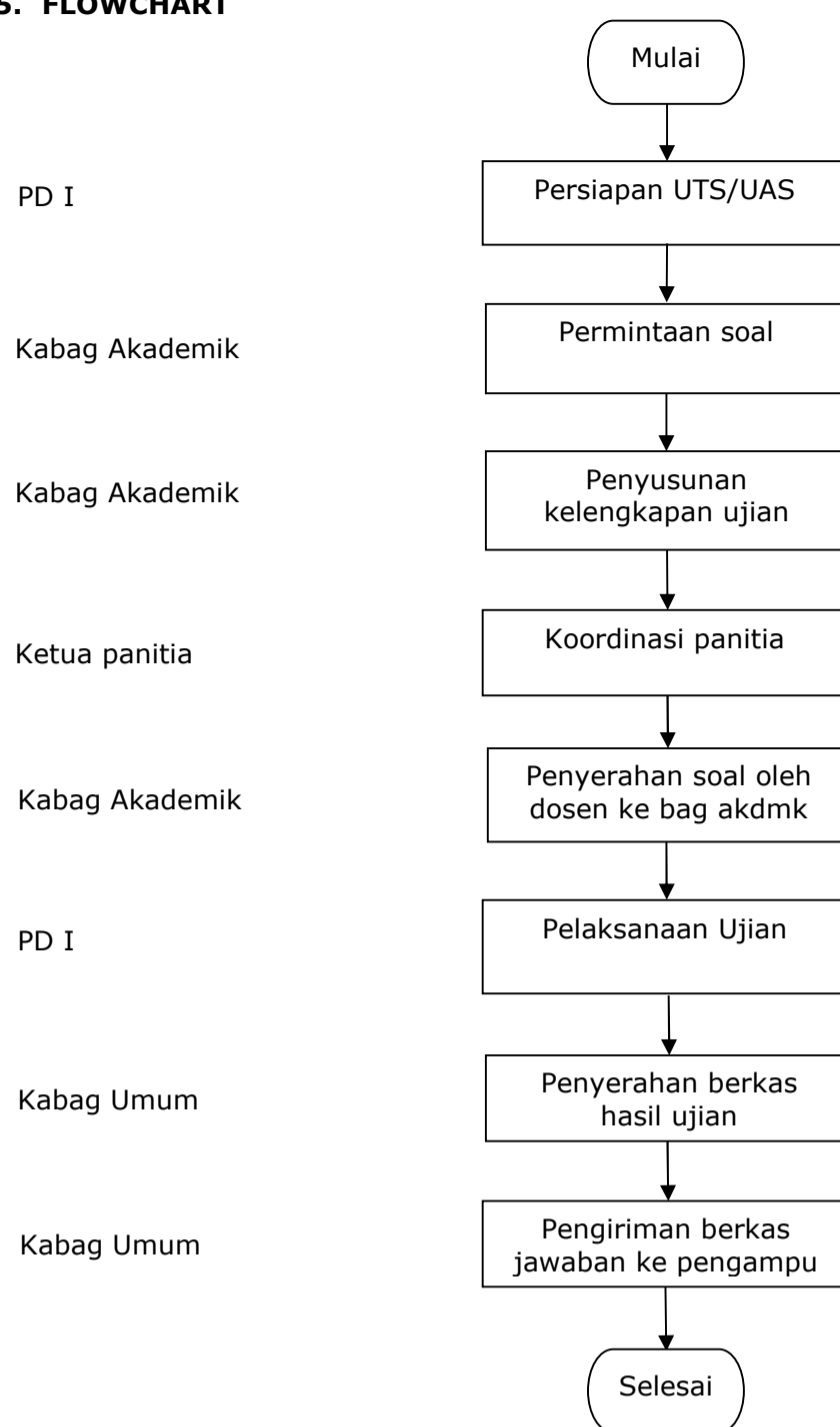
4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	<p>Persiapan UTS/UAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitian UTS / UAS kepada Dekan 2. Bagian Akademik menyipakan formulir kesediaan mengawas UTS / UAS 3. Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS 4. Bagian Akademik menerima kesediaan mengawas UTS / UAS 5. Bagian akademik (Bagian Informasi Akademik) menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS pada minggu ke-4 dan ke-11 kepada Kepala Sub Bagian Akademik; 6. Kepala SubBagian Akademik melakukan verifikasi (Jadual dan pengawas) dan menyerahkan kembali kepada Bagain Informasi paling lambat 3 hari sesudahnya; 7. Bagian informasi melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Pembantu Dekan I bidang Akademik; 8. Pembantu Dekan I melakukan verifikasi ulang (Jadual dan pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada bagian akademik dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan; 	Pembantu Dekan I

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengasuh dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-6; 10. Bagian Akademik menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah). 11. Bagian Akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya. 12. Bagian Akademik menyusun Tata tertib Pengawas dan Tata tertib peserta ujian. 13. Bagian Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait. 14. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian; 15. Bagian Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai 16. Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Subag Umum untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan 17. Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, Kabag TU mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para Ka.Subag terkait. 	
4.2	<p>Pelaksanaan UTS/UAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya; 2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal); 3. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian; 4. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku; 5. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Pembantu Dekan I; 6. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada PD I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal); 7. Kasubag Akademik/Staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian 8. Petugas subag akademik menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian. 9. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal. 10. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada petugas Subag Akademik dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian 	Pembantu Dekan I

4.3	<p>Penyerahan hasil UTS/UAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Subag Akademik melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing 2. Petugas ekspedisi mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian. 3. Dosen menerima berkas jawaban ujian. 	Pembantu Dekan I
4.4	<p>Penyelenggaraan Ujian Susulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Pembantu Dekan I, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian. 2. Alasan ketidakhadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen PA atau Pimpinan Fakultas. 3. Pembantu Dekan I membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK. 4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan PD I, serta fotocopy bukti alasan ketidakhadiran dalam ujian. 5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Pembantu Dekan I. 	

5. FLOWCHART



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20




universitas
MALIKUSSALEH

SOP

PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-004
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PENYUSUNAN JADWAL KULIAH		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka. Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

- 1. TUJUAN** :
1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
 2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen Jurusan Teknik Sipil Unimal.
 3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Fakultas Teknik Unimal.
 4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

- 2. DEFINISI** :
1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
 2. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengasuh mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
 3. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
 4. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah
 - a) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b) 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal;
 - c) 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
 - d) Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi dosen ialah:
 - 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
 - 60 menit pengembangan materi kuliah.
 5. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

- 3. REFERENSI** :
1. Standar operasional prosedur Penyusunan MK dan Jadwal Perkuliahan meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh bagian akademik, verifikasi oleh Prodi, serta pengesahan jadwal.
 2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika Fakultas Teknik Unimal,

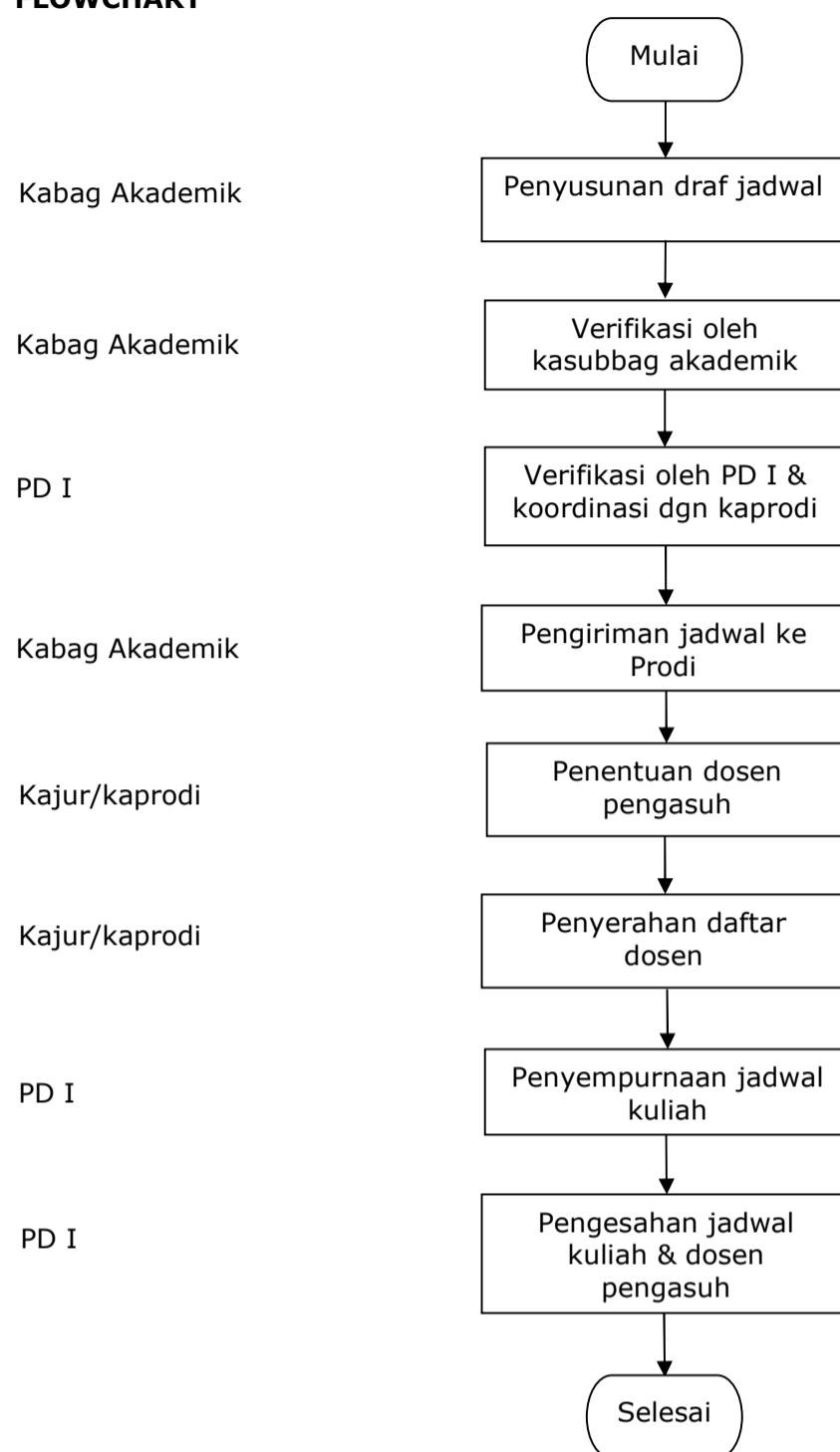
termasuk dosen luar biasa dari luar Fakultas Teknik Unimal, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Unimal.

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	<p>Penyusunan Jadwal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satu bulan sebelum registrasi, bagian akademik (Bagian Informasi Akademik) menyusun Jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 40 orang, berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum; 2. Penyusunan draft jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu; 3. Jadwal diserahkan ke Kepala Sub Bagian (Kasubag Akademik) untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu); 4. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada Pembantu Dekan I bidang akademik untuk koordinasi dengan Ketua Jurusan dan KPS. Penyerahan jadwal sementara ke Pembantu Dekan I disertai dengan Surat Pengantar ke Ketua Jurusan dan Ketua Jurusan (KPS) untuk dibahas di tingkat Fakultas; 5. Pengiriman jadwal ke Ketua Jurusan dan Ketua Jurusan dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa. 6. Pengiriman permohonan dosen pengasuh ke MKU untuk mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBP) dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa. 	Pembantu Dekan I
4.2	<p>Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengasuh oleh Ketua Jurusan dan Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan dan Program Studi menerima jadwal beserta mata kuliah yang ditawarkan dari Bagian akademik maksimal 1 bulan sebelum registrasi; 2. Ketua Jurusan dan Program Studi mengecek Jadwal yang meliputi Kesesuaian Mata Kuliah yang ditawarkan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan; 3. Ketua Jurusan dan Program Studi melakukan pertemuan bersama di Prodi dengan dosen untuk menentukan dosen pengasuh mata kuliah yang ditawarkan. Koordinasi untuk mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBP) dilakukan MKU; 4. Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen pengasuh dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Ketua Jurusan dan Program Studi menerima jadwal; 5. Ketua Jurusan mengirimkan daftar dosen pengasuh beserta koordinatonya sesuai mata kuliah yang ditawarkan hasil kesepakatan dalam Rapat Prodi kepada Bagian Akademik; 6. Pengiriman daftar dosen pengasuh mata kuliah ke bagian akademik dilakukan paling lambat 1 minggu setelah pertemuan; 7. Bagian akademik memasukkan daftar dosen pengasuh beserta koordinatonya ke dalam jadwal dan melakukan penyempurnaan jadwal sesuai dengan masukan dari Ketua Jurusan melalui surat resmi; 8. Penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi. 	Pembantu Dekan I
4.3	<p>Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Pengasuh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian akademik mengajukan surat pengantar kepada Pembantu Dekan I untuk melakukan koordinasi dengan 	Pembantu Dekan I

	<p>Ketua Jurusan dan Program Studi mengenai mata kuliah yang ditawarkan, jadwal, dan dosen pengasuh, paling lambat satu minggu;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pembantu Dekan I mengesahkan surat pengantar dan dikirim ke masing-masing Ketua Jurusan dan Program Studi oleh bagian akademik;3. Pembantu Dekan I, Ketua Jurusan dan Program Studi, serta Bagian Akademik melakukan pertemuan bersama untuk membahas masukan penyempurnaan jadwal perkuliahan;4. Jadwal hasil rapat akhir (Pembantu Dekan I, Ketua Jurusan dan Program Studi, serta Bagian Akademik) disahkan oleh Pembantu Dekan I untuk diumumkan kepada mahasiswa, diedarkan kepada dosen pengasuh, dan dimasukkan ke dalam sistem online SIA maksimal 3 hari kerja sebelum registrasi;5. Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah jadwal kuliah dengan syarat : 1) ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa), 2) tersedia ruangan, 3) disampaikan kepada bagian akademik paling lambat 2 sebelum kuliah.	
--	--	--

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PENYUSUNAN KARTU RENCANA STUDI

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-005
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PENYUSUNAN KRS		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

- 1. TUJUAN** :
1. Memastikan proses penyusunan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. Memberikan panduan bagi mahasiswa agar lebih mudah di dalam memilih mata kuliah yang akan diprogram pada semester yang akan berjalan di Jurusan Teknik Sipil;
 3. Mempercepat proses pelayanan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa;
 4. Mempermudah dosen penasehat akademik di dalam memberikan arahan mengenai mata kuliah yang akan diambil;
 5. Memberikan informasi bagi dosen penasehat akademik, bagian akademik, dan Pembantu Dekan I bidang akademik di dalam memonitor perkembangan studi mahasiswa

- 2. DEFINISI** :
1. Kartu Rencana Studi adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang harus diambil atau diprogram, sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah. Khusus semester 1, mata kuliah yang diprogram adalah paket wajib.
 2. Kode mata kuliah ialah penuntun yang menunjukkan pengelolaan mata kuliah. Kodifikasi mata kuliah yang berlaku meliputi :
 3. Angka di dalam digit terakhir kode mata kuliah ialah 1) Angka pertama dalam kode mata kuliah menunjukkan program strata, kode angka 4 (empat) untuk Strata satu (S-1); 2) Angka kedua dalam kode mata kuliah menunjukkan semester Mata Kuliah. Kode angka 2 (dua) menunjukkan semester Genap dan angka 1 (satu) menunjukkan semester Ganjil serta 0 menunjukkan semester Genap/Ganjil; 3) Dua angka terakhir dalam kode mata kuliah.
 4. menunjukkan nomor urut mata kuliah dari setiap Prodi/program studi.
 5. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
 6. Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan oleh Prodi untuk memberikan nasehat akademik kepada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan konseling dan monitoring.

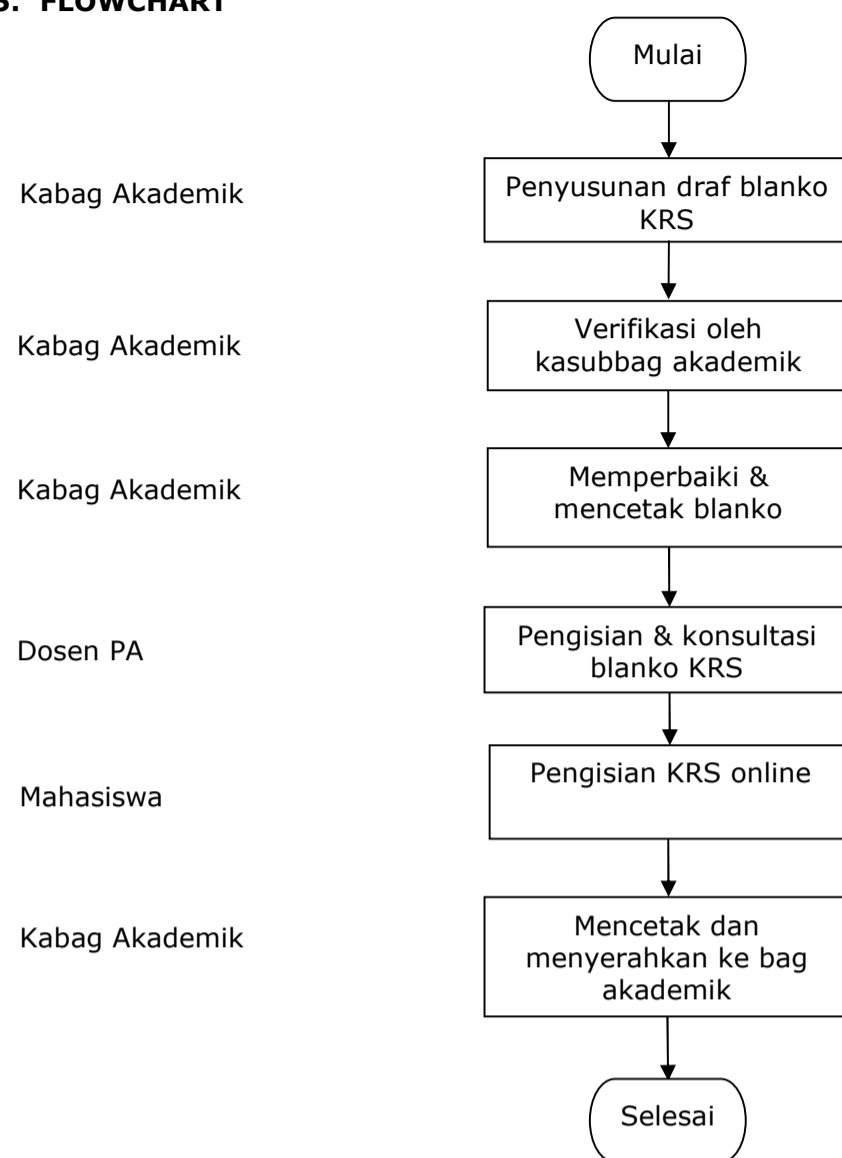
- 3. REFERENSI** :
1. Standar akademik Jurusan Teknik Sipil
 2. Peraturan akademik Jurusan Teknik Sipil
 3. Dokumen penulisan manual prosedur dan instruksi kerja

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Staf bagian akademik menyusun draft blanko KRS yang berisi mata kuliah, kode mata kuliah, beban sks, dan mata kuliah prasyarat yang akan ditawarkan berdasarkan buku pedoman akademik;	Pembantu Dekan I
4.2	Staf bagian akademik menyerahkan draft blanko KRS yang	Pembantu Dekan I

	sudah dicetak kepada kepala sub bagian (kasubag) akademik;	
4.3	Kasubag akademik melakukan verifikasi draft blanko KRS yang sudah disusun dan menuliskan revisian kedalam form verifikasi. Kasubag akademik menyerahkan draft KRS yang sudah dikoreksi kepada staf bagian akademik;	Pembantu Dekan I
4.4	Staf bagian akademik melakukan perbaikan draft blanko KRS berdasarkan masukan dari Kasubag akademik. Apabila tidak ada perbaikan, staf bagian akademik langsung mencetak dan memperbanyak blanko KRS yang akan dibagikan kepada mahasiswa.	Pembantu Dekan I
4.5	Mahasiswa mengambil blanko KRS di bagian akademik setelah melakukan registrasi administrasi (pembayaran SPP, pengambilan KHS);	Pembantu Dekan I
4.6	Mahasiswa mengisi blanko KRS dengan melingkari no mata kuliah yang akan diprogram berdasarkan buku pedoman dan indeks prestasi semester sebelumnya;	Pembantu Dekan I
4.7	Mahasiswa melakukan diskusi dengan dosen penasehat akademik masing-masing dalam pengisian KRS;	Pembantu Dekan I
4.8	Dosen penasehat akademik memberikan arahan kepada mahasiswa mengenai pengisian KRS dan mata kuliah yang akan di program berdasarkan kemampuan mahasiswa;	Pembantu Dekan I
4.9	Dosen penasehat akademik memberikan persetujuan KRS yang sudah diisi dan dikonsultasikan.	Pembantu Dekan I
4.10	Mahasiswa melakukan pengisian KRS online berdasarkan KRS yang sudah diisi dan disetujui oleh dosen penasehat akademik;	Pembantu Dekan I
4.11	Mahasiswa mencetak KRS online yang sudah diisi dan menyerahkannya kepada bagian akademik Fakultas;	Pembantu Dekan I
4.12	Bagian akademik Fakultas menerima KRS mahasiswa dan menyusunnya berdasarkan Prodi dan angkatan.	Pembantu Dekan I
4.13	Prosedur layanan penyusunan KRS selesai.	Pembantu Dekan I

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PELAKSANAAN PERUBAHAN RENCANA STUDI (KPRS)

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : UNIT JAMINAN MUTU	Kode : UJM.TS /SOP-006
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PELAKSANAAN PERUBAHAN RENCANA STUDI (KPRS)			No.Revisi : 1
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Prodi			
Disetujui oleh : Dekan			

1. TUJUAN : Standar Operasional Prosedur pelaksanaan perubahan rencana studi dibuat untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa di dalam merubah, menambah atau mengurangi mata kuliah yang ada dalam KRS tanpa menambah beban kredit yang telah ditentukan.

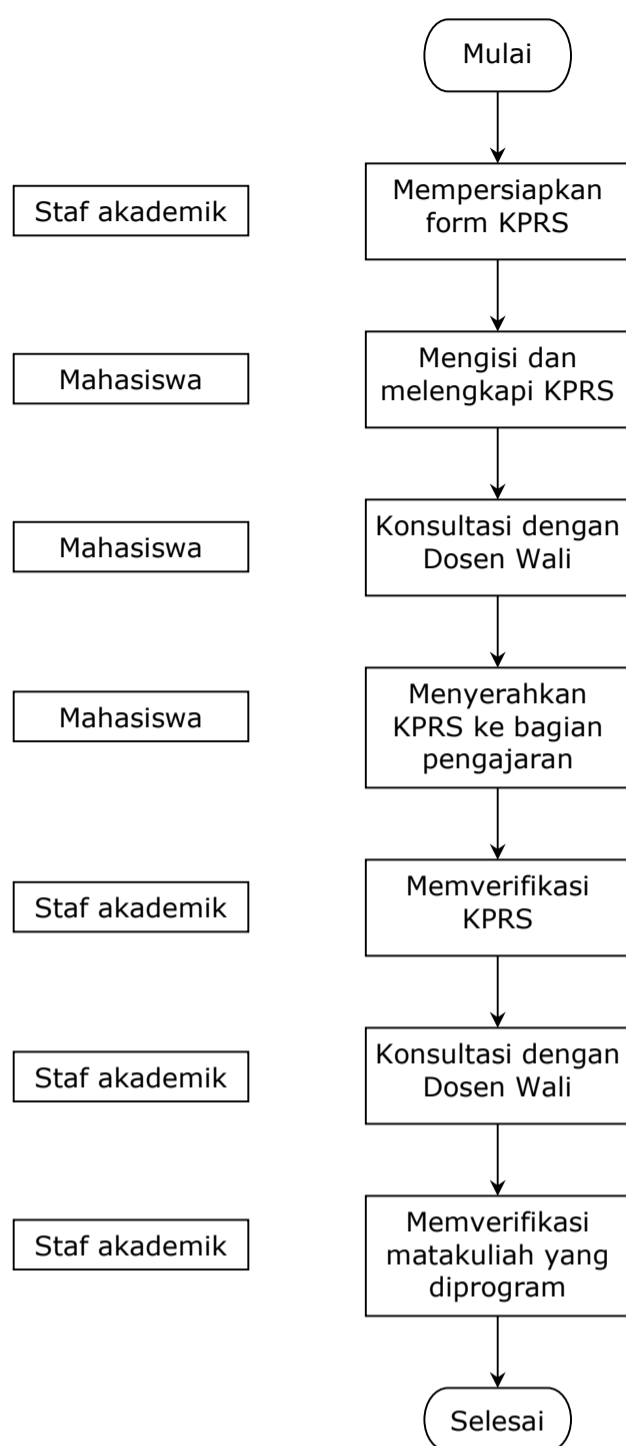
2. DEFINISI : Perubahan rencana studi semester, biasanya disebut juga sebagai batal tambah suatu mata kuliah, yaitu merubah, menambah atau mengurangi mata kuliah yang ada dalam KRS tanpa menambah beban kredit yang telah ditentukan.

3. REFERENSI : 1. Standard Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
3. Buku Pedoman Akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Bagian administrasi akademik mempersiapkan dan memperbanyak kartu batal / tambah rencana studi pada minggu pertama perkuliahan;	Staf Akademik Fakultas
4.2	Mahasiswa mengambil kartu perubahan rencana studi (KPRS) ke bagian administrasi akademik Fakultas setelah 1 minggu kuliah berjalan;	Mahasiswa
4.3	Mahasiswa mengisi kartu perubahan rencana studi setelah berdiskusi dengan dosen wali / pembimbing. Dalam pengisian kartu perubahan rencana studi, mahasiswa wajib mengikuti aturan yaitu : 1) tidak diperkenankan pindah kelas, 2) tidak boleh mengambil mata kuliah yang sudah penuh pesertanya;	Mahasiswa
4.4	Mahasiswa meminta persetujuan kartu perubahan rencana studi yang sudah terisi kepada dosen wali/ pembimbing;	Mahasiswa
4.5	Mahasiswa menggandakan kartu perubahan rencana studi sebanyak 3 rangkap (1 untuk dosen wali / Pembimbing, 1 untuk administrasi akademik, 1 untuk mahasiswa);	Staf Akademik Fakultas
4.6	Mahasiswa menyerahkan kartu perubahan rencana studi yang sudah disetujui oleh dosen wali / Pembimbing kepada petugas administrasi akademik di ruang komputer. Pada saat menyerahkan wajib dilampiri KRS dan jadwal kuliah dari SIA	Staf Akademik Fakultas
4.7	Mahasiswa wajib menunggu sampai penggantian mata kuliah di komputer selesai dilakukan oleh petugas administrasi akademik;	Staf Akademik Fakultas
4.8	Waktu pelaksanaan perubahan rencana studi / KPRS adalah 1 minggu. Bila mahasiswa tidak memasukkan KPRS, maka KRS yang telah disahkan dianggap tetap berlaku tanpa adanya perubahan. KPRS ini merupakan kelengkapan dari KRS.	Staf Akademik Fakultas

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PELAYANAN PERMINTAAN SURAT KETERANGAN

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-007
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PELAYANAN PERMINTAAN SURAT KETERANGAN			No.Revisi : 1
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Prodi			
Disetujui oleh : Dekan			

1. TUJUAN : Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan permintaan Surat Keterangan untuk mahasiswa Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh

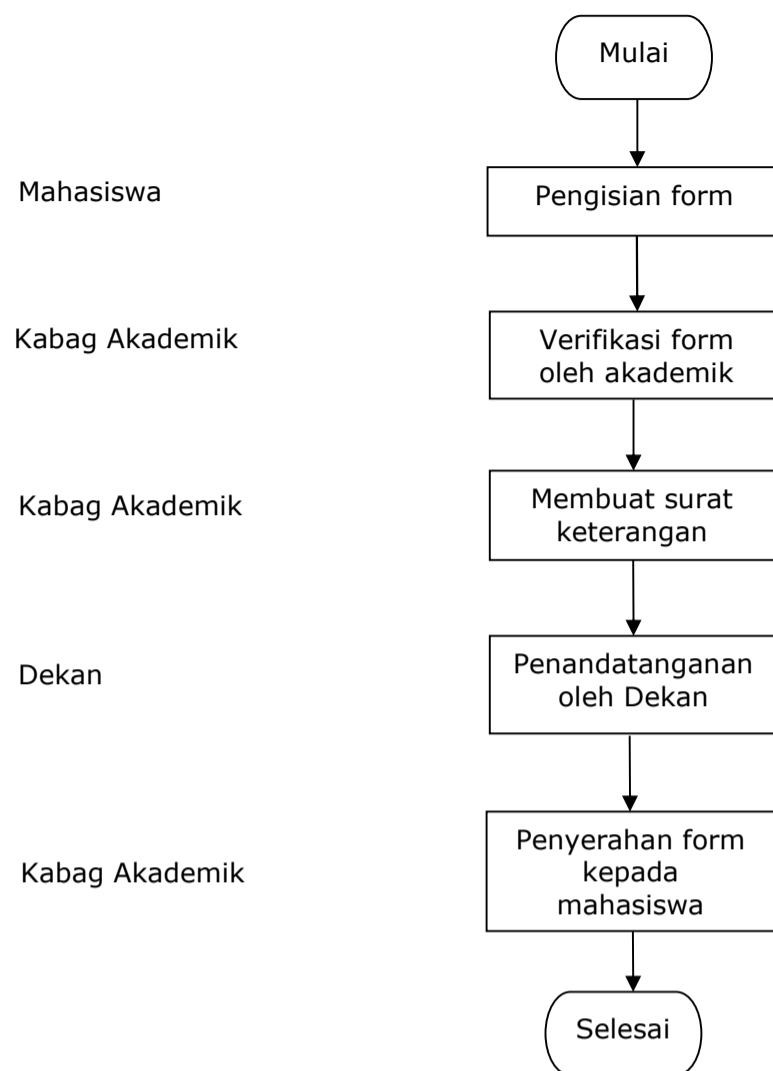
2. DEFINISI : Pelayanan adalah upaya memberikan layanan permintaan surat keterangan

3. REFERENSI : Buku Pedoman Akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Mahasiswa datang ke Bagian Pengajaran meminta dan kemudian mengisi rangkap dua form permintaan (Surat Keterangan) atau mengisi buku permintaan, dan menyerahkan kembali lembar kedua.	Mahasiswa
4.2	Staf akademik menerima form yang telah diisi	Akademik
4.3	Staf akademik memverifikasi kelengkapan isian form dan data mahasiswa di sistem akademik berkaitan dengan surat keterangan yang diminta (data registrasi, biodata, dsb)	Akademik
4.4	Berdasarkan form permintaan dan data mahasiswa, staf akademik membuat surat keterangan rangkap dua, dan diserahkan ke Dekan	Akademik
4.5	Dekan menandatangani surat keterangan	Dekan
4.6	Setelah administrasi surat selesai, satu lembar surat untuk mahasiswa dan satu lembar untuk arsip.	Akademik
4.7	Mahasiswa mengambil surat keterangan dengan menyerahkan form permintaan atau mengisi buku pengambilan.	Akademik

5. FLOWCHART



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Kode : UJM.TS /SOP-008
	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020
JUDUL	: PELAYANAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH		No.Revisi : 1
Diajukan oleh		: Unit Jaminan Mutu	
Dikendalikan oleh		: Ka Jurusan Teknik Sipil	
Disetujui oleh		: Dekan Fakultas Teknik	

- 1. TUJUAN** : 1. Memberikan keterangan kuliah kepada mahasiswa putra / putri PNS untuk keperluan orang tua dalam pengurusan tunjangan anak atau keperluan lainnya;
2. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa di dalam mengurus surat keterangan masih kuliah;
3. Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan kuliah.

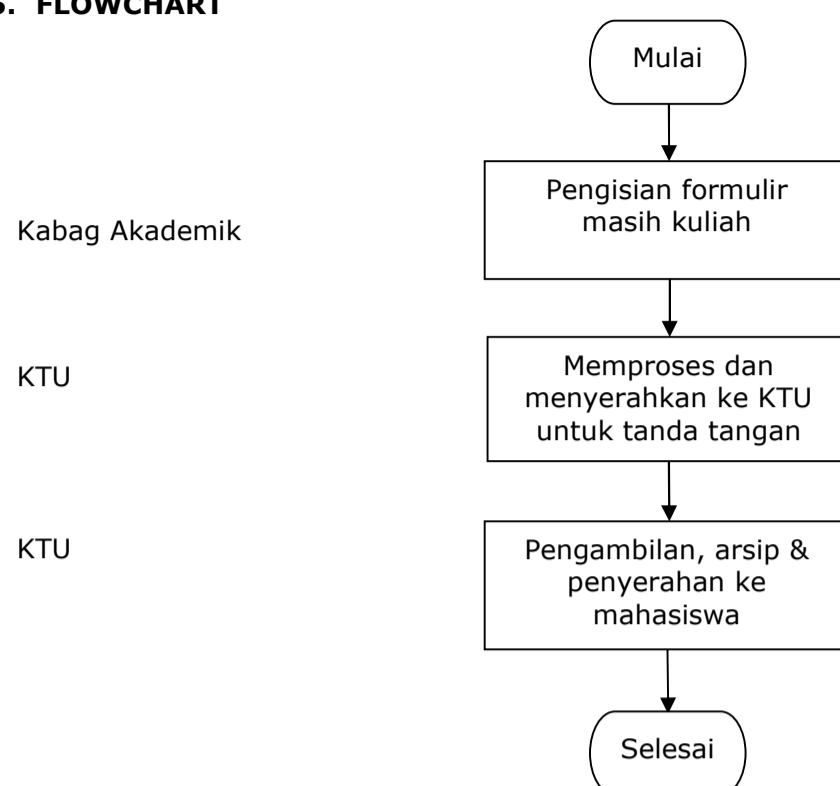
- 2. DEFINISI** : Surat keterangan masih kuliah adalah surat pernyataan yang dikeluarkan oleh Jurusan Teknik Sipil kepada mahasiswa Jurusan Teknik Sipil yang menerangkan status mahasiswa yang bersangkutan.

- 3. REFERENSI** : 1. Standar Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal



4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan masih kuliah kepada bagian akademik prodi dengan mengisi formulir yang telah disediakan (form isian pernyataan masih kuliah).	Staf Akademik Prodi
4.2	Mahasiswa menyerahkan formulir beserta KTM kepada bagian akademik Fakultas	Staf Akademik Prodi
4.3	Bagian Administrasi Akademik menerima formulir yang telah diisi beserta KTM dari mahasiswa	Staf Akademik Prodi
4.4	Bagian Administrasi Akademik memproses surat keterangan masih kuliah, kemudian menyerahkannya kepada Sekretaris Prodi	Staf Akademik Prodi dan Sekretaris Prodi
4.5	Kepala Tata Usaha mengecek isi surat surat masih kuliah. Apabila sudah setuju, Kepala Tata Usaha menandatangani surat keterangan masih kuliah (SKMK)	Kepala Tata Usaha
4.6	Bagian administrasi akademik mengambil surat keterangan masih kuliah dari KTU	Kabag Akademik & kemahasiswaan
4.7	Bagian Administrasi Akademik memfile 1 lembar surat keterangan masih kuliah (SKMK)	Kabag Akademik & kemahasiswaan
4.8	Mahasiswa menerima surat keterangan masih kuliah (SKMK)	Mahasiswa

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PENGEMBANGAN KURIKULUM

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-009
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PENGEMBANGAN KURIKULUM		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

- 1. TUJUAN** :
1. Menata-ulang kurikulum berbasis kompetensi, sehingga lebih relevan dengan kebutuhan pasar dan isu terkini akan menghasilkan kualitas lulusan yang lebih baik. Hal ini akan memperpendek masa tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan serta meningkatkan posisi tawar gaji pertama.
 2. Melibatkan pengguna dalam penyusunan kurikulum
 3. Mensosialisasikan kurikulum yang sudah ditata-ulang ke pengguna secara luas, untuk memperkenalkan profil lulusan yang dihasilkan.

- 2. DEFINISI** :
1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, profesional dan atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
 2. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
 3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh Masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
 4. Kompetensi hasil didik suatu program studi terdiri atas:
 - a. kompetensi utama;
 - b. kompetensi pendukung;
 - c. kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
 5. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas perguruan tinggi.

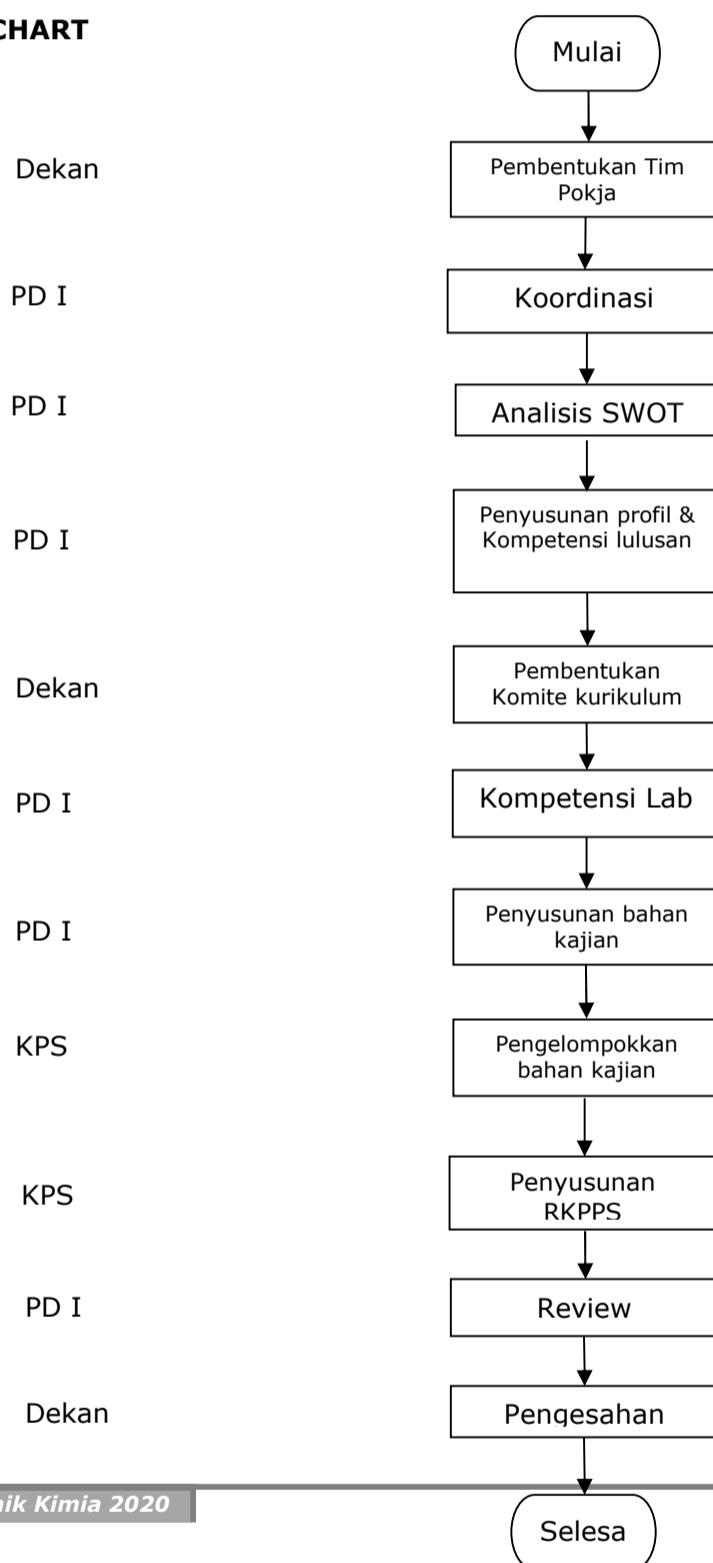
- 3. REFERENSI** :
1. SK Mendiknas Nomor 232/U/2000
 2. SK. Mendiknas Nomor 23WM00 p. 527

4. PROSEDUR



No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Dekan membentuk Tim Kelompok Kerja (PokJa) Kurikulum.	Dekan
4.2	Tim Pokja Kurikulum melakukan koordinasi untuk menyusun Rencana Pengembangan Kurikulum.	Pembantu Dekan I
4.3	Tim Pokja Kurikulum melakukan analisis SWOT secara internal dengan melibatkan mahasiswa, dosen dan karyawan, dan secara eksternal dengan mengundang alumni dan pengguna lulusan	Pembantu Dekan I
4.4	Tim Pokja Kurikulum menyusun profil lulusan dan kompetensi lulusan berdasarkan hasil analisis SWOT.	Pembantu Dekan I
4.5	Tim Pokja kurikulum melaporkan hasil penyusunan profil	Pembantu Dekan I

	dan kompetensi lulusan kepada Dekan.	
4.6	Dekan membentuk Komite Kurikulum.	Dekan
4.7	Komite Kurikulum meminta Ketua Laboratorium sebagai narasumber untuk menyusun kompetensi laboratorium dan dosen dalam laboratorium tersebut, dan bahan kajian yang di bawah tanggung jawab laboratorium.	Pembantu Dekan I
4.8	Komite Kurikulum menyusun bahan kajian yang diperlukan sesuai dengan rancangan KBK, dan menyerahkan ke Ka Prodi.	Pembantu Dekan I
4.9	KPS meramu dan mengelompokkan bahan kajian ke dalam mata kuliah-mata kuliah beserta bobot SKS, beserta dengan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen dan laboratorium.	KPS
4.10	Kelompok dosen pengampu menyusun RPS dan menyerahkan kepada Ka Prodi.	KPS
4.11	Komite Kurikulum melakukan pengecekan kembali, sebelum menyerahkan kepada Dekan.	Pembantu Dekan I
4.12	Dekan mengesahkan kurikulum	Dekan

5. FLOWCHART



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



universitas
MALIKUSSALEH

SOP

PELAKSANAAN SEMINAR ILMIAH

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-010
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PELAKSANAAN SEMINAR ILMIAH		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : SOP Pelaksanaan seminar ilmiah dibuat untuk menghimpun dan sekaligus sebagai ajang diskusi ilmiah bagi para Dosen dan mahasiswa, agar nuansa akademik di Jurusan Teknik Sipil terkesan lebih akademis.

2. DEFINISI : Seminar ilmiah adalah suatu pertemuan resmi dan berada dalam suatu ruangan tertentu, membahas suatu topik masalah tertentu. Di dalam seminar ilmiah biasanya seorang pembicara dipandu oleh seorang moderator dan notulen.

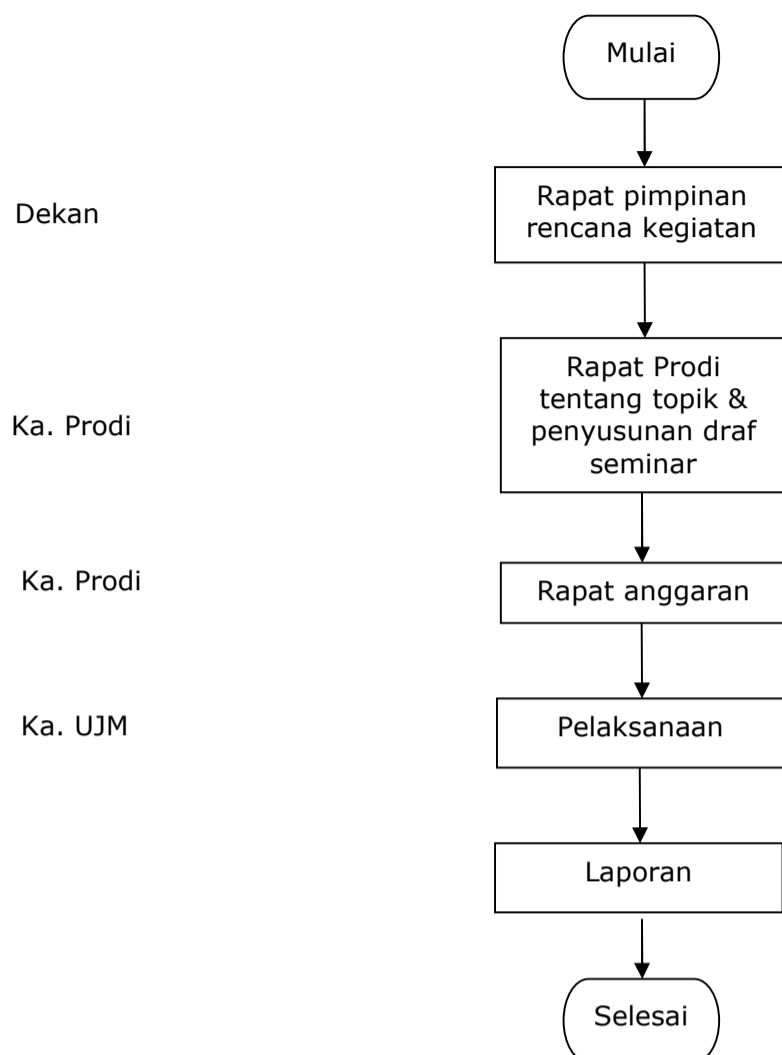
3. REFERENSI : 1. Kebijakan Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
3. Standard Akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Dekan/Pembantu Dekan I mengadakan Rapat Pimpinan dengan Ketua Jurusan, Ketua BPPK untuk merencanakan kegiatan seminar ilmiah di tingkat Jurusan Teknik Sipil.	Pembantu Dekan I
4.2	Ketua Jurusan mengadakan Rapat Prodi untuk membicarakan kesiapan mengadakan seminar ilmiah. Topik yang diangkat ditentukan berdasarkan isu yang berkembang di masyarakat, atau merupakan hasil penelitian yang terintegrasi.	Pembantu Dekan I
4.3	Rapat Prodi menentukan topik beserta dosen yang terlibat berdasarkan kesesuaian kepakaran dengan topik yang diusulkan.	Pembantu Dekan I
4.4	Ketua Jurusan mengusulkan draft rencana seminar kepada Dekan.	Pembantu Dekan I
4.5	Dekan dalam Rapat Pimpinan memutuskan tema seminar dan pembicara berdasarkan usulan Ketua Jurusan, dan menentukan tingkat seminar yang diadakan (Regional/Nasional/Internasional).	Pembantu Dekan I
4.6	Topik yang tidak disetujui untuk dilaksanakan di tingkat Fakultas, tetap dapat dilaksanakan sebagai seminar lokal/internal dalam Fakultas/Universitas.	Pembantu Dekan I
4.7	Dekan membentuk Panitia Pelaksana Seminar, dengan melibatkan unsur dosen, karyawan, dan mahasiswa.	Pembantu Dekan I
4.8	Panitia Pelaksana Seminar menyusun TOR, dan melakukan koordinasi panitia pelaksana.	Pembantu Dekan I
4.9	Panitia Pelaksana beserta PDII mengadakan rapat anggaran seminar ilmiah.	Pembantu Dekan I
4.10	Panitia pelaksana menghubungi pembicara untuk meminta kesediaan sebagai pembicara.	Pembantu Dekan I
4.11	Pembicara mengirimkan surat kesediaan sebagai pembicara.	Pembantu Dekan I
4.12	Panitia pelaksana membuat leaflet seminar, dan menyebarkan ke calon peserta sesuai sasaran dalam TOR.	Pembantu Dekan I
4.13	Calon peserta seminar mengirimkan konfirmasi sebagai peserta, dengan melengkapi persyaratan peserta (biaya, dsb)	Pembantu Dekan I
4.14	Pengisian formulir seminar ilmiah untuk seminar yang bersifat Nasional dapat dilakukan melalui E-mail panitia	Pembantu Dekan I

	seminar atau melalui surat.	
4.15	Apabila semua persyaratan administrasi sudah dianggap lengkap, maka panitia seminar segera mengirimkan surat undangan pelaksanaan seminar kepada semua peserta seminar.	Pembantu Dekan I
4.16	Setelah jumlah peserta diketahui, setiap seksi panitia seminar mempersiapkan sarana prasarana kuliah sesuai jumlah peserta.	Pembantu Dekan I
4.17	Panitia pelaksana melaksanakan seminar.	Pembantu Dekan I
4.18	Semua peserta seminar harus mentaati tata tertib jalannya seminar.	Pembantu Dekan I
4.19	Peserta seminar diwajibkan untuk mengikuti semua jadwal waktu seminar kecuali dalam kondisi darurat.	Pembantu Dekan I
4.20	Peserta seminar wajib mendapat semua makalah seminar dan bukti mengikuti jalannya seminar (sertifikat).	Pembantu Dekan I
4.21	Panitia pelaksana melaporkan kepada Dekan tentang pelaksanaan seminar.	Pembantu Dekan I
4.22	Pembantu Dekan II/Subbag Keuangan dan Kepegawaian mengeluarkan insentif panitia sesuai beban kerja yang dilakukan	Pembantu Dekan I

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
Pengenalan Kehidupan Kampus

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

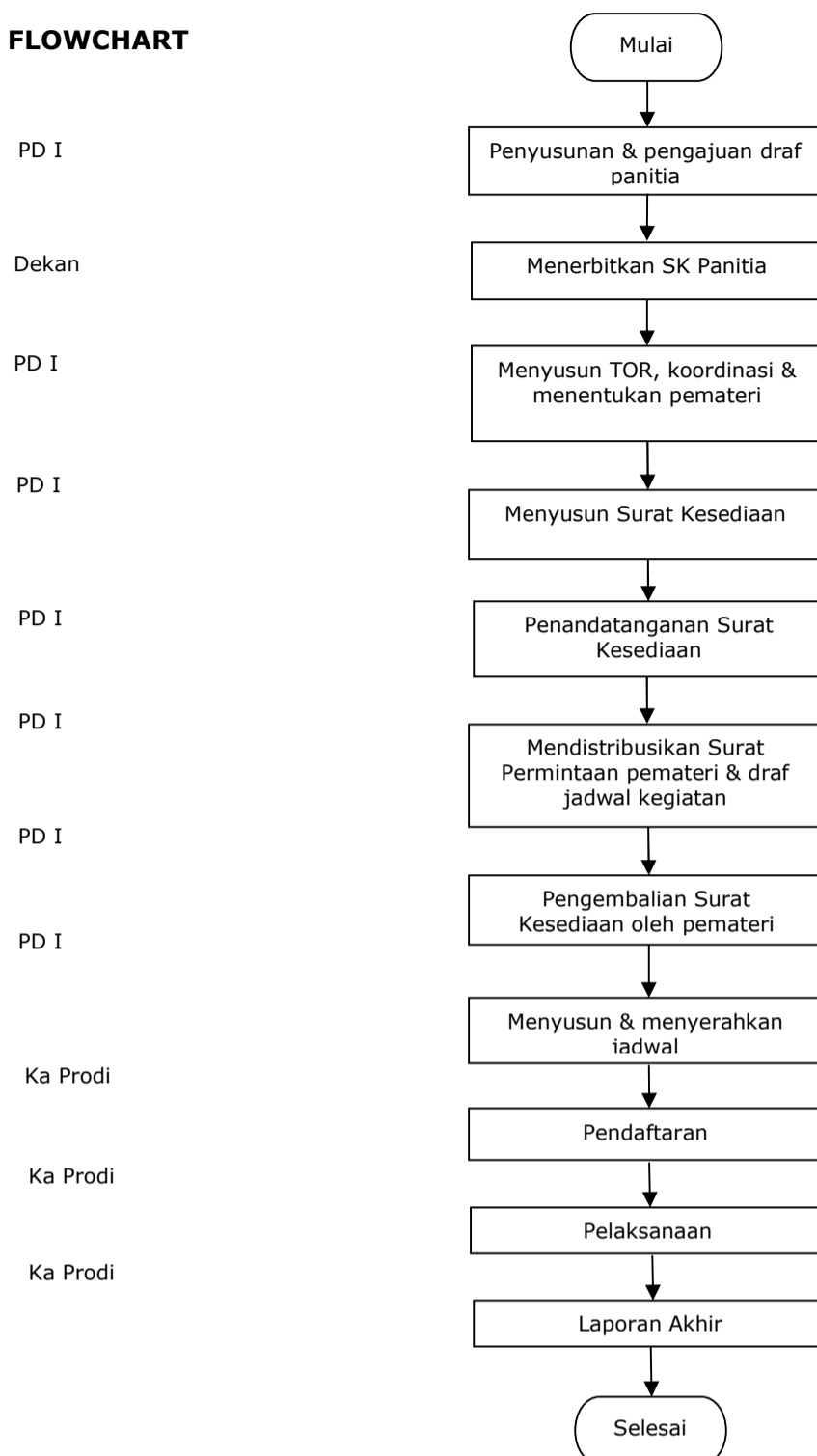
	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-011
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Prodi			
Disetujui oleh : Dekan			

- 1. TUJUAN** : Pengenalan Kehidupan Kampus bagi mahasiswa baru bertujuan umum untuk memperkenalkan mahasiswa baru pada kegiatan kampus sehingga mereka akan menjadi lebih mudah untuk beradaptasi dengan kehidupan perguruan tinggi.
- 2. DEFINISI** : Pengenalan Kehidupan Kampus adalah suatu kegiatan yang memberikan pembekalan kepada mahasiswa tentang kehidupan kampus baik dari segi akademik maupun non- akademik.
- 3. REFERENSI** : 1.Kep. Dirjen Dikti Depdiknas, No 38/DIKTI/Kep/2000 tentang: Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi.
2.Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru oleh Direktorat PAK Ditjen Dikti Depdiknas, 2003,

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Pembantu Dekan I membuat draft panitia pelaksana kegiatan	Pembantu Dekan I
4.2	Dekan menerbitkan SK Pembentukan Panitia Pelaksana.	Pembantu Dekan I
4.3	Tim Pelaksana menyusun TOR pelaksanaan kegiatan PKK	Pembantu Dekan I
4.4	Tim Pelaksana melakukan koordinasi operasional kegiatan	Pembantu Dekan I
4.5	Tim Pelaksana menentukan pemateri sesuai dengan TOR	Pembantu Dekan I
4.6	Tim Pelaksana membuat draft surat permintaan kesediaan pemateri, dan menyerahkan kepada Pembantu Dekan I.	Pembantu Dekan I
4.7	Pembantu Dekan I menanda-tangani surat permintaan kesediaan pemateri, dan menyerahkan kembali kepada Tim Pelaksana.	Pembantu Dekan I
4.8	Tim Pelaksana mendistribusikan surat permintaan Kesediaan pemateri dan jadwal kegiatan kepada pemateri	Pembantu Dekan I
4.9	Pemateri mengirimkan kesediaan kepada Tim Pelaksana	Pembantu Dekan I
4.10	Tim Pelaksana menyusun jadwal kegiatan, dan Menyerahkan kepada Pembantu Dekan I.	Pembantu Dekan I
4.11	Dekan/Pembantu Dekan I mengesahkan jadwal kegiatan	Pembantu Dekan I
4.12	Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta dengan melengkapi persyaratan sebagai peserta.	Pembantu Dekan I
4.13	Tim pelaksana mendistribusikan jadwal kegiatan kepada mahasiswa, Ketua Jurusan, KPS, Koordinator administrasi, pemateri dan pejabat terkait.	Pembantu Dekan I
4.14	Tim Pelaksana melakukan koordinasi akhir pelaksanaan sarana-prasarana, materi-pemateri, peserta, dsb)	Pembantu Dekan I
4.15	Dekan, Pemateri, Panitia, mahasiswa melaksanakan kegiatan PKK sesuai jadwal yang ditetapkan.	Pembantu Dekan I
4.16	Mahasiswa harus mengikuti kegiatan secara keseluruhan.	Pembantu Dekan I
4.17	Panitia mengatur, memonitor dan mengevaluasi kegiatan PKK	Pembantu Dekan I
4.18	Panitia menilai mahasiswa sesuai kriteria dalam TOR.	Pembantu Dekan I
4.19	Mahasiswa peserta yang telah memenuhi seluruh kriteria penilaian diberikan tanda kelulusan atau sertifikat.	Pembantu Dekan I
4.20	Panitia melakukan koordinasi evaluasi akhir kegiatan dan melaporkan kepada Dekan.	Pembantu Dekan I

5. FLOWCHART



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PEMROSESAN NILAI AKHIR MK DAN KHS

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Kode : UJM.TS/SOP-012
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PEMROSESAN NILAI AKHIR MK DAN KHS			No.Revisi : 1
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ketua Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

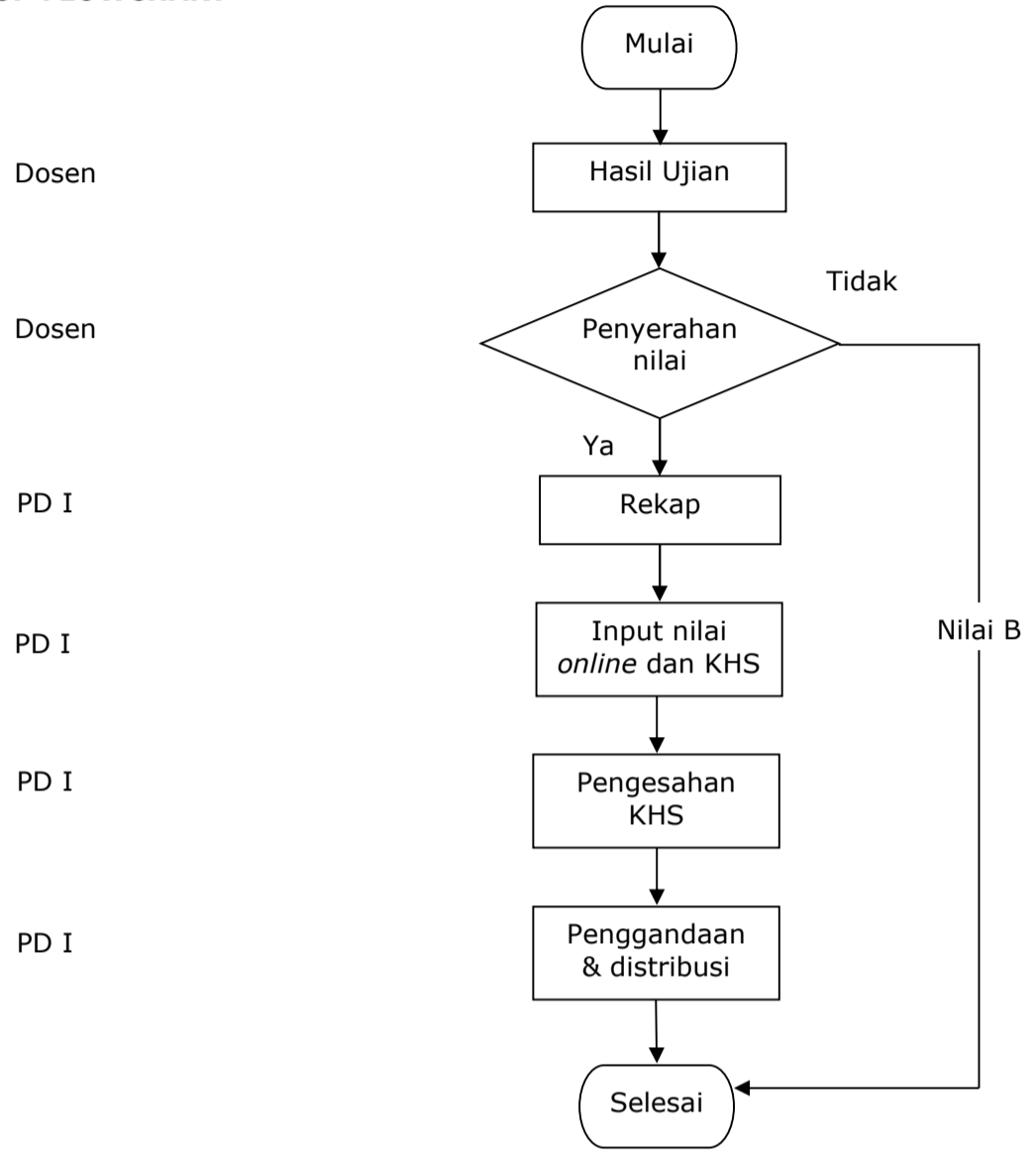
- 1. TUJUAN** : Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk menjamin kelancaran proses penyerahan KHS kepada mahasiswa, sehingga tidak menghambat proses selanjutnya (registrasi, kelulusan, dsb).
- 2. DEFINISI** : **Nilai akhir suatu mata kuliah** merupakan penilaian kemampuan akademik yaitu penilaian terhadap berbagai aspek kemampuan mahasiswa dalam mengikuti dan menyelesaikan suatu mata kuliah selama satu semester, meliputi aspek disiplin, kreatifitas, kemampuan praktek menyelesaikan tugas-tugas terstruktur dan mandiri dan hasil-hasil ujian.
Kartu Hasil Studi mahasiswa adalah kartu yang memuat nilai semua mata kuliah yang sudah direncanakan dalam Kartu Rencana Studi., termasuk bobot SKS tiap mata kuliah.
Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai dengan jadwal mata kuliah di Fakultas Teknik Unimal, termasuk dosen luar biasa dari luar Fakultas Teknik Unimal
- 3. REFERENSI** : 1. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Kalender Akademik Fakultas Teknik Unimal
3. Buku Panduan Akademik Universitas Malikussaleh
4. Buku Panduan Akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Dosen wajib menyerahkan nilai akhir kepada bagian akademik paling lambat 6 hari setelah ujian berlangsung	Pembantu Dekan I
4.2	Dosen yang tidak menyerahkan nilai sesuai jadwal yang ditentukan, maka Dekan berhak memberikan nilai B kepada semua mahasiswa peserta mata kuliah tersebut;	Dekan
4.3	Bagian akademik (bagian informasi akademik) merekap nilai yang masuk dan langsung memasukkannya ke dalam KHS (sementara) mahasiswa	Pembantu Dekan I
4.4	Nilai yang masuk langsung diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 3 hari setelah nilai masuk (di tempel di papan pengumuman) dan memberikan tanggal penempelan di bagian atas;	Pembantu Dekan I
4.5	Bagian akademik mengirimkan kepada dosen (salinan) nilai yang ditempel;	Pembantu Dekan I
4.6	Mahasiswa yang memperoleh nilai T (di pengumuman) wajib mengurus kepada dosen pengasuhnya paling lambat 5 hari setelah nilai ditempel;	Pembantu Dekan I
4.7	Dosen pengasuh dapat memberikan perbaikan nilai paling lambat 1 minggu setelah nilai diumumkan	Dosen
4.8	Bagian akademik mengubah nilai T menjadi E di dalam KHS mahasiswa apabila tidak ada perubahan nilai seminggu setelah nilai diumumkan.	Dekan
4.9	Administrasi Akademik memasukkan nilai akhir di on-line SIA dan hasil print out terbentuk Kartu Hasil Studi (KHS) paling lambat 10 hari setelah batas akhir penyerahan nilai dan diserahkan kepada Pembantu Dekan I;	Pembantu Dekan I

4.10	Pembantu Dekan I melakukan pengesahan KHS yang sudah diproses selama 1 minggu;	Pembantu Dekan I
4.11	Administrasi Akademik menggandakan KHS yang diperuntukkan untuk mahasiswa, Prodi dan orang tua mahasiswa	Pembantu Dekan I

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PEMBUATAN TRANSKRIP

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Kode : UJM.TS/SOP-013
	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020
JUDUL : PEMBUATAN TRANSKRIP		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Standar Operasional Prosedur pembuatan transkrip ini dibuat untuk menjamin kelancaran pembuatan transkrip dan ijazah untuk kepentingan mahasiswa, menjamin validasi nilai sehingga tidak merugikan mahasiswa.

2. DEFINISI : Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus. Kutipan nilai adalah daftar nilai dari sebagian matakuliah program studi yang telah ditempuh Mahasiswa.
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan.

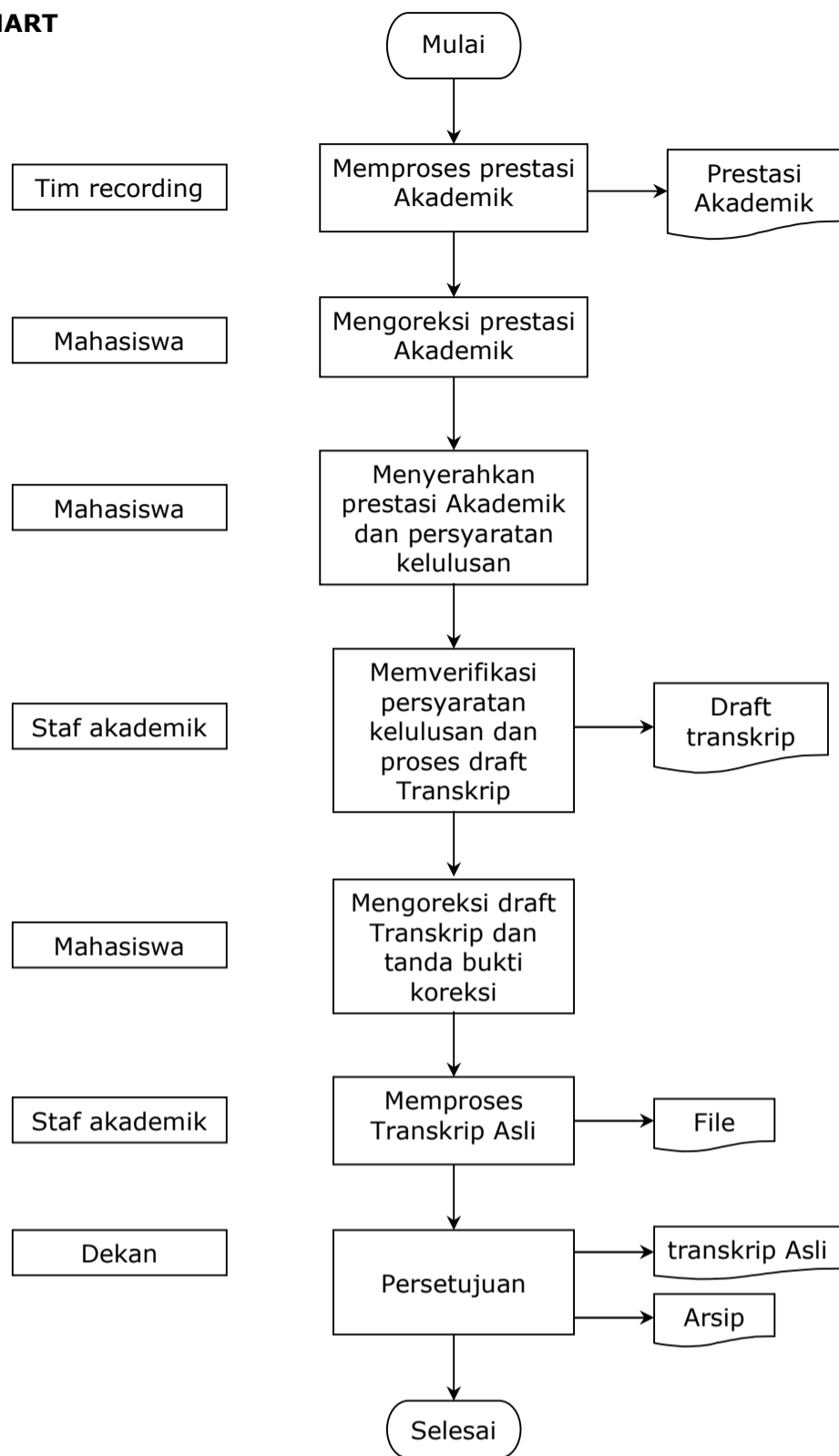
3. REFERENSI :

1. Peraturan Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Akademik Universitas Ma
3. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
4. Peraturan Akademik Prodi

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Mahasiswa mempersiapkan formulir khusus yang telah diisi dan telah disahkan oleh Ketua Jurusan kemudian dikirim ke Bagian Akademik, dilengkapi dengan KHS yang telah diperoleh	Subbag. Akademik
4.2	Bagian Akademik menerima formulir tersebut	Subbag. Akademik
4.3	Bagian Akademik mengajukan permohonan blanko transkrip	Subbag. Akademik
4.4	Universitas menerima permohonan blanko transkrip	Subbag. Akademik
4.5	Universitas menyiapkan blanko transkrip	Subbag. Akademik
4.6	Bagian akademik menerima blanko transkrip	Subbag. Akademik
4.7	Bagian Akademik memproses transkrip melalui on-line SIA	Subbag. Akademik
4.8	Dekan menandatangani transkrip	Dekan
4.1	Mahasiswa menerima transkrip asli	Mahasiswa

5. FLOWCHART



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

**PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI, PEMBIMBING DAN
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : PEMBANTU DEKAN IV	Kode : UJM.TS/SOP-014
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL :	PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI, PEMBIMBING DAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN		No.Revisi : 0
Diajukan oleh :	Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh :	Ka. Jurusan Teknik Sipil		
Disetujui oleh :	Dekan Fakultas Teknik		

1. Pengajuan Judul Skripsi

a. Prasyarat

1. Telah lulus mata metodologi penelitian dan seminar Teknik Sipil
2. Judul skripsi harus disesuaikan dengan basis kompetensi mahasiswa

b. Prosedur

1. Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan pengajuan judul yang terdiri dari:
 - a. Transkrip nilai yang telah disahkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Program Studi atau berupa rapot mahasiswa.
 - b. Ringkasan fokus penelitian (terdiri dari: latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian).
 - c. Landasan teoritis berisi dukungan teori yang akan memberi arah penelitian.
 - d. Metode penelitian memberi kerangka acuan bagaimana penelitian itu dijalankan.
2. Mahasiswa melakukan konsultasi pengujuan judul kepada Sekretaris Prodi.
3. Judul yang diajukan sebanyak tiga (3) buah disertai dengan jurnal pendukung sekurang-kurangnya tiga (3) buah jurnal untuk setiap judul.
4. Penetapan dosen pembimbing skripsi dan persetujuan judul sementara disahkan oleh I Sekretaris Prodi untuk kemudian disetujui oleh Ketua Jurusan
5. Mahasiswa menyerahkan fotocopy persetujuan judul skripsi
6. Sekretaris Prodi membuat SK penunjukan dosen pembimbing yang disahkan oleh Dekan
7. Petugas mencatat judul yang disetujui, tanggal dan nama pembimbing di buku besar
8. Mahasiswa menerima SK penunjukan dosen pembimbing dari Sekretaris Prodi dan mendistribusikannya pada dosen pembimbing
9. Pembimbingan skripsi dilakukan setelah dosen pembimbing menerima SK penunjukan dosen pembimbing
10. Mahasiswa menerima fomulir seminar proposal penelitian dan formulir konsultasi

1. Seminar Proposal Penelitian

a. Kehadiran

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa diwajibkan menghadiri seminar Proposal Penelitian mahasiswa lain sebanyak liam kali, satu kali sebagai pembanding, empat kli sebagai peserta. Yang dibuktikan dengan absen peserta seminar.
 - b. Mahasiswa mengisi formulir Seminar Proposal Penelitian.
 - c. Kehadiran mahasiswa pada setiap menghadiri seminar Proposal Penelitian disahkan dengan tanda tangan dosen pembimbing yang bersangkutan atau Sekretaris Prodi.
2. Dosen Pembimbing
Pada saat mahasiswa menyajikan Seminar proposal Penelitian harus dihadiri sekurang-kurangnya satu dosen pembimbingnya.

b. Pendaftaran

1. Pendaftaran Seminar proposal Penelitian dapat dilakukan setelah Proposal penelitian disetujui oleh dua dosen pembimbing skripsinya.
2. Waktu pelaksanaan seminar dikoordinasikan antara dosen pembimbing dan Sekretaris Prodi sebagai pelenggara oleh mahasiswa yang bersangkutan.
3. Pengajuan waktu seminar minimal satu minggu sebelum pelaksanaan seminar.

c. Penyajian

1. Mahasiswa wajib menyajikan Proposal Penelitian dalam Seminar Proposal Penelitian
2. Seminar wajib dihadiri minimal oleh satu orang dosen pembimbing skripsi yang bersangkutan, satu orang dosen pembahas dan sekurang-kurangnya sepuluh orang mahasiswa, satu diantaranya sebagai pembanding dan notulen.

3. Pembimbingan


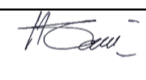
a. Penentuan Dosen Pembimbing Skripsi

1. Dosen pembimbing skripsi ditentukan oleh Sekretaris Jurusan Teknik Sipil disesuaikan dengan judul skripsi yang diajukan.
2. Jumlah dosen pembimbing skripsi sebanyak dua orang

b. Proses Pembimbingan

1. Mahasiswa melakukan konsultasi minimal lima kali kepada masing-masing dosen pembimbing.
2. Setiap konsultasi dengan dosen pembimbing, mahasiswa mendapatkan komentar dosen pembimbing skripsi dan mencatatkan pada formulir konsultasi.
3. Setelah melakukan seminar dan memperbaiki proposal penelitian mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk melakukan penelitian.
4. Mahasiswa meminta surat izin penelitian dari pembantu dekan I melalui tata usaha fakultas.
5. Penelitian lapangan dan penulisan skripsi di bawah bimbingan dosen pembimbing.


PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PENILAIAN KUALITAS SKRIPSI



Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : PEMBANTU DEKAN I	Kode : UJM.TS/SOP-015
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : Penilaian Kualitas Skripsi		No.Revisi : 0	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka. Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan			

- 1. TUJUAN** : Pengelompokan, fungsi dan tugas Kelompok Dosen Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS) di Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Unimal.
- 2. DEFINISI** : Kelompok Dosen Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS) adalah Para dosen tetap dan luar biasa sesuai dengan peminatan dan keahlian masing-masing membentuk kelompok.
- 3. REFERENSI** : Sistem Penjamin Mutu Akademik Unimal
- 4. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka Pengelompokan, fungsi dan tugas KDPKS di Program Studi Teknik Industri dan memberikan progress report di akhir semester atau pada pertemuan selanjutnya
- 5. PENANGGUNG JAWAB** : 5.1. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam:
- Meminta pada Ketua KDPKS untuk mengadakan pertemuan membahas Kualitas Skripsi.
 - Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat melakukan pertemuan.
 - Pemantauan Program Kerja Kelompok Dosen Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS)
- 5.2. Kelompok Dosen Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS) bertanggung jawab dalam :
- Melaksanakan kegiatan Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS).
 - Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam penulisan Skripsi.
 - Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat melakukan pertemuan
- 6. KETENTUAN UMUM** : 6.1. Minimal satu kali setiap semester KDPKS mengadakan pertemuan untuk membahas:
- Penilaian Kualitas Skripsi.
 - Kemampuan mahasiswa dalam penulisan Skripsi
- 6.2. Ketua Kelompok Dosen Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS) yang terdiri dari Kelompok Keilmuan Sistem Manufaktur, Manajemen Industri, Sistem Industri dan Tekno-ekonomi dan Rekayasa Kerja dan Keselamatan Kerja.
- 7. URAIAN PROSEDUR** : 7.1 Pembentukan Kelompok Dosen Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS).
7.2 Sesuai jadwal Kelompok Dosen Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS) mengadakan pertemuan.
7.3 Hasil pertemuan dilaporkan kepada Ketua Jurusan disertai dengan perencanaan program kerja selama satu semester
7.4 Ketua Jurusan memantau pelaksanaan program kerja
7.5 Kelompok Dosen Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS) memberikan progress report di akhir semester atau pada pertemuan selanjutnya
7.6 Kelompok Dosen Penilaian Kualitas Skripsi (KDPKS)

membuat Laporan hasil program kerja
7.7 Sekretariat mengarsipkan Laporan hasil program kerja


PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PELAYANAN PERMINTAAN SURAT PENGANTAR

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-016
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Januari	
JUDUL : PELAYANAN PERMINTAAN SURAT PENGANTAR		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan permintaan Surat Pengantar untuk mahasiswa Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh

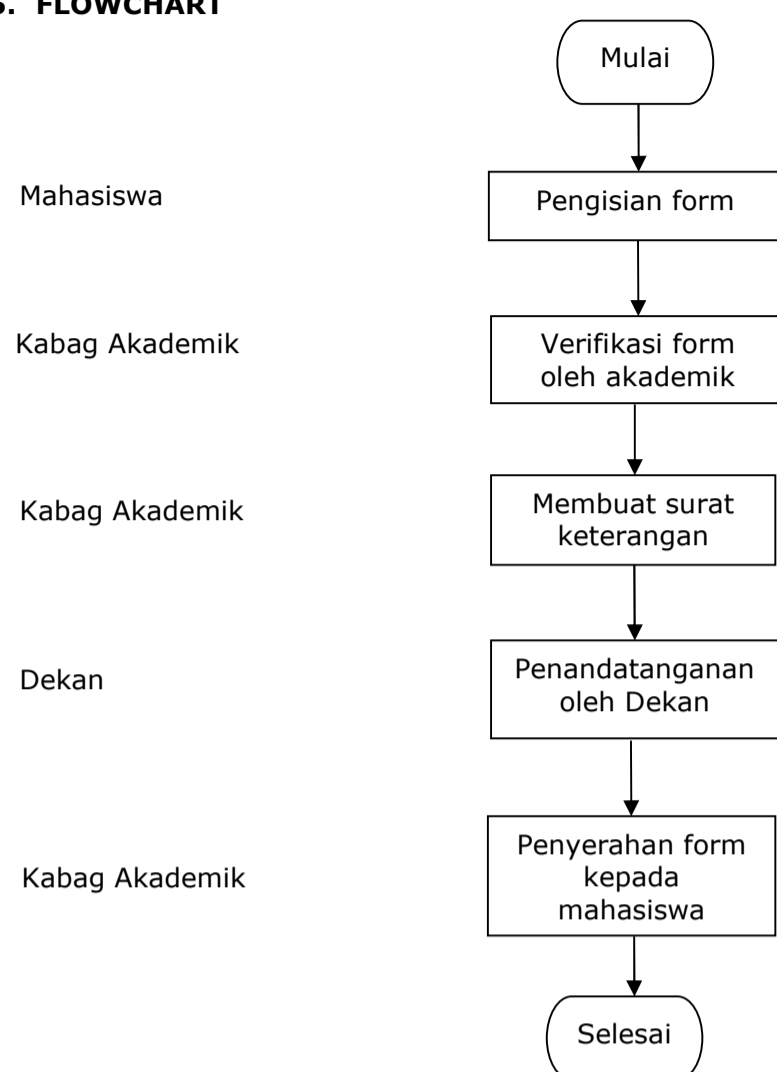
2. DEFINISI : Pelayanan adalah upaya memberikan layanan terkait dengan surat pengantar.

3. REFERENSI : Peraturan akademik Jurusan Teknik Sipil

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Mahasiswa datang ke Bagian Pengajaran meminta dan kemudian mengisi rangkap dua form permintaan (surat pengantar), dan menyerahkan kembali lembar kedua disertai kelengkapan data surat bergantung pada jenis surat pengantar (surat pengantar penelitian, surat pengantar magang, dll) atau mengisi buku permintaan layanan.	Mahasiswa
4.2	Staf akademik menerima form yang telah diisi kelengkapan surat pengantar.	Kabag Akademik
4.3	Staf akademik memverifikasi kelengkapan isian form dan data mahasiswa di sistem akademik berkaitan dengan surat keterangan yang diminta (data registrasi, biodata, dsb).	Kabag Akademik
4.4	Berdasarkan form permintaan dan data mahasiswa, staf akademik membuat surat keterangan rangkap dua, dan diserahkan ke Dekan.	Kabag Akademik
4.5	Dekan menandatangani surat keterangan.	Dekan
4.6	Setelah administrasi surat selesai, satu lembar surat untuk mahasiswa dan satu lembar untuk arsip.	Kabag Akademik
4.7	Mahasiswa mengambil surat keterangan dengan menyerahkan form permintaan.	Kabag Akademik

5. FLOWCHART



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Kode : UJM.TS /SOP-017
	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020
JUDUL	: PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH		No.Revisi : 1
Diajukan oleh	: Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh	: Ka Jurusan Teknik Sipil		
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik		

1. TUJUAN : Untuk menjamin tertibnya administrasi fakultas terhadap status aktif mahasiswa, untuk lampiran persyaratan dalam pengajuan beasiswa dan keterangan bagi orang tua mahasiswa bersangkutan.

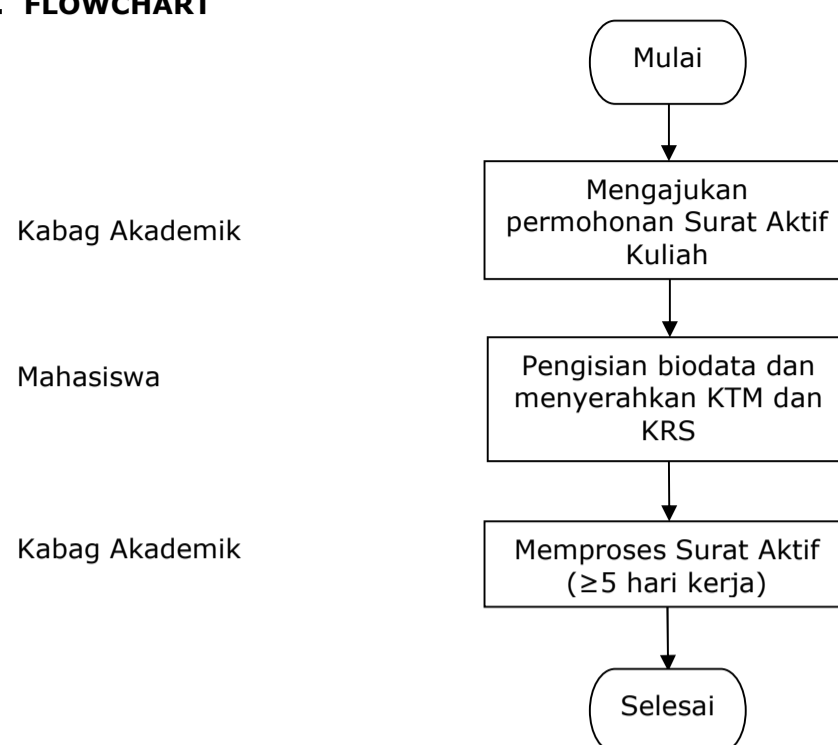
2. DEFINISI : Proses administrasi yang dilakukan oleh Bagian Akademik Jurusan Teknik Sipil untuk menerbitkan surat keterangan aktif kuliah.

3. REFERENSI : 1. Standard Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
3. Buku Pedoman Akademik Fakultas Teknik Unimal



4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah kepada Kasubag Akademik & Kemahasiswaan;	Kabag Akademik dan kemahasiswaan
4.2	Mahasiswa mengisi lembar biodata	Mahasiswa
4.3	Mahasiswa menyerahkan salinan (fotocopy) Kartu Tanda Mahasiswa serta salinan Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan;	Sub Bagian Akademik
4.4	Staf pada Kasubag Akademik & Kemahasiswaan memproses penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja.	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

5. FLOWCHART



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN MAHASISWA
TERKENA EVALUASI STUDI DAN TERANCAM PUTUS
KULIAH (DROP OUT)**

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Kode : UJM.TS/SOP-018
	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020
JUDUL	PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN : MAHASISWA TERKENA EVALUASI STUDI DAN TERANCAH PUTUS KULIAH (DROP OUT)		No.Revisi : 1
Diajukan oleh	: Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh	: Ka. Jurusan Teknik Sipil		
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik		

- 1. TUJUAN** : 1. Mengambil tindakan pencegahan dan tindakan perbaikan terhadap mahasiswa yang terkena evaluasi studi dan terancam putus kuliah (*drop out*).
2. Memastikan bahwa ada upaya perbaikan terhadap layanan pendidikan tinggi yang mampu menjamin tidak ada mahasiswa yang putus kuliah (*drop out*) di Fakultas Teknik Unimal.

- 2. DEFINISI** :
- Mahasiswa yang terancam putus kuliah (DO) yang dimaksud dalam dokumen ini adalah mahasiswa Fakultas Teknik Unimal yang termasuk dalam batas bawah hasil evaluasi studi tahun ke-1 dan ke-2 seperti yang diatur dalam buku Pedoman pendidikan (sub-bagian evaluasi keberhasilan studi).
 - Evaluasi keberhasilan studi yang dijadikan acuan dalam SOP ini adalah hasil studi mahasiswa dalam kurun waktu 1 tahun (semester Ganjil dan Genap) yang didasarkan pada IPK dan SKS sesuai yang tercantum di dalam SOP.
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi Fakultas Teknik Unimal untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
 - Dosen penasehat akademik (PA) atau dosen wali adalah staf pengajar tetap Jurusan Teknik Sipil yang paling tepat untuk menjadi sumber bantuan nasehat akademik agar para mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya sebagai mahasiswa, yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan di Buku Pedoman Fakultas Teknik Unimal.

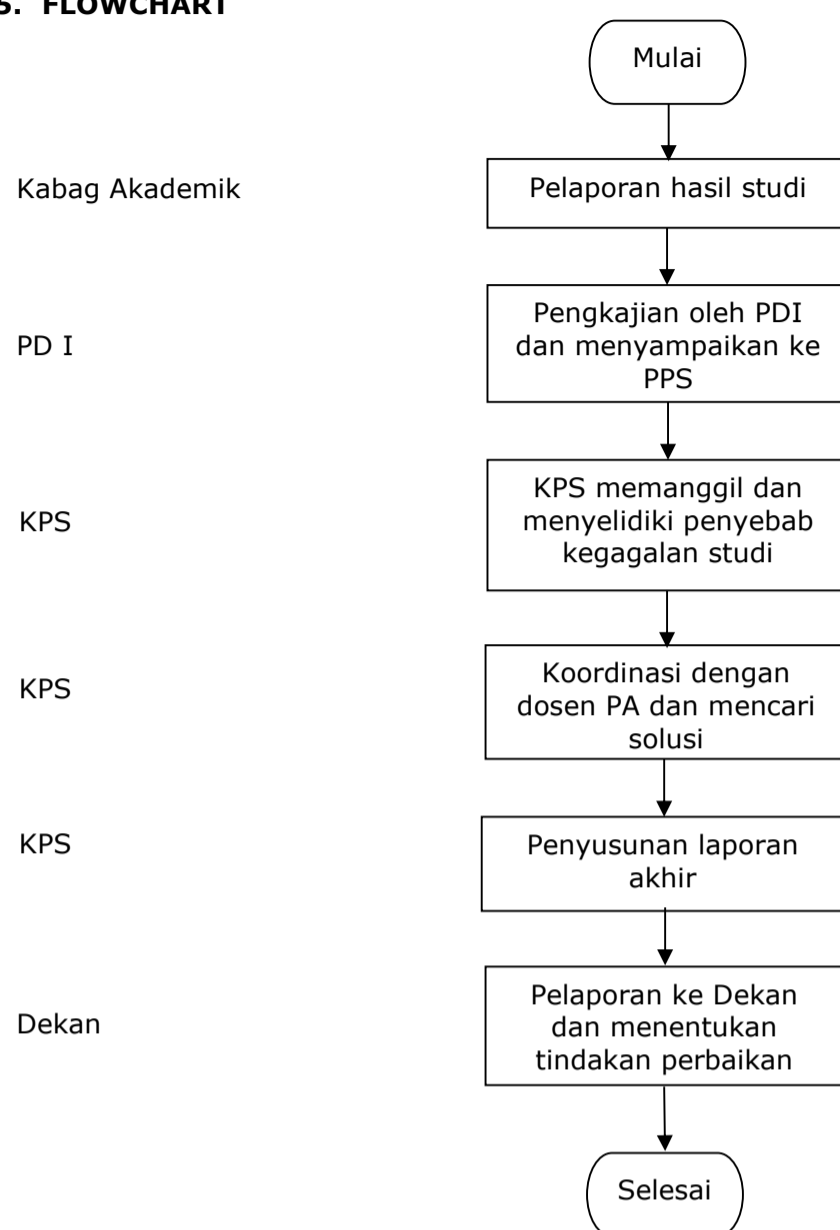
- 3. REFERENSI** :
1. Standard Akademik Fakultas Teknik Unimal
 2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
 3. Buku Pedoman Akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR



No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Kepala Sub Bagian Akademik menyusun Daftar Mahasiswa yang termasuk dalam batas bawah dalam Evaluasi Keberhasilan Studi tahunan dan menyerahkannya kepada Pembantu Dekan I bersama dengan Laporan Keberhasilan Studi Mahasiswa maksimal 2 minggu setelah Kartu Hasil Studi (KHS) dibagikan kepada seluruh mahasiswa.	Pembantu Dekan I
4.2	Pembantu Dekan 1 mengkaji Laporan Kasubbag Akademik, menindaklanjuti Laporan Kasubag akademik dengan menyusun surat pemberitahuan mahasiswa yang terkena evaluasi keberhasilan studi dan terancam Putus kuliah (DO) dilampiri Daftar Mahasiswa, surat ditujukan kepada Ketua Jurusan maksimal 1 minggu setelah menerima Laporan kasubag akademik.	Dekan
4.3	Ketua Jurusan (KPS) segera memanggil daftar mahasiswa yang terkena evaluasi keberhasilan studi dan terancam putus kuliah untuk mengidentifikasi dan mencari akar permasalahan yang menyebabkan hasil studi mahasiswa	Pembantu Dekan I

	rendah, maksimal 1 minggu setelah menerima surat pemberitahuan dari Pembantu Dekan I.	
4.4	Ketua Jurusan juga melakukan koordinasi dengan Dosen Penasehat Akademik/Dosen Wali di dalam mencari akar permasalahan mahasiswa yang terkena evaluasi keberhasilan studi sekaligus meminta masukan perbaikan.	Ketua Jurusan
4.5	Ketua Jurusan menyusun Laporan Akar Masalah dari mahasiswa yang terkena evaluasi studi dan terancam putus kuliah (DO) beserta upaya perbaikan yang perlu dilakukan kepada Pembantu Dekan I, maksimal 2 minggu setelah pemanggilan mahasiswa yang bersangkutan.	Pembantu Dekan I
4.6	Pembantu Dekan I melaporkan hasil kajian Ketua Jurusan kepada Dekan dan bersama-sama dengan Dekan menentukan tindakan perbaikan yang dirasa perlu misalnya melaksanakan Semester Pendek.	Pembantu Dekan I

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PELAKSANAAN YUDISIUM

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Kode : UJM.TS/SOP-019
	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020
JUDUL : PELAKSANAAN YUDISIUM		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

- 1. TUJUAN** : Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan yudisium yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan yudisium.
- 2. DEFINISI** : Yudisium adalah seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas di bidang pendidikan dan dinyatakan lulus apabila telah mengikuti yudisium
- 3. REFERENSI** : 1. Sistem Pendidikan Nasional. UU No. 20.2003. Depdiknas,
2. Peraturan Fakultas Teknik Unimal
3. Peraturan Jurusan Teknik Sipil

4. PROSEDUR

A. Bagi Dosen / Staf

No	Kegiatan	Pihak Terkait
A.1	Mempersiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan	Kasubbag. Akademik
A.2	Menyerahkan naskah yudisium kepada petugas yang ditunjuk: a. Daftar peserta yudisium b. Surat keputusan Ketua Jurusan c. Surat Keterangan Yudisium d. Menerima kembali Surat Keputusan dari petugas pelaksana	Kasubbag. Akademik

B. Bagi Mahasiswa

No	Kegiatan	Pihak Terkait
B.1	Mahasiswa datang 15 menit sebelum acara dimulai	Mahasiswa
B.2	Mahasiswa mempersiapkan diri dengan berpakaian rapi, sopan dan memakai Jas Almamater serta berdas	Mahasiswa
B.3	Menunggu panggilan petugas untuk memasuki ruang Sidang	Panitia Wisuda
B.4	Duduk berurutan sesuai dengan daftar nama yang dipanggil	Panitia Wisuda
B.5	Mendengarkan : • Selayang Pandang oleh Ketua Jurusan sekaligus membuka acara sidang bahwa yudisium dapat dimulai • Pembacaan SK Yudisium oleh Sekretaris Program Studi.	Ketua Jurusan
B.6	Menerima Surat Keterangan Yudisium dari Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
B.7	Memberikan Kesan dan Pesan dari perwakilan masing-masing Program Studi	Ketua Jurusan

C. Sekretaris PS. dan Perwakilan Dosen

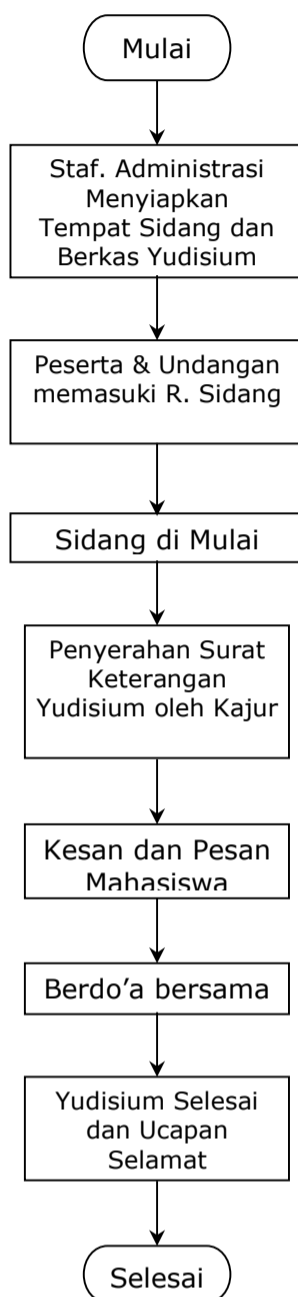
No	Kegiatan	Pihak Terkait
B.1	Salah satu bertindak sebagai Pembawa Acara atau MC	Sekretaris Prodi
B.2	Bertugas membacakan Surat Keputusan Prodi	Sekretaris Prodi
B.3	Mempersiapkan Surat Keterangan yang akan diserahkan Ketua Sidang kepada peserta Yudisium secara berurutan (sesuai daftar hadir)	Sekretaris Prodi
B.4	Salah satu bertindak memimpin do'a penutup	Sekretaris Prodi
B.5	Ikut memberikan ucapan selamat kepada peserta yudisium	Sekretaris Prodi

D. Ketua Jurusan atau Sekretaris Prodi

No	Kegiatan	Pihak Terkait
B.1	Bertindak sebagai Pimpinan Sidang	Sekretaris Prodi

B.2	Memberikan sambutan tentang selang pandang Prodi, pesan dan harapan untuk peserta	Sekretaris Prodi
B.3	Membuka sidang bahwa yudicium siap dimulai	Sekretaris Prodi
B.4	Menyerahkan Surat Keterangan Yudicium kepada peserta	Staf Bag. Umum
B.5	Menutup sidang bahwa acara yudicium telah selesai	Sekretaris Prodi
B.6	Memberi ucapan selamat kepada peserta atas keberhasilannya	Ka. Prodi

5. FLOWCHART



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

PERSIAPAN WISUDA DAN PENGGALANGAN ALUMNI

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Kode : UJM.TS /SOP-020
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL :	PERSIAPAN WISUDA DAN PENGALANGAN ALUMNI		No.Revisi : 1
Diajukan oleh :	Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh :	Ka Jurusan Teknik Sipil		
Disetujui oleh :	Dekan Fakultas Teknik		

1. TUJUAN : Standar Operasional Prosedur persiapan wisuda dan pengalangan alumni dibuat untuk memberikan kelancaran dan kemudahan di dalam mempersiapkan wisuda sekaligus menggalang alumni untuk mempererat ikatan antara wisudawan (alumni) dengan Jurusan Teknik Sipil.

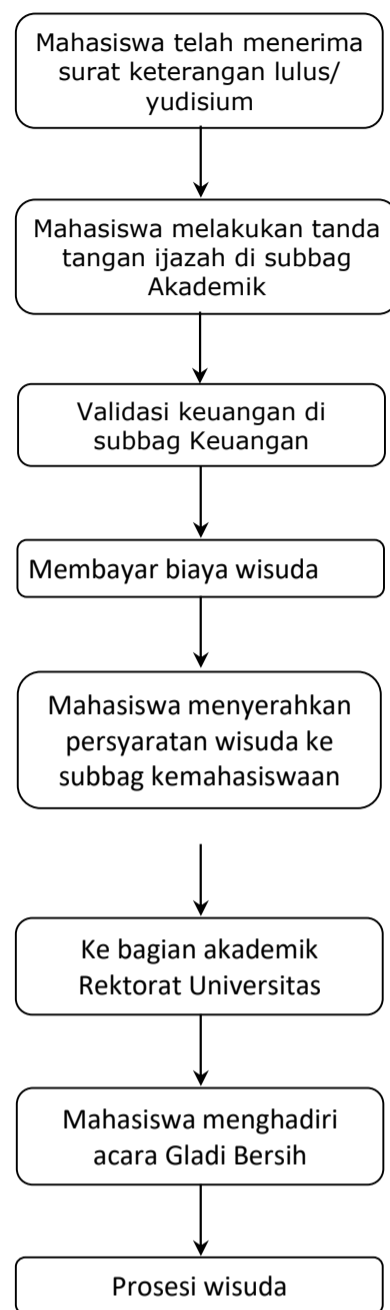
2. DEFINISI : Yang dimaksud calon wisudawan adalah mahasiswa Jurusan Teknik Sipil Unimal yang sudah mengikuti Ujian akhir skripsi dan dinyatakan lulus yang dibuktikan dengan Yudisium, serta sudah mendaftar wisuda. Alumni Fakultas Teknik Unimal adalah lulusan Jurusan Teknik Sipil Unimal untuk semua Program Studi yang ada.

3. REFERENSI :
1. Standard Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Calon wisudawan menyelesaikan persyaratan ijazah di bagian akademik	Sub Bagian Akademik FT
4.2	Calon wisudawan melunasi pembayaran wisuda di bagian keuangan,	Sub Bagian Keuangan
4.3	Calon wisudawan mendaftar wisuda. Calon wisudawan yang sudah mendaftar akan diberi pengesahan oleh Bagian Akademik.	Sub Bagian Akademik
4.4	Calon wisudawan menyerahkan berkas persyaratan wisuda ke bagian kemahasiswaan	Sub Bagian Kemahasiswaan
4.5	Bagian akademik menentukan predikat kelulusan wisudawan	Sub Bagian Akademik
4.6	Calon wisudawan mengisi formulir TOGA	Panitia Wisuda
4.7	Bagian kemahasiswaan menyerahkan lembar isian biodata calon wisudawan ke Rektorat (BAAKPSI) untuk kelengkapan buku alumni	Sub Bagian Akademik
4.8	Bagian kemahasiswaan mengirim surat permintaan undangan wisuda sesuai dengan jumlah wisudawan	Sub Bagian Kemahasiswaan
4.9	Fakultas (Dekan) menerbitkan surat tugas untuk Panitia Persiapan Wisuda dan Pengalangan Alumni	Dekan
4.10	Panitia melakukan pertemuan untuk persiapan pengalangan alumni	Panitia Wisuda
4.11	Panitia mempersiapkan kebutuhan untuk acara pengalangan alumni	Panitia Wisuda
4.12	Calon wisudawan mengambil TOGA, undangan wisuda dan pengalangan alumni di Bagian kemahasiswaan.	Sub Bagian Kemahasiswaan
4.13	Pelaksanaan pengalangan alumni	Dekan

5. FLOWCHART



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN
LABORATORIUM**

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-021
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL :	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM		No.Revisi : 1
Diajukan oleh :	Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh :	Ka Prodi		
Disetujui oleh :	Dekan		



- 1. TUJUAN** : Sebagai pedoman prosedur kerja di dalam laboratorium di Laboratorium dalam lingkungan Jurusan Teknik Sipil Unimal ini dibuat dengan tujuan untuk mempermudah kepada peneliti yang akan bekerja di Laboratorium dalam lingkungan Fakultas Teknik Unimal tentang apa saja yang harus dan tidak boleh dilakukan selama bekerja di laboratorium
- 2. DEFINISI** :
 ➤ Constumer: Pengguna laboratorium (Dosen, Mahasiswa, dan pihak lainnya)
 ➤ Staf administrasi: Petugas laboratorium yang menangani administrasi
- 3. REFERENSI** :
 1. Standard Akademik Fakultas Teknik Unimal
 2. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
 3. Buku Pedoman Akademik Fakultas Teknik Unimal
- 4. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini meliputi tatacara kerja di Laboratorium dalam lingkungan Jurusan Teknik Sipil Unimal.
- 5. PENANGGUNG JAWAB** :
 5.1. Kepala Laboratorium bertanggung jawab terhadap kelancaran praktikum.
 5.2. Dekan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan laboratorium.
- 6. KETENTUAN UMUM** :
 6.1. Pengguna Laboratorium telah terdaftar sebagai customer (TEKNIK-LAB-01).
 6.2. Customer yang akan menggunakan laboratorium mengisi log book (TEKNIK-LAB-02).
- 7. URAIAN PROSEDUR** :
 1.1 Penggunaan Laboratorium telah terdaftar sebagai constumer (TEKNIK-LAB-01).
 1.2 Customer yang akan menggunakan laboratorium mengisi log book (TEKNIK-LAB-02).
 1.3 Customer menggunakan alat laboratorium dengan prosedur yang benar (memperhatikan dan memahami manual alat yang akan digunakan, jika ada yang kurang jelas mohon bantuan analis laboratorium) dengan didampingi oleh analis laboratorium.
 1.4 Selesai menggunakan alat laboratorium customer melakukan pengecekan alat dan mengembalikan alat dalam keadaan semula.
 1.5 Analis laboratorium mengecek alat dan merinci penggunaan alat apabila customer telah selesai atau maksimal 3 bulan apabila penggunaan laboratorium lebih dari 3 bulan, serta membuat rincian penggunaan alat dan bahan laboratorium dan diserahkan kepada staff administrasi (TEKNIK-LAB-03).
 1.6 Staff Administrasi menerima rincian tagihan penggunaan alat dan bahan dari analis laboratorium, yang kemudian dihitung biaya yang harus dibayar oleh customer.

- 1.7 Customer menerima tagihan penggunaan alat laboratorium dan bahan, dan melakukan pembayaran kepada staff administrasi (keuangan) (TEKNIK-LAB-04).
- 1.8 Staff administrasi menerima pembayaran dari customer dan membuat bukti pembayaran.
- 1.9 Customer menerima bukti pembayaran dari staff administrasi.

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- : TEKNIK-LAB-01: Blangko Pendaftaran
 TEKNIK-LAB-02: Log Book
 TEKNIK-LAB-03: Daftar Pengguna Alat
 TEKNIK-LAB-04: Bukti Pembayaran

PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PENGEMBANGAN SOFT SKILL MAHASISWA

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG KEMAHASISWAAN	Kode : UJM.TS/SOP-022
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PENGEMBANGAN SOFT SKILL MAHASISWA		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Prosedur Pengembangan soft skill ini dibuat untuk meningkatkan mutu sarjana lulusan Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh melalui upaya peningkatan kompetensi non akademik mahasiswa yang diapresiasi dalam sikap dan perilaku yang kreatif dalam berkarya sehingga dapat mandiri, menilai, dan mengambil keputusan secara bertanggungjawab dan dapat bekerjasama serta saling menghormati.

2. DEFINISI : Soft skill adalah sebagai ketrampilan dalam berpikir analitis yang membangun, berpikir logis, mampu berkomunikasi dan bekerjasama dalam team, serta bersikap dan berperilaku dalam berkarya sehingga dapat mandiri. Soft skill merupakan kompetensi non akademik yang menjadi modal seorang sarjana agar dapat mencapai kesuksesan dalam karier serta lebih berhasil dan berfungsi dalam kehidupan bermasyarakat.

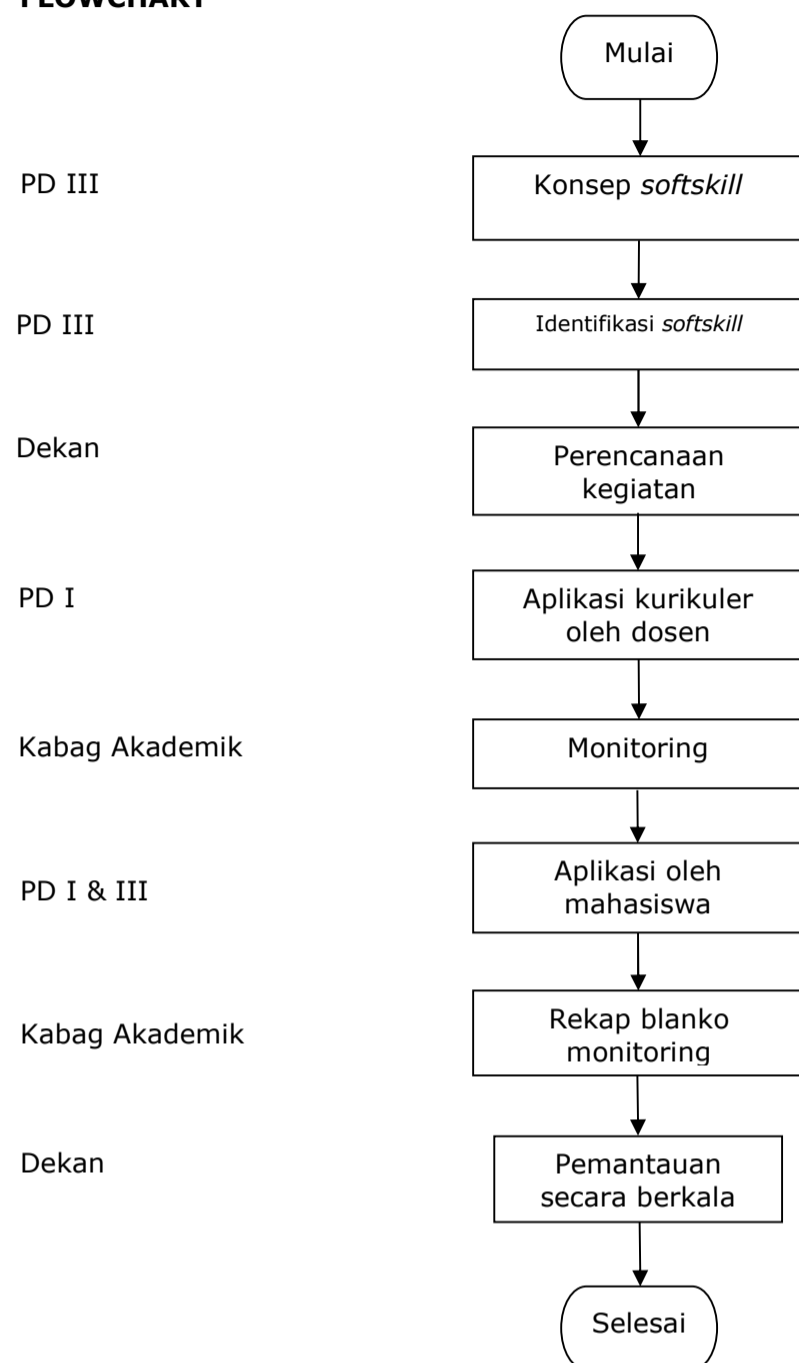
3. REFERENSI : Buku Pedoman Akademik Fakultas Teknik Unimal
Buku Pedoman Akademik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Pembantu Dekan III membuat satu konsep <i>soft skill statement</i> lulusan yang diintegrasikan dengan kompetensi lulusan sebagai brand image lulusan.	Pembantu Dekan III
4.2	Pembantu Dekan III & Bagian Kemahasiswaan melakukan identifikasi <i>soft skill</i> yang akan dikembangkan pada mahasiswa Universitas Malikussaleh.	Pembantu Dekan III
4.3	Pimpinan Fakultas (Pembantu Dekan III & Pembantu Dekan I) merencanakan kegiatan baik kurikuler maupun ekstrakurikuler untuk seluruh mahasiswa sesuai dengan tingkat masing - masing hingga tergambar proses pembangunan karakter yang menjadi tujuan seorang sarjana.	Pembantu Dekan III
4.4	Dosen melakukan aktifitas kurikuler dengan mengoptimalkan upaya pengembangan <i>soft skill</i> mahasiswa sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat oleh Pimpinan Fakultas.	Pembantu Dekan III
4.5	Subbagian akademik dan subbagian Kemahasiswaan melakukan monitoring perkembangan kompetensi soft skill mahasiswa melalui blanko monitoring.	Pembantu Dekan III
4.6	Mahasiswa melakukan aktifitas kurikuler dan ekstrakurikuler sesuai dengan konsep <i>soft skill statement</i> lulusan dan melengkapi blanko monitoring perkembangan kompetensi soft skill.	Pembantu Dekan III
4.7	Sub bagian akademik dan kemahasiswaan merakitulasi dan mengarsipkan blanko monitoring.	Pembantu Dekan III
4.8	Pembantu Dekan I memantau secara rutin dan terjadwal perkembangan kompetensi <i>soft skill</i> mahasiswa pada aktifitas kurikuler baik melalui hasil blanko monitoring maupun melalui laporan dosen.	Pembantu Dekan III
4.9	Pembantu Dekan III memantau secara rutin dan terjadwal perkembangan kompetensi <i>soft skill</i> mahasiswa pada aktifitas ekstrakurikuler baik secara langsung maupun melalui blanko monitoring.	Pembantu Dekan III

4.10	Dekan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk monitoring perkembangan kompetensi soft skill mahasiswa.	Pembantu Dekan III
------	--	--------------------

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PELAKSANAAN PPL

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-023
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 15 Juni 2018	
JUDUL : PELAKSANAAN PPL		No.Revisi : 0	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

A. Tujuan

Standar Operasi dan Prosedur Pelaksanaan PPL pada Fakultas Teknik Universtas Malikussaleh ini bertujuan untuk :

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan jadwal kuliah
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan PPL
3. Terkontrolnya pelaksanaan kegiatan PPL sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal Universitas.
4. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan PPL

B. Dasar Hukum

SOP ini berpedoman pada peraturan dan perundang- undangan sebagai berikut:

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

C. Ruang Lingkup

Praktek Pengalaman Lapangan adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktek di lapangan untuk mencapai target kompetensi program studi. Kegiatan PPL ini meliputi pembelajaran dan pengelolaan administrasi di sekolah.

D. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan PPL

TAHAPAN	URAIAN	UNIT TERKAIT	WAKTU
1	Kabag TU mengkoordinir penyusunan proposal PPL	Kabag TU	Mei minggu IV
2	Kabag TU menyusun daftar nama panitia PPL	Kabag TU	Mei minggu IV
3	Kasubag Akademik membuat SK Panitia PPL	Kasubag Akademik	Mei minggu IV
4	Panitia PPL membuat laporan daftar peserta PPL kepada Kabag TU	Kasubag Akademik, Panitia	Juni Minggu I
5	Panitia PPL mengelompokan peserta PPL berdasar prodi	Kasubag Akademik, panitia, Mahasiswa	Juni Minggu II
6	Panitia PPL membuat draf nama sekolah yang akan ditempati oleh peserta PPL	Kasubag Akademik, panitia, Mahasiswa	Juni Minggu III
7	Panitia PPL membuat surat permohonan sebagai lokasi PPL kepada sekolah mitra	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Juni Minggu III
8	Panitia PPL melakukan observasi	Kasubag Akademik,	Juni Minggu III

	ke sekolah sekaligus menghubungi pihak sekolah untuk mendapatkan jawaban kesediaan sebagai lokasi PPL	Panitia	
9	Panitia Mengundang Kepala Sekolah calon lokasi PPL untuk melakukan rapat koordinasi persiapan PPL	Dekan, WD I, WD 2, Kajur, Kabag	Juni minggu IV
10	Panitia PPL mengumumkan daftar peserta PPL berdasar lokasi	Panitia	Juli Minggu I
11	Kepala Sekolah menyerahkan daftar guru pamong dan daftar pimpinan sekolah	Kasubag Akademik, Panitia	Juli minggu II
12	Panitia PPL membuat SK peserta PPL, SK guru pamong, SK DPL, SK pimpinan sekolah	Kasubag Akademik, Panitia	Juli minggu II
13	Panitia menyiapkan kegiatan pembekalan PPL	Kasubag Akademik, Panitia	Juli minggu II
14	Panitia Berkoordinasi dengan WD I menentukan Narasumber Pembekalan	Kasubag Akademik, Panitia	Juli minggu II
15	Pembekalan PPL	Dekan, WD, Kajur, Sekjur, Kabag TU, Panitia	Juli minggu III
16	Penerjunan peserta PPL ke lokasi didampingi oleh DPL	DPL	Juli minggu III
17	DPL melakukan pendampingan dan bimbingan pada para peserta PPL	DPL	Juli s/d November
18	Panitia melakukan monitoring pelaksanaan PPL	Panitia	Agustus s/d November
19	Penarikan peserta PPL oleh DPL sekaligus pemberlan nilai dari guru Pamong	DPL	November
20	DPL menilai peserta PPL	DPL dan Guru Pamong	November
21	DPL menyerahkan nilai PPL kepada Panitia	DPL	Desember
22	Panitia membuat laporan PPL	Panitia	Desember


PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PEMBERIAN BEASISWA

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Kode : UJM.TS /SOP-024
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PEMBERIAN BEASISWA		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka. Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

- 1. TUJUAN** : Standar Operasional Prosedur beasiswa dibuat untuk menjamin kelancaran dan ketertiban prosedur beasiswa di lingkungan Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran
- 2. DEFINISI** : Beasiswa adalah sejumlah dana yang diberikan kepada mahasiswa dengan kriteria tertentu dan dari berbagai sumber untuk kelancaran perkuliahan mahasiswa.
- 3. REFERENSI** : 1. Peraturan Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Universitas Malikussaleh
2. Peraturan Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

A. Prosedur Pengumuman Beasiswa

No	Kegiatan	Pihak Terkait
A.1	Jurusan Teknik Sipil bidang kemahasiswaan dan akademik Unimal memberikan pemberitahuan pendaftaran beasiswa secara online kepada mahasiswa dan pimpinan Jurusan Teknik Sipil	Subbag. BAAKPSI
A.2	Pimpinan Fakultas mengumumkan secara resmi kepada mahasiswa di setiap Prodi.	Pembantu Dekan I
A.3	Pengumuman juga dilakukan melalui mading dan majalah/buletin mahasiswa, spanduk yang dipasang di masing-masing fakultas	Kabag. Kemahasiswaan
A.4	Pengumuman berisi tentang pemberitahuan pendaftaran beasiswa, persyaratan penerima beasiswa, jenis beasiswa yang tersedia, syarat-syarat yang harus dilengkapi pengaju dan batas waktu pengajuan.	Kabag. Kemahasiswaan

B. prosedur pendaftaran dan verifikasi berkas

No	Kegiatan	Pihak Terkait
B.1	Mahasiswa mengisi formulir / biodata beasiswa secara disertai berkas persyaratan beasiswa yang telah ditentukan oleh Kasubbag. kemahasiswaan.	Kabag. Kemahasiswaan dan Staf Akademik Prodi
B.2	Mahasiswa mengumpulkan berkas pengajuan beasiswa staf bagian kemahasiswaan dan memverifikasi data kelengkapan berkas pengajuan beasiswa tersebut kemudian diserahkan ke Fakultas untuk di ketahui dan ditandatangani Pembantu Dekan III.	Pembantu Dekan III
B.3	Subbag. Kemahasiswaan meneliti kembali kelengkapan berkas pengajuan beasiswa yang telah ditandatangani oleh PD III untuk dicocokkan dengan data permohonan beasiswa dan berkas diarsipkan	Kabag. Kemahasiswaan

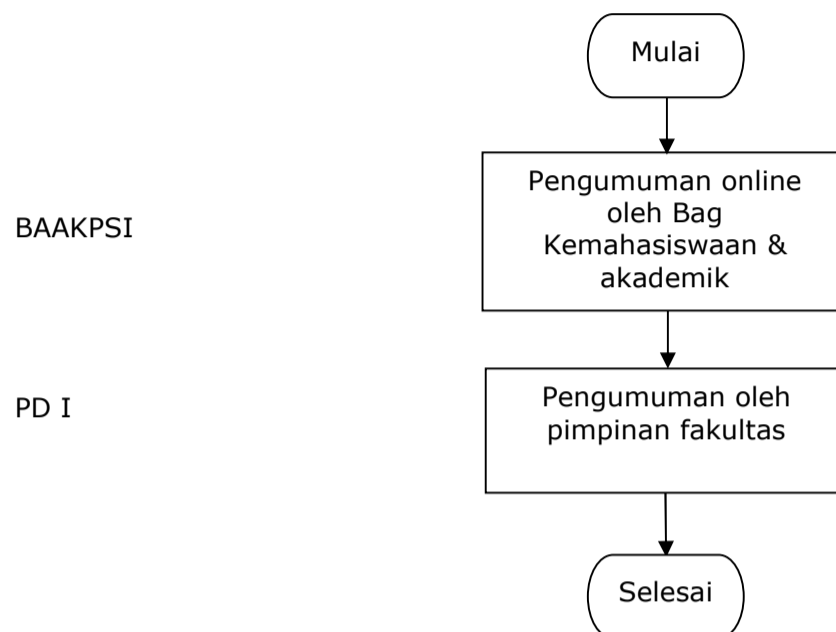
C. Prosedur Seleksi Dan Pencairan Beasiswa

No	Kegiatan	Pihak Terkait
C.1	Berkas yang sudah diseleksi oleh Subbag. Kemahasiswaan diseleksi kembali oleh bagian kemahasiswaan Universitas/rektorat	Kabag Kemahasiswaan Universitas
C.2	Pihak Fakultas menunggu hasil seleksi dan pemberitahuan jumlah penerima beasiswa dari Rektorat	Pembantu Dekan III
C.3	Data jumlah penerima beasiswa yang sudah di seleksi oleh	

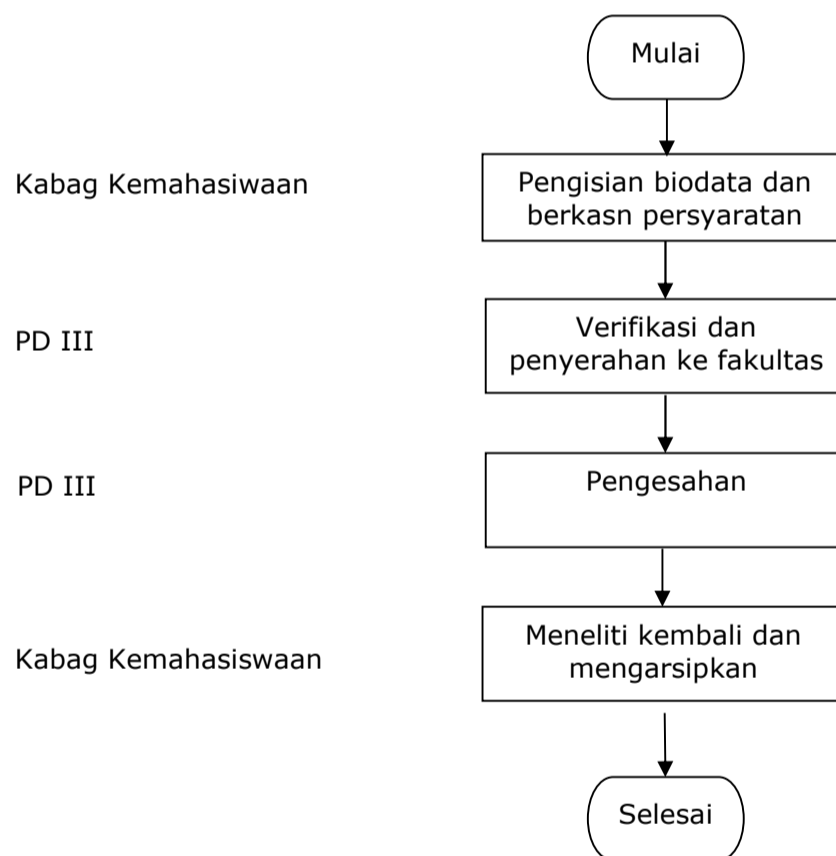
	bagian kemahasiswaan Universitas dikirim kembali beserta dananya ke Fakultas	Pembantu Dekan III
C.4	Data penerima beasiswa diumumkan di mading Fakultas dan semua Prodi untuk mengambil dana beasiswanya	Pembantu Dekan III
C.5	Data laporan pertanggungjawaban beasiswa dikirim kembali ke Bag. Kemahasiswaan (Rektorat)	Pembantu Dekan III

5. FLOWCHART

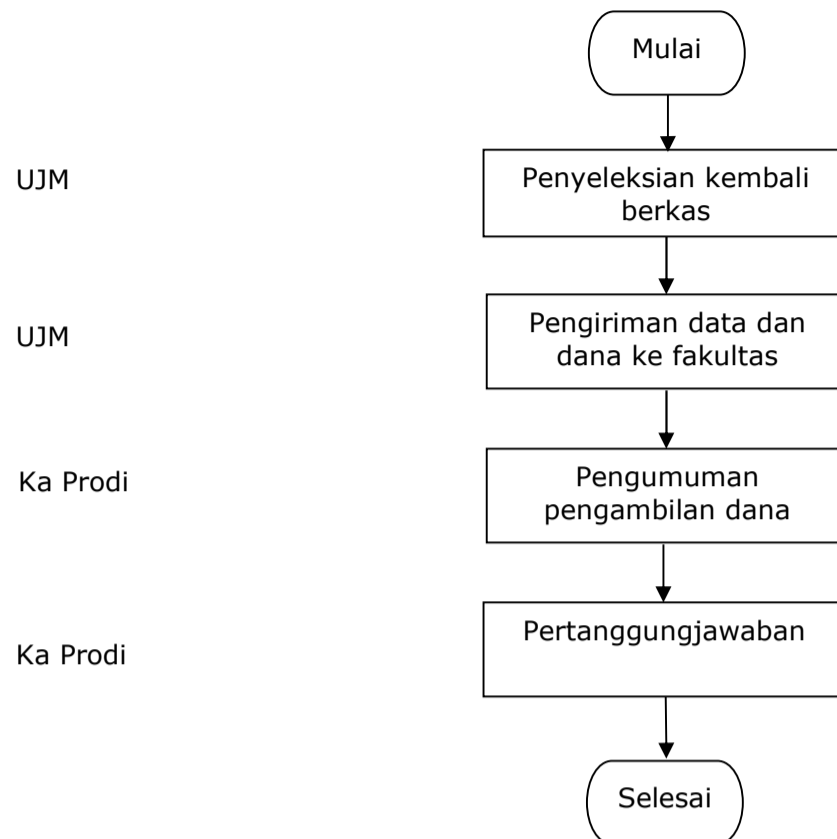
a. Pengumuman Beasiswa



b. Pendaftaran dan Verifikasi Berkas



c. Seleksi dan Pencairan Beasiswa



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG AKADEMIK	Kode : UJM.TS/SOP-025
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Prodi			
Disetujui oleh : Dekan			

- 1. TUJUAN** :
1. Menanamkan sikap ilmiah dan sikap professional di kalangan mahasiswa
 2. Merangsang mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif produktif
 3. Menanamkan kebiasaan belajar secara teratur dan tekun dalam bidang studi yang dipilihnya
 4. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi dibidang akademik maupun kegiatan ekstra kurikuler
 5. Menetapkan prosedur pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Jurusan Teknik Sipil Unimal, yang dilaksanakan satu tahun sekali

- 2. DEFINISI** :
- Mahasiswa berprestasi adalah bentuk penghargaan yang diterima oleh mahasiswa Program S1 yang berhasil mencapai IPK tinggi di bidang akademis (ilmu yang dituntutnya) yang diperoleh melalui kompetisi akademis dan non akademis (ekstra kurikuler atau aktif ikut serta berbagai kegiatan ilmiah, ketampilan, kelompok sudi dan keahlian) dan berjiwa Pancasila. Kompetisi dilakukan setahun tahun sekali melalui seleksi dengan kreteria pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas.

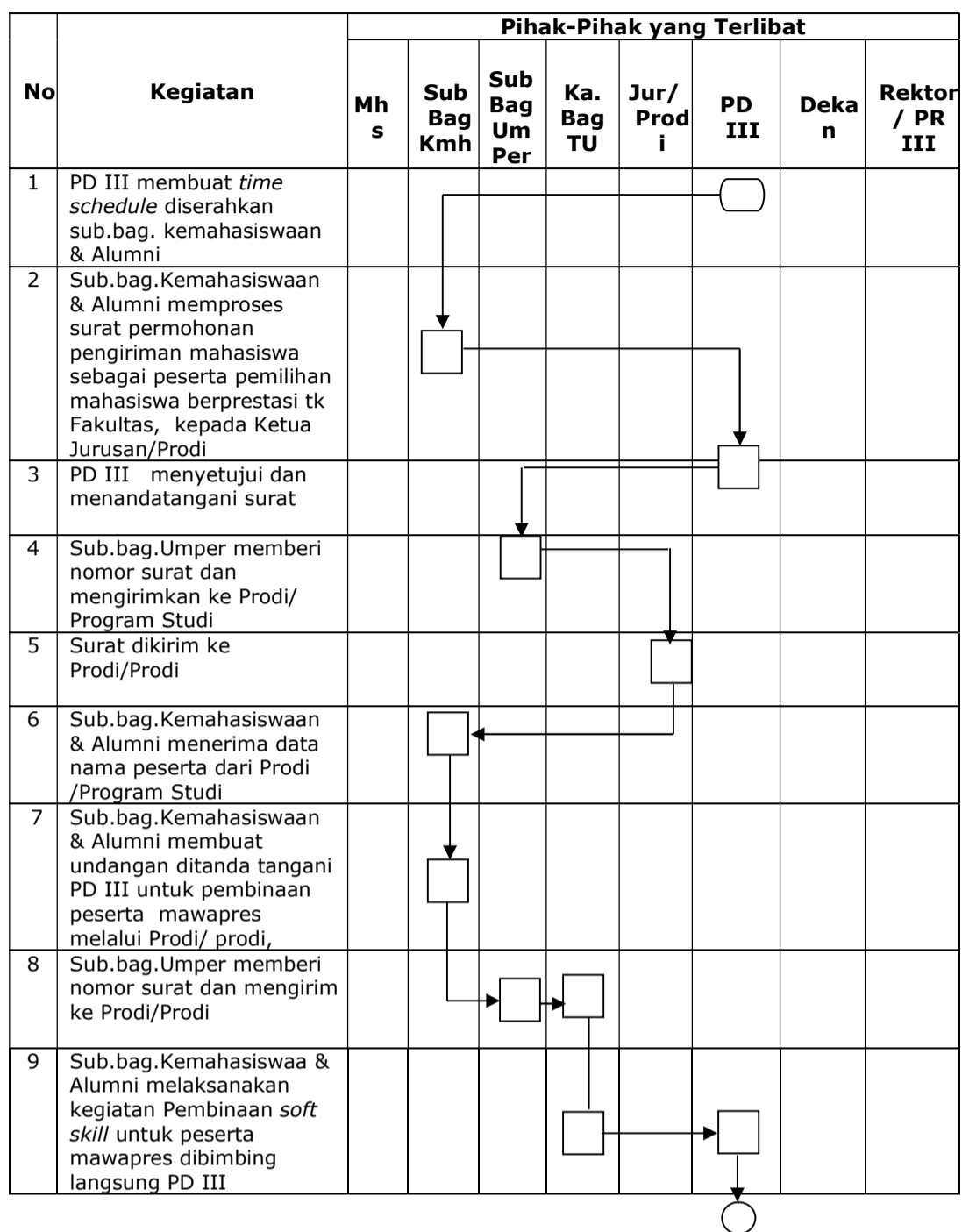
- 3. REFERENSI** :
1. Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Direktorat Kelembagaan Kemahasiswaan
 2. Standard Akademik Fakultas Teknik Unimal
 3. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
 4. Buku Panduan Akademik Universitas Malikussaleh
 5. Buku Panduan Akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Pembantu Dekan III (PD III) membuat <i>time schedule</i> pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas diserahkan ke Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni.	Pembantu Dekan I
4.2	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni melakukan proses surat permohonan pengiriman mahasiswa sebagai peserta pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat Fakultas, yang ditanda tangani PD III kepada Ketua Jurusan/Prodi.	Pembantu Dekan I
4.3	PD III menyetujui dan menandatangani surat	Pembantu Dekan I
4.4	Sub.bag.Umper memberi nomor surat keluar dan mengirimkan surat ke Prodi/Program Studi	Pembantu Dekan I
4.5	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni menerima data nama peserta dari Prodi /Program Studi	Pembantu Dekan I
4.6	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni membuat surat undangan pembinaan yang ditanda tangani oleh PD III untuk ditujukan kepada peserta mahasiswa berprestasi melalui Prodi /prodi	Pembantu Dekan I
4.7	Sub.bag.Umper memberi nomor dan mengirim ke Prodi/Prodi	Pembantu Dekan I
4.8	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni melaksanakan kegiatan pembinaan <i>softskill</i> untuk peserta mahasiswa berprestasi dibimbing langsung oleh PD III	Pembantu Dekan I



4.9	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni membuat konsep surat keputusan panitia pelaksanaan pemilihan mahasiswa berprestasi Fak. Teknik Unimal	Pembantu Dekan I
4.10	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni menerima konsep SK dari Kabag Tata Usaha untuk diproses	Pembantu Dekan I
4.11	Sub.bag.Umper memberikan nomor SK Dekan Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni melakukan proses surat undangan rapat koordinasi dengan dosen penguji dari unsur Prodi,prodi,pimpinan Fakultas yang ditanda tangani oleh PD III	Pembantu Dekan I
4.12	Sub.bag.Umper memberi nomor surat dan selanjutnya dikirimkan ke dosen penguji	Pembantu Dekan I
4.13	Seleksi mahasiswa berprestasi di laksanakan (PDI, II, III, IV, Kajur/ Kaprodi, dosen Pendamping mahasiswa)	Pembantu Dekan I
4.14	PD III menyerahkan hasil seleksi ke Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni untuk di umumkan kepada mahasiswa peserta dan untuk dikirim ke Universitas	Pembantu Dekan I
4.15	Sub.bag.Kemahasiswaan membuat surat pengantar yang ditanda tangani PD III	Pembantu Dekan I
4.16	Sub.bag.Umper memberikan nomor surat	Pembantu Dekan I
4.17	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni mengirimkan hasil pemilihan mahasiswa berprestasi ke Universitas (Pembantu Rektor III)	Pembantu Dekan I

5. FLOWCHART



No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat							
		Mhs	Sub Bag Kmh	Sub Bag. Um per	Ka bag TU	Jur / Pro di	PD III	De kan	Rektor / PR III
10	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni mengkonsep SK panitia pelaksanaan pemilihan Mawapres Jurusan Teknik Sipil		□				□		
11	Konsep SK di koreksi Kabag Tata Usaha		□		□				
12	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni menerima konsep SK dari Kabag Tata Usaha untuk diproses		□		□				
13	Subbagian Umper memberikan nomor SK Dekan		□		□				
14	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni memproses surat undangan rapat koordinasi dengan dosen penguji dari unsur jur, prodi,pimpinan Fakultas		□						
15	Surat ditanda tangani oleh Pembantu Dekan III						□		
16	Sub.bag.Umper memberi nomor dan melayangkan ke dosen penguji			□					
17	Seleksi Mahasiswa Berprestasi di laksanakan (PD I,II,III,IV, Kajor/ Kaprodi,dosen dan Pendamping mahasiswa)		□			□	□		
18	PD III menyerahkan hasil seleksi kepada Sub.bag. Kemahasiswaan untuk di umumkan kpd mhs peserta		□				□		
19	Sub.bag.Kemahasiswaan memproses surat pengantar yg ditanda tangani PD III		□				□		
20	Sub.bag.Umper member nomor surat		□		□				
21	Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni mengirimkan hasil pemil mawapres ke Universitas (Pembantu Rektor III)		□						□

PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

ANALISIS JABATAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

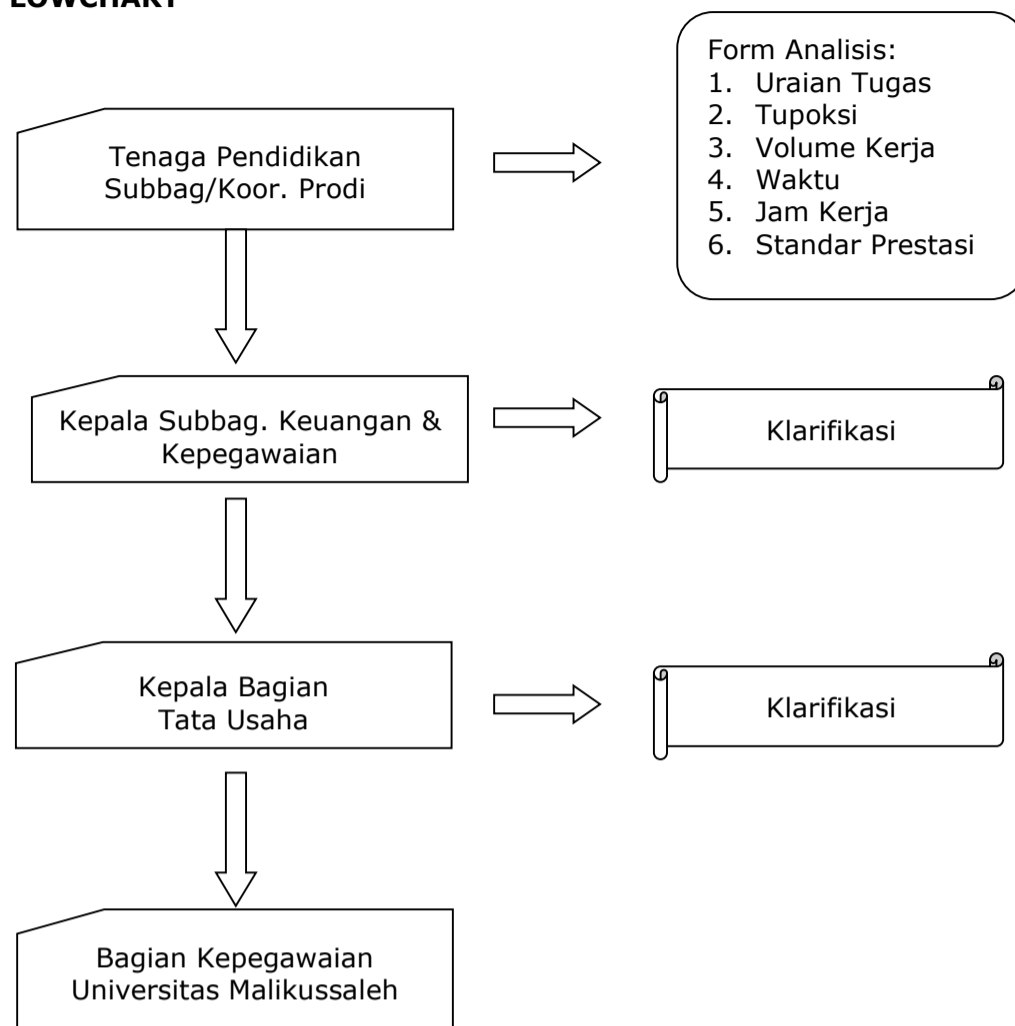
	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TK/SOP-026
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : ANALISIS JABATAN DAN EVALUASI BEBAN KERJA			No.Revisi : 1
Diajukan oleh	: Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil		
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik		

- 1. TUJUAN** : Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mengetahui tingkat beban kerja seseorang dalam melaksanakan tugas sehari-harinya dan untuk mengevaluasi tenaga administrasi yang dibutuhkan di subbag masing-masing di Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh.
- 2. DEFINISI** :
- Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
 - Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus ditanggung oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
 - Volume Kerja adalah sekumpulan tugas/pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu 1 tahun.
 - Efektivitas dan efisiensi kerja adalah perbandingan antara bobot/beban kerja dengan jam kerja efektif dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi organisasi.
 - Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
 - Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk memproduksi/menjalankan tugas.
 - Standar Prestasi Kerja adalah nilai baku kemampuan hasil kerja pejabat/unit kerja secara normal.
- 3. REFERENSI** :
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
 - Permenpan Nomor 33 tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan.

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Tenaga pendidikan membuat laporan analisis jabatan dan evaluasi beban kerja berdasar uraian tugas (tupoksi) dan diselaraskan dengan apa yang dilakukan sehari-hari.	Pembantu Dekan II
4.2	Penghitungan beban kerja berdasarkan pada volume kerja, norma waktu dan jam kerja efektif.	Pembantu Dekan II
4.3	Laporan yang dibuat dikumpulkan oleh Kepala Sub Bagian ataupun Koordinator Prodi untuk diklarifikasi.	Pembantu Dekan II
4.4	Laporan yang dibuat dikumpulkan oleh Kepala Sub Bagian ataupun Koordinator Prodi untuk diklarifikasi.	Pembantu Dekan II
4.5	Klarifikasi selesai, laporan analisis jabatan dan beban kerja dikompilasi oleh Subbag Kepegawaian.	Pembantu Dekan II
4.6	Kepala Bagian Tata Usaha menerima hasil kompilasi dan mengadakan klarifikasi atas laporan yang telah dibuat.	Pembantu Dekan II
4.7	Laporan dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas Malikussaleh untuk diproses lebih lanjut.	Pembantu Dekan II

5. FLOWCHART



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20




universitas
MALIKUSSALEH

SOP

MEKANISME PEMBERIAN PENGHARGAAN (INSENTIF)

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-027
	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Juni 2020
JUDUL	: MEKANISME PEMBERIAN PENGHARGAAN (INSENTIF)		No.Revisi : 1
Diajukan oleh	: Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh	: Ka Jurusan Teknik Sipil		
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik		

1. TUJUAN : SOP ini bertujuan untuk memberikan penghargaan terhadap kinerja tenaga kependidikan atas prestasi dan dedikasinya di Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh.

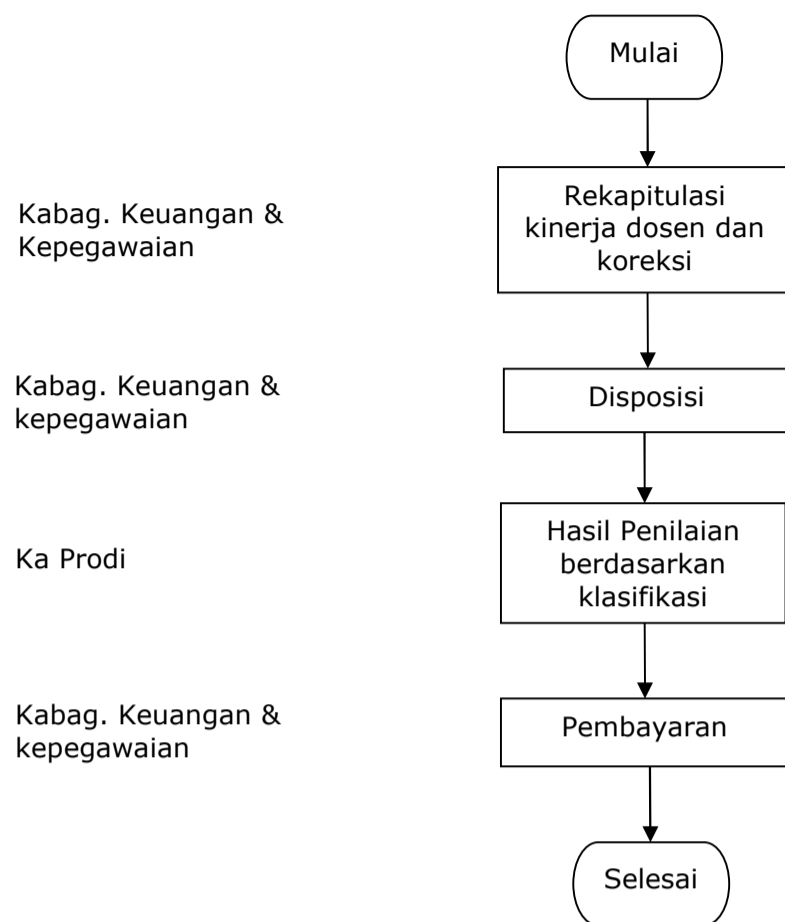
2. DEFINISI : 1. Penghargaan adalah kegiatan dimana organisasi menilai kontribusi tenaga kependidikan atas prestasi dan kinerja di lingkungannya.
2. Insentif adalah penghasilan tambahan yang akan diberikan kepada para karyawan yang dapat memberikan prestasi sesuai dengan yang telah ditetapkan.

3. REFERENSI : 1. Penetapan Standar Tarif Honorarium di Lingkungan Universitas Malikussaleh.
2. Ketentuan Kenaikan dan Kriteria Pemberian Insentif Tenaga Administrasi di Jurusan Teknik Sipil Unimal.

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Kasubbag melaksanakan kegiatan rekapitulasi setiap akhir bulan di subbag masing-masing terhadap hasil kinerja tenaga kependidikan.	Pembantu Dekan II
4.2	Adapun rekapitulasi didasarkan pada kehadiran, hasil kinerja, tanggung jawab, kemampuan kerjasama dan tidak melanggar disiplin pegawai.	Pembantu Dekan II
4.3	Hasil penilaian dari Prodi/ subbagian setelah ditelaah dan diuji kebenarannya dilaporkan ke bagian subbag kepegawaian dan keuangan.	Pembantu Dekan II
4.4	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian melakukan rekap koreksi dan penelaahan terhadap hasil rekap yang dikirim dari masing-masing subbag.	Pembantu Dekan II
4.5	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian setelah melaksanakan pemeriksaan memberikan disposisi ke subbag keuangan.	Pembantu Dekan II
4.6	Subbag keuangan menerima disposisi dari Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian untuk proses pendistribusian dana.	Pembantu Dekan II
4.7	Subbag keuangan membuat daftar nama-nama tenaga kependidikan berdasarkan klasifikasi dan kriteria pemberian penghargaan (insentif).	Pembantu Dekan II
4.8	Subbag keuangan melakukan pembayaran terhadap tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Teknik Unimal.	Pembantu Dekan II

5. FLOWCHART



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20




universitas
MALIKUSSALEH

SOP

**PENGANGGRAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN
PRASARANA UMUM**

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-028
	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020
JUDUL	: PENGANGGRAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN PRASARANA UMUM		No.Revisi : 1
Diajukan oleh	: Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh	: Ka Jurusan Teknik Sipil		
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik		

1. TUJUAN : Prosedur ini dibuat untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan pemeliharaan peralatan sesuai dengan kebutuhan guna menunjang kelangsungan semua proses belajar mengajar yang bertujuan untuk menjaga ketertiban, keamanan dan tertib administrasi dan kearsipan.

2. DEFINISI :

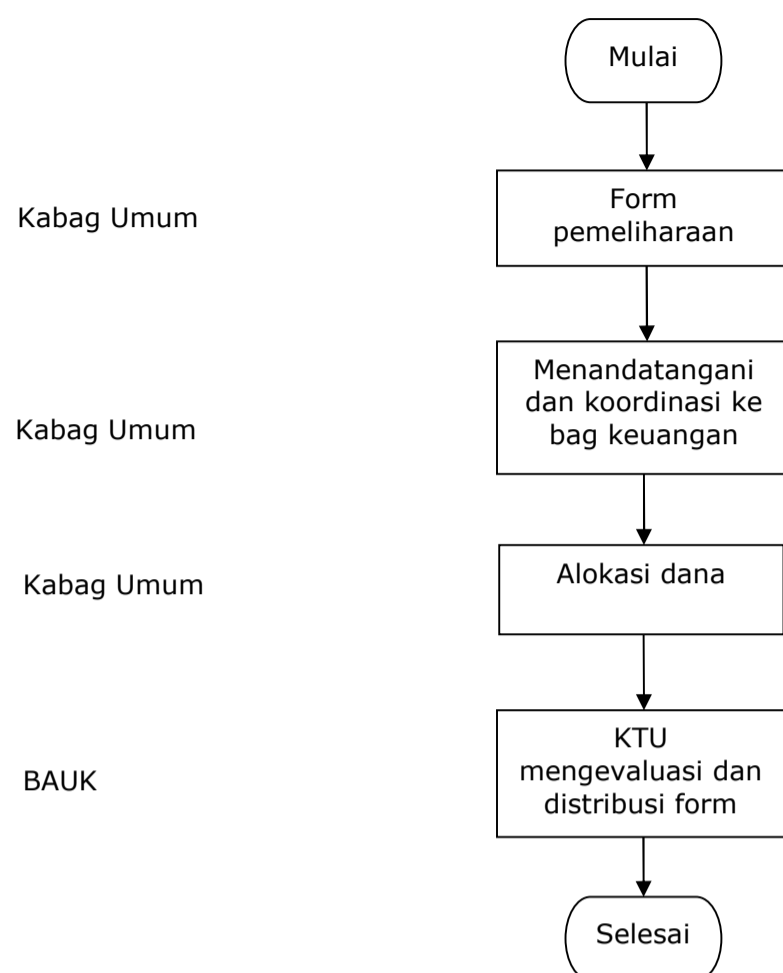
1. Anggaran merupakan rencana pembiayaan kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan rencana operasional program kerja.
2. Anggaran Rutin merupakan rencana pembiayaan kegiatan rutin yang secara reguler dilakukan sesuai dengan operasional program kerja rutin.
3. Juru bayar adalah staf administrasi keuangan yang ditugaskan untuk mengusulkan, mencairkan dan membayarkan keuangan kepada pegawai
4. Pemeliharaan adalah upaya pemeliharaan prasarana

3. REFERENSI : Peraturan akademik Jurusan Teknik Sipil
Peraturan akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Staff bagian umum 1. Menerima daftar permintaan dari sub-sub bagian dari form permintaan pemeliharaan peralatan. 2. Mengarsipkan/menginventarisasi peralatan guna tertib administrasi. 3. Menyerahkan kepada Ka sub bag umum	Kabag Umum
4.2	Kepala Sub bagian umum 1. Menandatangani form pemeliharaan peralatan 2. Meminta persetujuan kepada KTU. 3. koordinasi dengan Kasub bag keuangan	Kabag Umum
4.3	Kepala Sub bagian keuangan 1. Mengevaluasi besar alokasi dana yang tersedia dengan permintaan untuk pemeliharaan peralatan 2. Bersama dengan Kasub bagian umum koordinasi dengan KTU	Kabag Umum
4.4	Pejabat struktural terkait 1. KTU Menandatangani Form pemeliharaan peralatan 2. Mengevaluasi permintaan pemeliharaan peralatan. Menyerahkan form pemeliharaan peralatan kepada Dekan untuk persetujuan akhir.	BAUK

5. FLOWCHART



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

PENURUNAN DAN PENDISTRIBUSIAN DANA

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-029
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PENURUNAN DAN PENDISTRIBUSIAN DANA		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Menjamin terlaksananya penurunan dan pendistribusian dana ke masing-masing Prodi dan bagian administrasi yang lain secara lancar, sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

2. DEFINISI :

1. Penurunan dana merupakan upaya pemenuhan semua kelengkapan administrasi yang di diperlukan untuk mengambil dana dari Unimal.
2. Pendistribusian dana merupakan upaya pengalokasian dana secara adil sesuai dengan tingkat kebutuhan rumah tangga dan sumber daya masing-masing Prodi dan bagian administrasi di fakultas.
3. Singkatan yang dimaksud dalam Standar Operasional Prosedur ini.

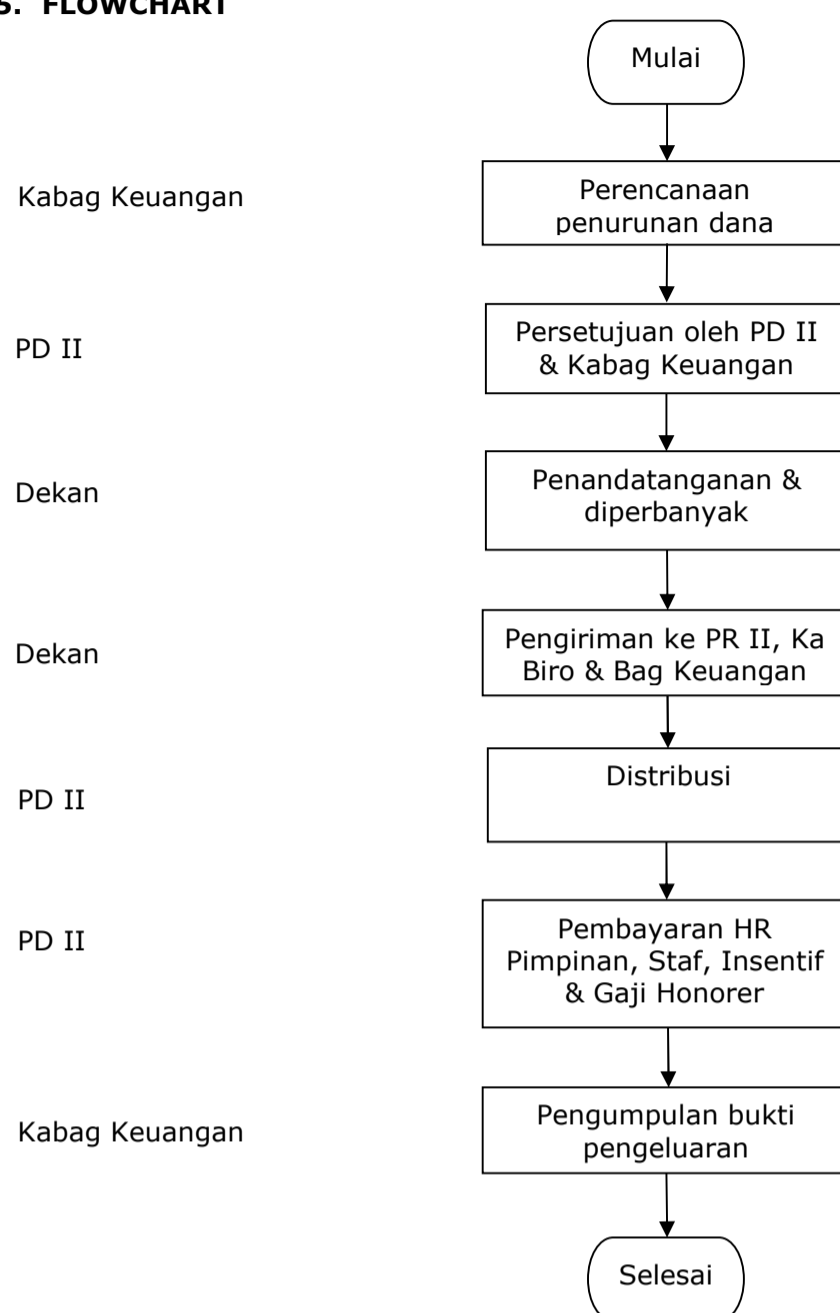
3. REFERENSI :

1. Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unimal
2. Buku Panduan Akademik Universitas Malikussaleh
3. Buku Panduan Akademik Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Bagian keuangan membuat perencanaan penurunan dana per bulan sesuai dengan kebutuhan	Ka Prodi
4.2	Berkas perencanaan dimintakan persetujuan Ka. Prodi	Ka Prodi
4.3	Perencanaan yang disetujui segera diproses dan diketik rapi	Ka Prodi
4.4	Hasil ketikan berkas perencanaan dimintakan persetujuan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pembantu Dekan II	Ka Prodi
4.5	Berkas perencanaan dimintakan tanda tangan Dekan, kemudian diperbanyak dengan fotocopy untuk diproses lebih lanjut	Ka Prodi
4.6	Berkas perencanaan dikirim ke Tata Usaha, Kabiro dan Bagian Keuangan, kemudian di tunggu sampai dana turun	Ka Prodi
4.7	Apabila dana telah turun, segera dibuatkan perincian distribusi yang ditandatangani Ka. Prodi, sekaligus minta persetujuan Ka. Prodi untuk segera didistribusikan	Ka Prodi
4.8	Dana di distribusikan ke bagian administrasi fakultas sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan	Ka Prodi
4.9	Menghitung keuangan sesuai dengan jumlah HR pimpinan, staf, insentif karyawan dan gaji tenaga honorer	Pembantu Dekan II
4.10	Membayarkan HR pimpinan, staf dan insentif karyawan serta gaji tenaga honorer	Pembantu Dekan II
4.11	Mengumpulkan bukti pengeluaran dan pembayaran	Pembantu Dekan II

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PERMINTAAN PENGADAAN PERALATAN

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI UMUM KEUANGAN & KEPEGAWAIAN	Kode : UJM.TS/SOP-030
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PERMINTAAN PENGADAAN PERALATAN		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Kepala Tata Usaha			
Dikendalikan oleh : Ka. Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Prosedur ini dibuat untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan pengadaan barang/peralatan sesuai dengan kebutuhan yang diminta oleh masing-masing bagian kepada bagian umum dan pejabat struktural terkait untuk disediakan dan diarsipkan guna kelancaran masing-masing pihak terkait, guna menunjang kelangsungan semua proses belajar mengajar yang bertujuan untuk menjaga ketertiban, keamanan dan tertib administrasi dan kearsipan.

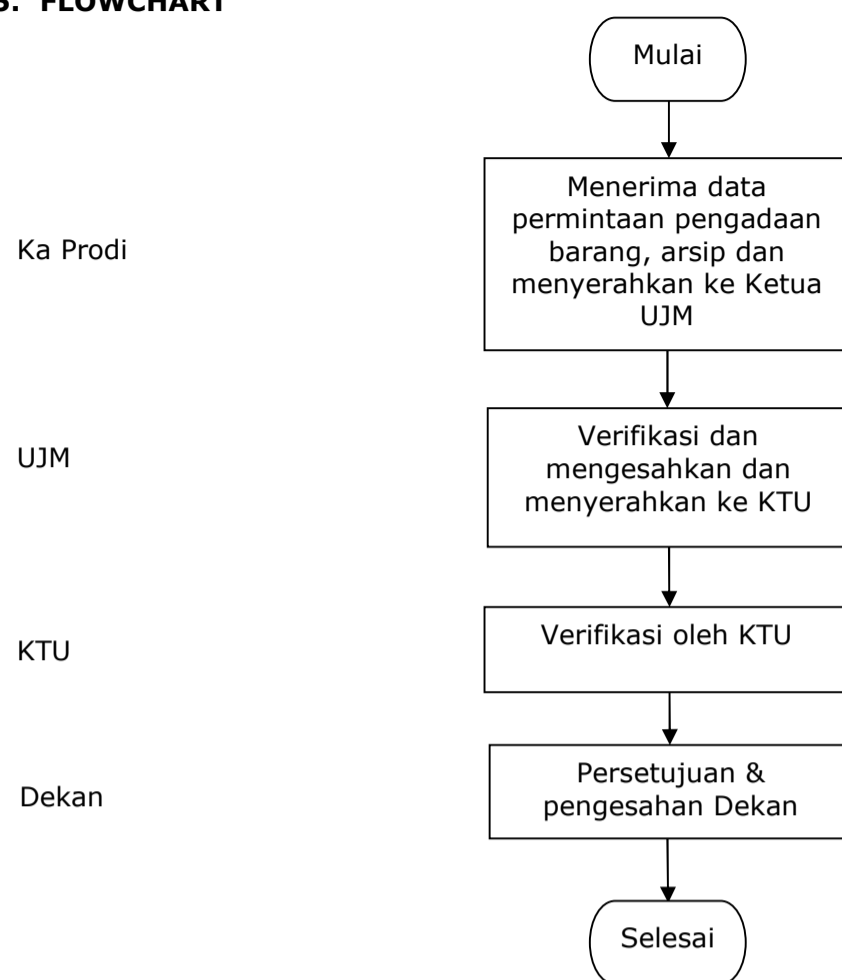
2. DEFINISI : Peralatan adalah semua barang yang digunakan untuk kebutuhan kelancaran kegiatan proses belajar mengajar di fakultas.

3. REFERENSI : Peraturan Universitas Malikussaleh

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Staf bagian umum menerima daftar permintaan dari sub – sub bagian dan Prodi dari form permintaan pengadaan peralatan.	Kasub bagian umum
4.2	Staf bagian umum mengarsipkan / menginventarisasi peralatan guna tertib administrasi.	Kasub bagian umum
4.3	Staf bagian umum menyerahkan kepada KA sub bag umum	Kasub bagian umum
4.4	Kepala sub bagian umum melakukan verifikasi dan pengesahan form pengadaan peralatan	Kepala Tata Usaha
4.5	Form pengadaan peralatan yang sudah disahkan diserahkan kepada Kepala Tata Usaha (KTU)	Kepala Tata Usaha
4.6	Kepala Tata Usaha (KTU) melakukan verifikasi, kemudian pengesahan form pengadaan peralatan;	Kepala Tata Usaha
4.7	Form pengadaan peralatan yang sudah disetujui oleh KTU diserahkan kepada Dekan untuk disetujui dan disahkan.	Dekan

5. FLOWCHART




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
PEMANFAATAN PRASARANA UMUM

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS /SOP-031
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : PEMANFAATAN PRASARANA UMUM		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Prosedur ini dibuat untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan pemanfaatan prasarana umum yaitu air, listrik, telepon / intercom, internet, lab, klinik kesehatan, masjid, studio agar tepat guna, sasaran dan administrator dan terorganisir sehingga semua prasarana dapat digunakan secara optimal dan terpelihara kelestarian serta keberadaannya, guna menunjang kelangsungan semua proses belajar mengajar yang bertujuan untuk menjaga ketertiban, keamanan dan tertib administrasi dan kearsipan

2. DEFINISI : Prasarana umum adalah semua fasilitas yang boleh digunakan oleh semua pihak untuk kelancaran kegiatan proses belajar mengajar.

3. REFERENSI :

1. Peraturan Universitas Malikussaleh
2. Peraturan Fakultas Teknik Unimal
3. Peraturan Jurusan Teknik Sipil

4. PROSEDUR


E. Bagi Dosen / Staf

No	Kegiatan	Pihak Terkait
A.1	Dosen / staf mengajukan permohonan peminjaman dengan mengisi formulir peminjaman prasarana umum di bagian tata usaha	Tata Usaha
A.2	Penanggung jawab prasarana umum melakukan pengarsipan form peminjaman dan menyerahkannya ke kepala tata usaha	Tata usaha
A.3	Kepala Tata Usaha melakukan verifikasi dan persetujuan	Tata Usaha
A.4	Penanggung jawab prasarana menjelaskan aturan pemakaian	Staf Prasarana Prodi
A.5	Dosen / staf peminjam menggunakan prasarana umum sesuai dengan aturan yang berlaku	Dosen
A.6	Dosen / staf peminjam mengembalikan prasarana umum setelah peminjaman	Tata Usaha

F. Bagi Mahasiswa

No	Kegiatan	Pihak Terkait
B.1	Mahasiswa mengisi formulir peminjaman prasarana umum yang meliputi nama, NIM, alamat / no.telp, nama alat yang dibutuhkan, tanggal peminjaman yang ditandatangani oleh peminjam.	Mahasiswa
B.2	Mahasiswa meminta persetujuan form peminjaman kepada penanggung jawab yaitu Dosen Pembimbing.	Dosen Pembimbing
B.3	Staf Akademik Prodi / penanggung jawab peralatan/ ruangan / prasarana umum lainnya menandatangani form Peminjaman prasarana umum	Staf Akademik Prodi
B.4	Penanggung jawab prasarana umum menyiapkan prasarana umum yang akan dipinjam	Tata Usaha
B.5	Penanggung jawab prasarana umum menjelaskan petunjuk penggunaan prasarana umum	Tata Usaha
B.6	Mahasiswa mengikuti prosedur penggunaan alat	Dosen Pembimbing
B.7	Mahasiswa mengembalikan alat sesuai dengan perjanjian peminjaman, dan bertanggung jawab penuh terhadap segala resiko yang ada	Dosen Pembimbing dan Mahasiswa


PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
ANALISA DATA KEPUASAN PELANGGAN

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA	AREA : ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-032
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Januari 2020	
JUDUL : ANALISA DATA KEPUASAN PELANGGAN		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ketua Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

- 1. TUJUAN** : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini ditujukan untuk menentukan, mengumpulkan dan menganalisa data yang tepat untuk memberikan informasi yang berkaitan:
- b. Kepuasan pelanggan dari proses (1) Pengembangan dan pelaksanaan pendidikan tinggi, (2) Penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan usaha yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat di bidang Teknik, (4) pembinaan dan kerjasama sivitas akademika, alumni, dan hubungan dengan lingkungan (*stakeholder*), dan (5) manajerial, pemantauan dan evaluasi kinerja.
 - c. Kesesuaian terhadap persyaratan output yang meliputi: (a) Sarjana (S1), (b) Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (skripsi), (c) Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel ilmiah, jurnal, buku, paten), (d) Paket teknologi, (e) Layanan Ilmiah (*Scientific Service*), (f) Jasa : pelatihan, konsultasi, magang, studi banding, penjualan produk, (g) Sarana Produksi dan Hasil Teknik Ramah Lingkungan, (h) Kemitraan, (i) Jasa penelitian, (j) penerbitan jurnal, (k) Penyelenggaraan even ilmiah : Seminar, Lokakarya, Simposium, konggres, (l) Peran serta dalam even ilmiah: Seminar, Lokakarya, Simposium, konggres, (m) Laporan Evaluasi Diri tahunan dalam proses SPMI dan lima tahun sekali terhadap pencapaian Renstra, (n) Laporan Kinerja. Dosen (LKD), (o) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil oleh atasan, (p) Laporan Kinerja ESBED dan kinerja FT-Unimal berdasarkan criteria IRJEN dan BPK, (q) Laporan Keuangan oleh Akuntan Publik.
 - d. Karakteristik dan kecenderungan dari proses-proses serta produk termasuk peluang untuk melakukan tindakan pencegahan.
 - e. Para pihak terkait dengan Jurusan Teknik Sipil, Universitas Malikussaleh.
- 2. DEFINISI** :
1. Sistem Penjaminan Mutu (SPM) adalah sistem untuk menetapkan kebijakan, tujuan dan strategi pencapaian mutu yang telah ditentukan.
 2. Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan customer (*stakeholders*), baik yang tersurat (dinyatakan dalam kontrak), maupun tersirat. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses dan keluaran dengan memperhatikan nilai dan derajat kebaikan, keutamaan dan kesempurnaan (*degree of excellence*) yang selaras dengan rencana strategis Jurusan Teknik Sipil Unimal. Dalam pelaksanaannya upaya pencapaian mutu harus mengacu pada Rencana Strategis FT-Unimal.
 3. Manual Mutu (MM) adalah adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu yang isinya berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 serta pedoman dalam

layanan pendidikan IWA2:2007. Manual Mutu ini berlaku untuk unit pelaksana akademik di lingkungan Jurusan Teknik Sipil, Universitas Malikussaleh.

4. Unit kerja penyelenggara pendidikan adalah fakultas dan Prodi atau lembaga selain fakultas dan Prodi yang menyelenggarakan layanan pendidikan atau pelatihan.
5. Lembaga pendukung adalah lembaga selain fakultas dan PS yang mendukung terselenggaranya layanan pendidikan atau pelatihan.
6. Produk yang dihasilkan organisasi pendidikan ialah lulusan (sarjana) pada Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh.
7. Dekan adalah Dekan Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh.
8. Senat Jurusan Teknik Sipil adalah Senat Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh.
9. Prodi adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi Teknik dan sumberdaya alam.
10. Organisasi dan Tata Kerja adalah Organisasi dan Tata Kerja Jurusan Teknik Sipil, Universitas Malikussaleh yang merupakan jabaran Statuta Universitas ke dalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi Universitas yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.
11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan Universitas Malikussaleh dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidikan tetap di Universitas Malikussaleh.
13. Baku Mutu adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan.
14. Karakteristik: setiap properti atau atribut yang berbeda dari proses, produk atau layanan yang dapat digambarkan dan diukur untuk menentukan kesesuaian atau ketidakesesuaian dengan persyaratan yang ditentukan.
15. Pengendalian Distribusi: metode dimana pengendalian Jaminan Mutu mengupdate tepat waktu dokumen yang dikeluarkan serta kepindahan tepat waktu dari dokumen usang.
16. Pengendalian Dokumen: Sebuah dokumen yang memiliki potensi untuk dampak kualitas produk dan karena itu, dikendalikan oleh status revisi dalam sistem mutu.
17. Pelanggan (Customer): Para pihak atau wakil mereka yang mendapatkan proses pelayanan Jurusan Teknik Sipil, Unimal.
18. Disposisi: suatu tindakan yang menentukan bagaimana ketidakesesuaian adalah untuk diselesaikan.
19. Evaluasi: penilaian untuk menentukan apakah atau tidak proses layanan dan program jaminan kualitas yang mampu menghasilkan produk yang berkualitas atau menyediakan pelayanan yang berkualitas dan menghasilkan bukti yang mendukung keputusan manajemen.
20. Inspeksi: pemeriksaan, pengukuran dan pengujian karakteristik produk atau jasa untuk menentukan penerimaan dan merekam data inspeksi.
21. Internet: sistem komunikasi internal yang dapat diakses via browser, dan berada pada jaringan area lokal.

22. Pemantauan: kebebasan untuk melaksanakan, memverifikasi secara periodik proses untuk memastikan bahwa semua parameter dari proses-proses yang dipertahankan dalam spesifikasi yang ditetapkan oleh prosedur proses.
23. Ketidaksesuaian: kekurangan dalam karakteristik, dokumentasi atau prosedur yang membuat kualitas produk atau layanan tidak dapat diterima, tak tentu atau tidak sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Contoh ketidaksesuaian adalah: cacat fisik, kegagalan tes, dokumentasi yang tidak memadai, penyimpangan dari pengolahan diresepkan atau dari bagian lain dari program.
24. Prosedur: sebuah dokumen yang menentukan, sebagaimana berlaku, tujuan dan ruang lingkup kegiatan; apa yang harus dilakukan dan oleh siapa, kapan, dimana, dan bagaimana itu akan dilakukan, apa bahan, peralatan, dan dokumentasi harus digunakan, dan bagaimana itu harus dikendalikan.
25. Kualitas: karakteristik produk atau jasa yang tergantung pada kemampuan mereka untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan.
26. Jaminan Kualitas: semua tindakan terencana dan sistematis yang diperlukan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa produk atau jasa akan memenuhi persyaratan yang ditentukan.
27. Mengolah: pengolahan produk dan jasa yang berulang agar sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan.
28. Surveilans: evaluasi berkelanjutan, analisis dan verifikasi catatan pemasok, metode, prosedur, produk dan jasa, untuk memastikan bahwa persyaratan telah terpenuhi.
29. Validasi: konfirmasi, melalui penyediaan bukti objektif, bahwa persyaratan untuk suatu maksud khusus atau aplikasi telah terpenuhi.
30. Verifikasi: meninjau, memeriksa, meneliti, pengukuran, pengujian, pemeriksaan, menyaksikan pemantauan atau menetapkan dan mendokumentasikan secara independen bahwa produk, proses, jasa dan dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

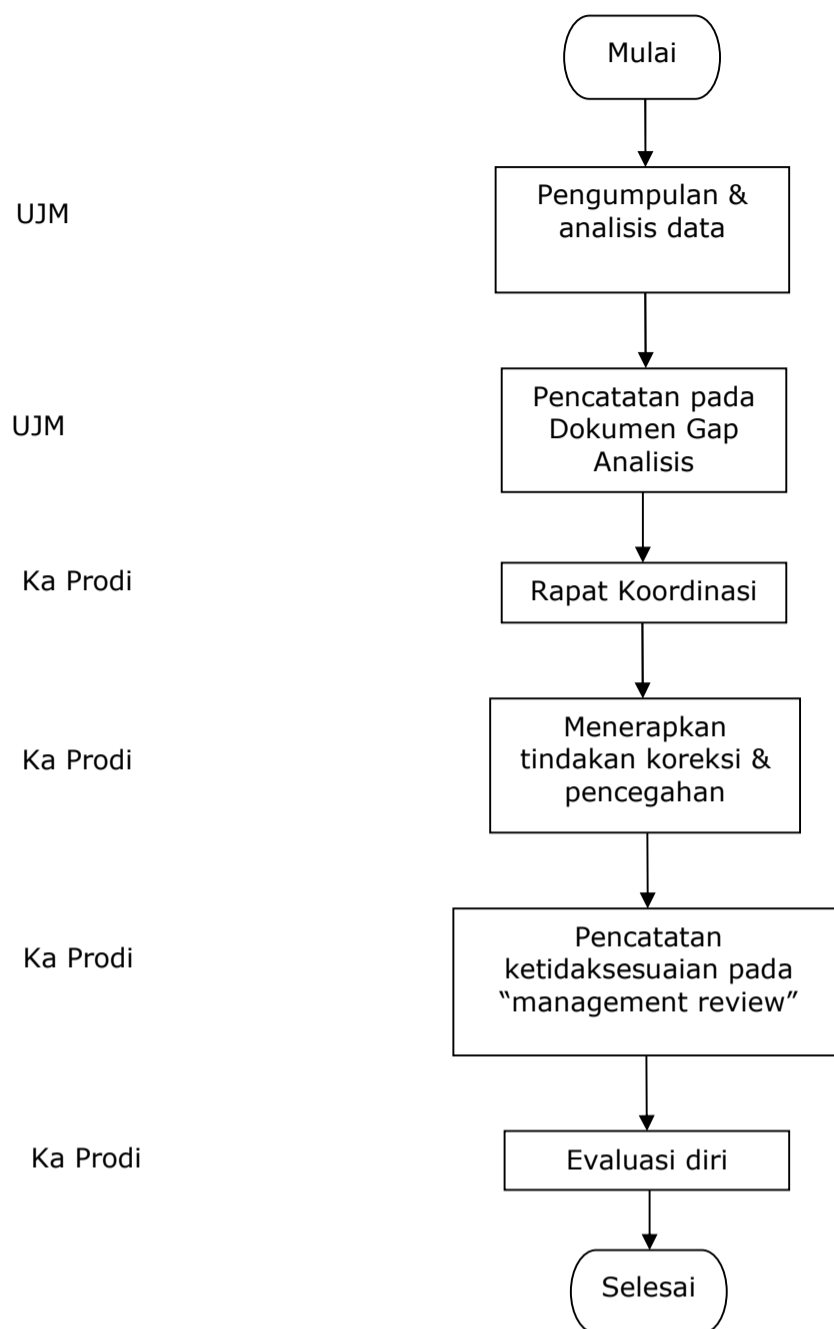
- 3. REFERENSI** : 1. Peraturan Universitas Malikussaleh
2. Peraturan Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Tingkat kepuasan pelanggan secara formal diukur sesuai ketentuan yang berlaku. Tindakan diimplementasikan secara tepat setelah data dikumpulkan kemudian data dianalisis untuk memastikan bahwa tingkat kepuasan pelanggan memenuhi tujuan sasaran mutu tertentu.	Pembantu Dekan I
4.2	Pengolahan data memberikan tantangan Fakultas Teknik Unimal untuk memenuhi kesesuaian persyaratan sasaran mutu dan ditinjau secara berkelanjutan oleh pimpinan di Fakultas Teknik Unimal. Rincian spesifik atau temuan hasil analisis proses dicatat pada Dokumen "Gap Analisis"	Pembantu Dekan I
4.3	Pola-pola Proses dan karakteristik kinerja Jurusan Teknik Sipil, Unimal dianalisis secara berkelanjutan oleh pimpinan melalui rapat koordinasi pimpinan yang mengulas kekurangan dan kebaikan yang sedang berlangsung terhadap kinerja Jurusan Teknik Sipil, Unimal dan menerapkan tindakan koreksi dan pencegahan secara <i>real-time</i> untuk menghasilkan metode yang lebih baik dari proses manajemen yang dijalankan oleh Jurusan Teknik Sipil, Unimal.	Pembantu Dekan I
4.4	Ketidaksesuaian secara resmi dirangkum tiap semester pada	Pembantu

	" <i>Management Review</i> " untuk mengidentifikasi peluang untuk tindakan pencegahan.	Dekan I
4.5	Kelemahan dan Kelebihan pelaksanaan Manajemen di analisis lebih lanjut dalam Evaluasi Diri guna menyusun masukan Penyusunan Renstra dan Program Kerja Dekan.	Pembantu Dekan I

5. FLOWCHART



PENGESAHAN


	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP

**SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP KINERJA
MANAJEMEN PROGRAM STUDI**

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-033
	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020
JUDUL	: SURVEI KEPUASAN DOSEN TERHADAP : KINERJA MANAJEMEN PROGRAM STUDI		No.Revisi : 1
Diajukan oleh	: Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh	: Ka. Jurusan Teknik Sipil		
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik		

1. TUJUAN : Survei Kepuasan Dosen terhadap Kinerja Manajemen Jurusan Teknik Sipil Unimal, dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen Jurusan Teknik Sipil, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan Dosen terhadap penyelenggaraan manajemen Jurusan Teknik Sipil Unimal.

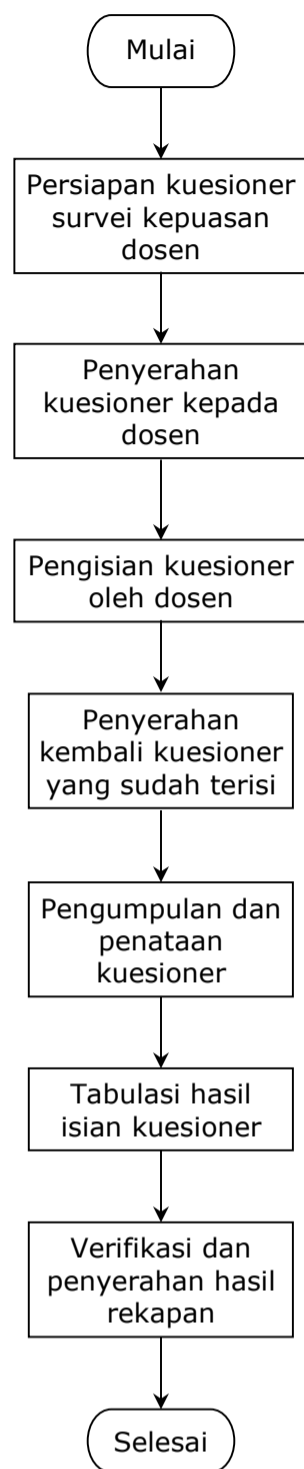
2. DEFINISI : Survei Kepuasan Dosen terhadap Kinerja Manajemen adalah upaya memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen Jurusan Teknik Sipil Unimal

3. REFERENSI : 1. Peraturan Akademik Universitas Malikussaleh
2. Peraturan Akademik Jurusan Teknik Sipil


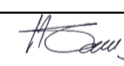
4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak Terkait
4.1	Bagian administrasi Fakultas Teknik Unimal mempersiapkan dan memperbanyak kuesioner Survei Kepuasan Dosen terhadap Kinerja Manajemen Jurusan Teknik Sipil, Unimal sebelum pelaksanaan perkuliahan semester ganjil;	Staf Bag. Umum
4.2	Bagian administrasi Fakultas Teknik Unimal memberikan kuesioner untuk Survei Kepuasan Dosen terhadap Kinerja Manajemen Jurusan Teknik Sipil, Unimal;	Kabag Akademik
4.3	Dosen mengisi kuesioner yang dibagikan sesuai dengan pengamatan selama satu tahun akademik sebelumnya;	Dosen
4.4	Dosen menyerahkan kuesioner yang sudah diisi kepada petugas administrasi pada saat itu juga (begitu selesai diisi);	Staf Bag. Akademik
4.5	Petugas administrasi mengumpulkan kuesioner yang sudah diisi oleh Dosen;	Staf Bag. Akademik
4.6	Bagian administrasi akademik merekap hasil kuesioner dan diserahkan kepada Pembantu Dekan I;	Kabag Akademik
4.7	Pembantu Dekan I melakukan verifikasi dan kemudian menyerahkan hasil rekap kuesioner kepada Dekan.	Pembantu Dekan I

5. FLOWCHART



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20

LAMPIRAN

Form kuesioner Survei Kepuasan Dosen terhadap Kinerja Manajemen Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh.

EVALUASI KINERJA FAKULTAS UNTUK DOSEN DI JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH Semester Ganjil/Genap tahun akademik 2019/2020

Petunjuk : beri tanda silang (x) atau cawang (√) sesuai dengan penilaian/pendapat Saudara, dengan kriteria: 5 = sangat setuju/sangat baik/sangat memadai ; 4 = setuju/baik/memadai ; 3 = ragu/sedang/cukup ; 2 = tidak setuju/kurang baik ; 1 = sangat tidak setuju/jelek/sangat kurang

A. Layanan Umum Jurusan Teknik Sipil

No	Uraian	5	4	3	2	1
1	Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Teknik Unimal dipahami oleh Dosen					
2	Proses pendidikan yang berjalan sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Teknik Unimal					
3	Kinerja akademik di Fakultas Teknik Unimal telah memiliki daya saing di tingkat nasional					
4	Kinerja akademik di Fakultas Teknik Unimal telah memiliki daya saing di tingkat ASEAN					
5	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, Renstra dan prog. kerja dilakukan dengan baik					
6	Penyelenggaraan pendidikan dilakukan secara efektif dan efisien					
7	Fakultas Teknik Unimal memberikan komitmen jaminan mutu pendidikan yang baik					
8	Dosen memberikan bimbingan/bantuan akademis secara memuaskan					
9	Hungan akademis antara mahasiswa dan staf pengajar harmonis					
10	Kualitas mengajar dari staf pengajar tinggi					
11	Dedikasi dari para staf pengajar tinggi					
12	Kurikulum/silabus/satuan acara perkuliahan lengkap					
13	Perlengkapan laboratorium memadai untuk standar proses pembelajaran					
14	Bahan pengajaran berupa RKPS, Modul, Buku Ajar, Pand. Praktikum lengkap					
15	Dosen menyampaikan RKPS di minggu ke-1 perkuliahan					
16	Dosen memberikan orientasi praktis dalam pengajaran					
17	Praktikum di laboratorium bermanfaat untuk mencapai kompetensi pembelajaran					
18	Dosen ikut mendampingi praktikum lapangan / field trip					
19	Infrastruktur secara umum memadai untuk standar proses pembelajaran					
20	Suasana perkuliahan kondusif					
21	Fasilitas Perpustakaan lengkap dan menunjang perkuliahan					
22	Kegiatan Magang kerja mendukung pengembangan karir dimasa depan					

23	Penelitian & Pengabdian masyarakat Dosen mendukung proses pembelajaran					
23	Soft skill di belajarkan di Jurusan Teknik Sipil secara terstruktur dengan baik					
25	Penguasaan bahasa asing di belajarkan secara terstruktur dengan baik					
26	Penguasaan informasi Teknologi di belajarkan secara terstruktur dengan baik					
27	Kurikulum yang ada memadai untuk menunjang karir mahasiswa dikemudian hari					

B. Layanan Teknis Jurusan Teknik Sipil

No	Uraian	5	4	3	2	1
28	Layanan administrasi akademik (jadual kuliah, ujian) lancar dan memuaskan					
29	Layanan perkuliahan mendukung kelancaran proses pembelajaran dgn baik					
30	Pelaksanaan dan capaian tatap muka perkuliahan selalu disampaikan ke Dosen					
31	Layanan perpustakaan memperlancar proses belajar					

Saran, catatan yang saudara anggap penting :

.....

.....

....

.....

..

Terimakasih atas keakuratan pengisian form ini, sehingga akan membantu proses pembelajaran di Fakultas Teknik Unimal



SOP

SURVEI KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP KINERJA MANAJEMEN PROGRAM STUDI

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-034
DOKUMEN LEVEL	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020
JUDUL	: SURVEI KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP KINERJA MANAJEMEN PROGRAM STUDI		No.Revisi : 1
Diajukan oleh	: Unit Jaminan Mutu		
Dikendalikan oleh	: Ka. Jurusan Teknik Sipil		
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik		

- 1. TUJUAN** : Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Kinerja Manajemen Jurusan Teknik Sipil Unimal, dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen Jurusan Teknik Sipil, serta memperoleh informasi tingkat kepuasan mahasiswa terhadap penyelenggaraan manajemen Jurusan Teknik Sipil

Unimal.

2. DEFINISI : Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Kinerja Manajemen adalah upaya mengetahui pelaksanaan manajemen Jurusan Teknik Sipil Unimal terhadap pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa.

3. REFERENSI : 1. Peraturan Universitas Malikussaleh
2. Peraturan Jurusan Teknik Sipil


4. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
4.1	Bagian administrasi Fakultas Teknik Unimal mempersiapkan dan memperbanyak kuesioner Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Kinerja Manajemen Jurusan Teknik Sipil, UNIMAL sebelum pelaksanaan perkuliahan semester ganjil;	Kabag. Adm. Akademik
4.2	Bagian administrasi Fakultas Teknik Unimal memberikan kuesioner untuk Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Kinerja Manajemen Jurusan Teknik Sipil Unimal;	Kabag. Adm. Akademik
4.3	Mahasiswa mengisi kuesioner yang dibagikan sesuai dengan pengamatan selama satu tahun akademik sebelumnya;	Mahasiswa
4.4	Mahasiswa menyerahkan kuesioner yang sudah diisi kepada petugas administrasi pada saat itu juga (begitu selesai diisi);	Kabag. Adm. Akademik
4.5	Petugas administrasi mengumpulkan kuesioner yang sudah diisi oleh mahasiswa;	Kabag. Adm. Akademik
4.6	Bagian administrasi akademik merekap hasil kuesioner dan diserahkan kepada Pembantu Dekan I;	Kabag. Adm. Akademik
4.7	Pembantu Dekan I melakukan verifikasi dan kemudian menyerahkan hasil rekap kuesioner kepada Dekan.	Pembantu Dekan I

5. FLOWCHART



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20

LAMPIRAN

Form kuesioner Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Kinerja Manajemen Jurusan Teknik Sipil Universitas Malikussaleh.

EVALUASI LAYANAN MAHASISWA DI JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH Semester Ganjil/Genap tahun akademik 2019/2020

Petunjuk : veri tanda silang (x) atau cawang (√) sesuai dengan penilaian/pendapat Saudara, dengan kriteria: 5 = sangat setuju/sangat baik/sangat memadai ; 4 = setuju/baik/memadai ; 3 = ragu/sedang/cukup ; 2 = tidak setuju/kurang baik ; 1 = sangat tidak setuju/jelek/sangat kurang

A. Layanan Umum Jurusan Teknik Sipil

No	Uraian	5	4	3	2	1
1	Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Teknik Unimal dipahami oleh civitas akademika					
2	Proses pendidikan yang berjalan sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Teknik Unimal					
3	Kinerja akademik di Fakultas Teknik Unimal telah memiliki daya saing di tingkat nasional					
4	Kinerja akademik di Fakultas Teknik Unimal telah memiliki daya saing di tingkat ASEAN					
5	Sosialisasi Visi Misi, Tujuan dan program kerja Fakultas Teknik Unimal dilakukan dengan baik					
6	Penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Teknik Unimal dilakukan secara efektif dan efisien					
7	Fakultas Teknik Unimal memberikan komitmen jaminan mutu pendidikan yang baik					
8	Dosen memberikan bimbingan/bantuan akademis secara memuaskan					
9	Hubungan akademis antara mahasiswa dan staff pengajar harmonis					
10	Kualitas mengajar dari staff pengajar tinggi					
11	Dedikasi dari para staff pengajar tinggi					
12	Kurikulum/silabus/satuan acara perkuliahan lengkap					
13	Perlengkapan laboratorium memadai untuk standar proses pembelajaran					
14	Bahan pengajaran berupa rencana kegiatan pembelajaran semester (RPS), Modul, Buku Ajar					
15	Fasilitas Perpustakaan lengkap dan bermanfaat					
16	Dosen memberikan orientasi praktis dalam pengajaran					
17	Praktikum di laboratorium bermanfaat untuk mencapai kompetensi pembelajaran					
18	Infrastruktur secara umum memadai untuk standar proses pembelajaran					
19	Suasana perkuliahan kondusif					
20	Kegiatan Ko- Kurikuler mhs mendukung pengembangan karir dimasa depan					

21	Kegiatan Ekstra Kurikuler mendukung pengembangan karir dimasa depan					
22	Penelitian & Pengabdian masyarakat dosen mendukung proses pembelajaran					
23	Soft skill di belajarkan di Jurusan Teknik Sipil secara terstruktur dengan baik					
24	Penguasaan bahasa asing di belajarkan secara terstruktur dengan baik					
25	Penguasaan nformasi Teknologi di belajarkan secara terstruktur dengan baik					
26	Kurikulum yang ada memadai untuk menunjang karir mhsw dikemudian hari					

B. Layanan Teknis Jurusan Teknik Sipil

No	Uraian	5	4	3	2	1
27	Layanan administrasi akademik (KRS, KHS) lancar dan memuaskan					
28	Layanan perkuliahan mendukung kelancaran proses pembelajaran dg baik					
29	Layanan pelaksanaan praktikum memperlancar kegiatan proses belajar					
30	Layanan perpustakaan memperlancar proses belajar					
31	Layanan informasi kemajuan prestasi akademik cepat dan akurat					
32	Layanan pengesahan SPP dan dana kegiatan mahasiswa lancar					
33	Proses peminjaman sarana prasarana cepat dan mudah					
34	Kebersihan kampus memadai untuk mendukung proses belajar					
35	Kondisi kampus relatif aman dan tertib					
36	Ruang kuliah dan laboratorium terang, dengan sirkulasi sehat dan nyaman					
37	Layanan aktivitas kemahasiswaan memadai dan mendukung kreativitas mhs.					
38	Layanan beasiswa transparan dan sesuai peruntukannya					

Saran,

catatan yang saudara anggap penting :

.....


...

Terimakasih atas keakuratan pengisian form ini, sehingga akan membantu proses pembelajaran di TEKNIK UNIMAL



SOP
USULAN KERJASAMA PENELITIAN

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-035
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : USULAN KERJASAMA PENELITIAN		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka. Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kualitas, serta mengatur arus kerjasama institusi fakultas agar dengan mudah dapat diketahui sampai sejauh mana perkembangan dan kualitas kerjasama yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa dengan stake holder.

2. DEFINISI : Standar Operasional Prosedur usulan Kerjasama ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas penyampaian usulan Kerjasama bagi dosen maupun mahasiswa yang bertujuan untuk memantau perkembangan dan menjaga kualitas kerjasama yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa.

3. REFERENSI : 1. Peraturan Kerjasama Universitas
2. Peraturan Penelitian Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

A. Pengajuan Usulan

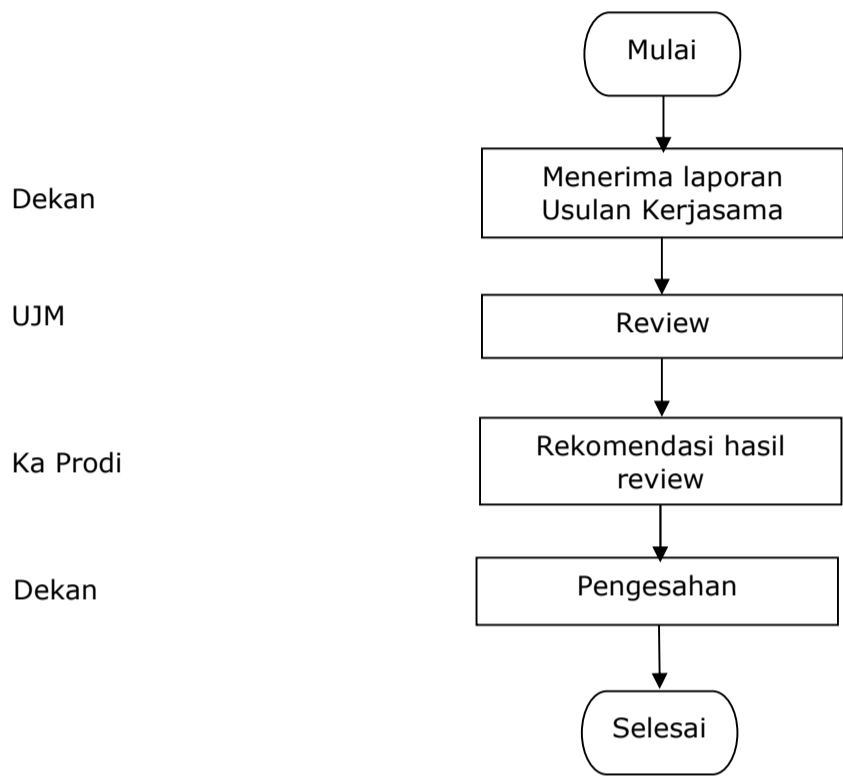
No	Kegiatan	Pihak Terkait
A.1	Usulan Kerjasama masuk di Sekretariat dekan, data-data kerjasama tersebut direcord ke dalam data base kerjasama, kemudian diteruskan ke PD.III untuk di review oleh Tim Pakar.	Pembantu Dekan III
A.2	Tim Pakar melalui koordinator melakukan Review terhadap usulan kerjasama yang masuk ke PD. III dan selanjutnya memberikan rekomendasi melalui ketua PD. III sebelum disetujui/ diketahui oleh Pimpinan Fakultas	Pembantu Dekan III
A.3	Usulan kerjasama yang telah mendapat rekomendasi PD. III selanjutnya diajukan ke Pimpinan Fakultas melalui sekretariat Dekan untuk mendapatkan pengesahan (persetujuan).	Pembantu Dekan III
A.4	Usulan kerjasama yang telah mendapat persetujuan/ pengesahan pimpinan selanjutnya dicopy 1 (satu) kali oleh petugas di sekretariat dekan, kemudian berkas asli kembalikan kepada pengusul,	Dekan
A.5	Pengusul mengambil Usulan kerjasama yang telah disetujui Pimpinan Fakultas.	Dekan
A.6	Berkas copy Usulan Kerjasama tersebut diarsipkan oleh petugas di sekretariat dekan untuk selanjutnya diarsipkan dalam data base Laporan penelitian yang terdapat di PD. III	Dosen

B. Pengajuan Laporan Kerjasama

No	Kegiatan	Pihak Terkait
B.1	Laporan Kerjasama masuk di Sekretariat dekan, data-data kerjasama tersebut direcord ke dalam data base, kemudian diteruskan ke PD. III fakultas untuk di review oleh Tim Pakar.	Pembantu Dekan III
B.2	Tim Pakar melalui koordinator melakukan Review terhadap Laporan kerjasama yang masuk ke PD. III dan selanjutnya memberikan rekomendasi melalui ketua PD. III sebelum disetujui/ disahkan oleh Pimpinan Fakultas	Pembantu Dekan III
B.3	Laporan Kerjasama yang telah mendapat rekomendasi PD. III selanjutnya diajukan ke Pimpinan Fakultas melalui sekretariat Dekan untuk mendapatkan pengesahan (persetujuan).	Dekan
B.4	Laporan Kerjasama yang telah mendapat persetujuan/	

	pengesahan pimpinan selanjutnya dicopy 1 (satu) kali oleh petugas di sekretariat dekan, kemudian berkas asli dikembalikan kepada pengusul.	Dekan
B.5	Pengusul mengambil Laporan Kerjasama yang telah disetujui Pimpinan Fakultas.	Dosen
B.6	Berkas copy Laporan Kerjasama tersebut diarsipkan oleh petugas di sekretariat dekan untuk selanjutnya diarsipkan dalam data base Laporan Kerjasama yang terdapat di PD. III.	Pembantu Dekan III

5. FLOWCHART
a. Pengajuan Usulan



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20




universitas
MALIKUSSALEH

SOP

USULAN PENELITIAN

**Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020**

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-036
DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020	
JUDUL : USULAN PENELITIAN		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka. Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kualitas, penelitian agar dengan mudah dapat diketahui sampai sejauh mana kualitas penelitian di Jurusan Teknik Sipil yang dilakukan oleh dosen/peneliti

2. DEFINISI : Standar Operasional Prosedur usulan penelitian ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas penyampaian usulan penelitian bagi dosen yang bertujuan untuk menjaga kualitas penelitian dari tenaga dosen maupun mahasiswa .

3. REFERENSI : 1. Peraturan Universitas Malikussaleh
2. Peraturan Penelitian Jurusan Teknik Sipil

4. PROSEDUR

C. Pengajuan Usulan Penelitian

No	Kegiatan	Pihak Terkait
A.1	Usulan penelitian masuk di Sekretariat dekan, data-data penelitian tersebut direcord ke dalam data base penelitian, kemudian diteruskan ke PD.III Jurusan Teknik Sipil untuk di review oleh Tim Pakar Penelitian	Pembantu Dekan III
A.2	Tim Pakar melalui koordinator melakukan Review terhadap usulan penelitian yang masuk ke PD. III dan selanjutnya memberikan rekomendasi melalui PD. III	Pembantu Dekan III
A.3	(paraf PD. II) sebelum disetujui/ diketahui oleh Pimpinan Fakultas	Pembantu Dekan III
A.4	Usulan Penelitian yang telah mendapat rekomendasi PD. II selanjutnya diajukan ke Pimpinan Fakultas melalui sekretariat Dekan untuk mendapatkan pengesahan (persetujuan).	Dekan
A.5	Usulan Penelitian yang telah mendapat persetujuan/ pengesahan dekan selanjutnya dicopy 1 (satu) kali oleh petugas di sekretariat dekan, kemudian berkas Laporan penelitian asli kembalikan kepada pengusul,	Dekan
A.6	Pengusul mengambil Usulan penelitian yang telah disetujui Pimpinan Fakultas.	Dosen
A.7	Berkas copy Usulan tersebut diarsipkan oleh petugas di sekretariat dekan untuk selanjutnya diarsipkan dalam data base Usulan penelitian yang terdapat di PD. III	Pembantu Dekan III

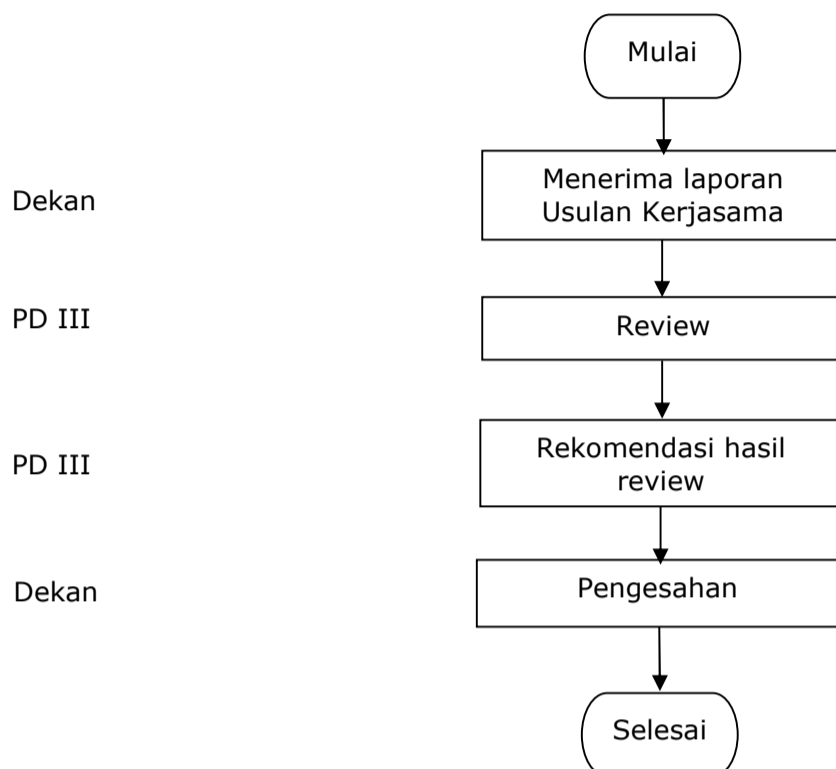
D. Pengajuan Laporan Penelitian

No	Kegiatan	Pihak Terkait
B.1	Laporan Penelitian masuk di Sekretariat dekan, data-data penelitian tersebut direcord ke dalam data base penelitian, kemudian usulan diteruskan ke PD. III Jurusan Teknik Sipil untuk di review oleh Tim Pakar	Pembantu Dekan III
B.2	Tim Pakar melalui koordinator melakukan Review terhadap Laporan penelitian yang masuk dan selanjutnya memberikan rekomendasi melalui PD. III (paraf PD. III) sebelum disetujui/ disahkan oleh Pimpinan Fakultas	Pembantu Dekan III
B.3	Laporn Penelitian yang telah mendapat rekomendasi BPPK selanjutnya diajukan ke Pimpinan Fakultas melalui sekretariat Dekan untuk mendapatkan pengesahan (persetujuan).	Dekan
B.4	Laporan Penelitian yang telah mendapat persetujuan/ pengesahan dekan selanjutnya dicopy 1 (satu) kali oleh petugas	Dekan

	di sekretariat dekan, kemudian berkas Laporan penelitian asli dikembalikan kepada pengusul,	
B.5	Pengusul mengambil Laporan penelitian yang telah disetujui Pimpinan Fakultas.	Dosen
B.6	Berkas copy Laporan tersebut diarsipkan oleh petugas di sekretariat dekan untuk selanjutnya diarsipkan dalam data base Laporan penelitian yang terdapat di PD. III	Pembantu Dekan III

5. FLOWCHART

a. Pengajuan Usulan Penelitian




PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M.T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M.T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20



SOP
USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Jurusan Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Malikussaleh
2020

	JURUSAN TEKNIK SIPIL	AREA : ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Kode : UJM.TS/SOP-038
	DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal Dikeluarkan 06 Jan 2020
JUDUL : USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT		No.Revisi : 1	
Diajukan oleh : Unit Jaminan Mutu			
Dikendalikan oleh : Ka Jurusan Teknik Sipil			
Disetujui oleh : Dekan Fakultas Teknik			

1. TUJUAN : Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kualitas, pengabdian masyarakat agar dengan mudah dapat diketahui sampai sejauh mana kualitas pengabdian masyarakat di Jurusan Teknik Sipil yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa

2. DEFINISI : Standar Operasional Prosedur usulan pengabdian Masyarakat ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas penyampaian usulan pengabdian Kepada Masyarakat bagi dosen maupun mahasiswa yang bertujuan untuk menjaga kualitas pengabdian masyarakat dari tenaga dosen maupun mahasiswa.

3. REFERENSI : 1. Peraturan Universitas Malikussaleh
2. Peraturan Fakultas Teknik Unimal

4. PROSEDUR

A. Pengajuan Usulan

No	Kegiatan	Pihak Terkait
A.1	Usulan pengabdian Masyarakat masuk di Sekretariat dekan, data-data pengabdian masyarakat tersebut	Pembantu Dekan III
A.2	direcord ke dalam data base penelitian, kemudian diteruskan ke BPPK Jurusan Teknik Sipil untuk di review oleh Tim Pakar	Pembantu Dekan III
A.3	Tim Pakar melalui koordinator melakukan Review terhadap usulan pengabdian masyarakat yang masuk ke PD. III dan selanjutnya memberikan rekomendasi melalui PD. III (paraf PD. III) sebelum disetujui/ diketahui oleh Pimpinan Fakultas	Pembantu Dekan III
A.4	Usulan Pengabdian yang telah mendapat rekomendasi PD. III selanjutnya diajukan ke Pimpinan Fakultas melalui sekretariat Dekan untuk mendapatkan pengesahan (persetujuan).	Pembantu Dekan III
A.5	Usulan Pengabdian yang telah mendapat persetujuan/ pengesahan pimpinan selanjutnya dicopy 1 (satu) kali oleh petugas di sekretariat dekan, kemudian berkas Laporan penelitian asli kembalikan kepada pengusul,	Pembantu Dekan III
A.6	Pengusul mengambil Usulan Pengabdian Masyarakat yang telah disetujui Pimpinan Fakultas.	Pembantu Dekan III
A.7	Berkas copy Usulan Pengabdian Masyarakat tersebut diarsipkan oleh petugas di sekretariat dekan untuk selanjutnya diarsipkan dalam data base Laporan penelitian yang terdapat di PD. III.	Pembantu Dekan III

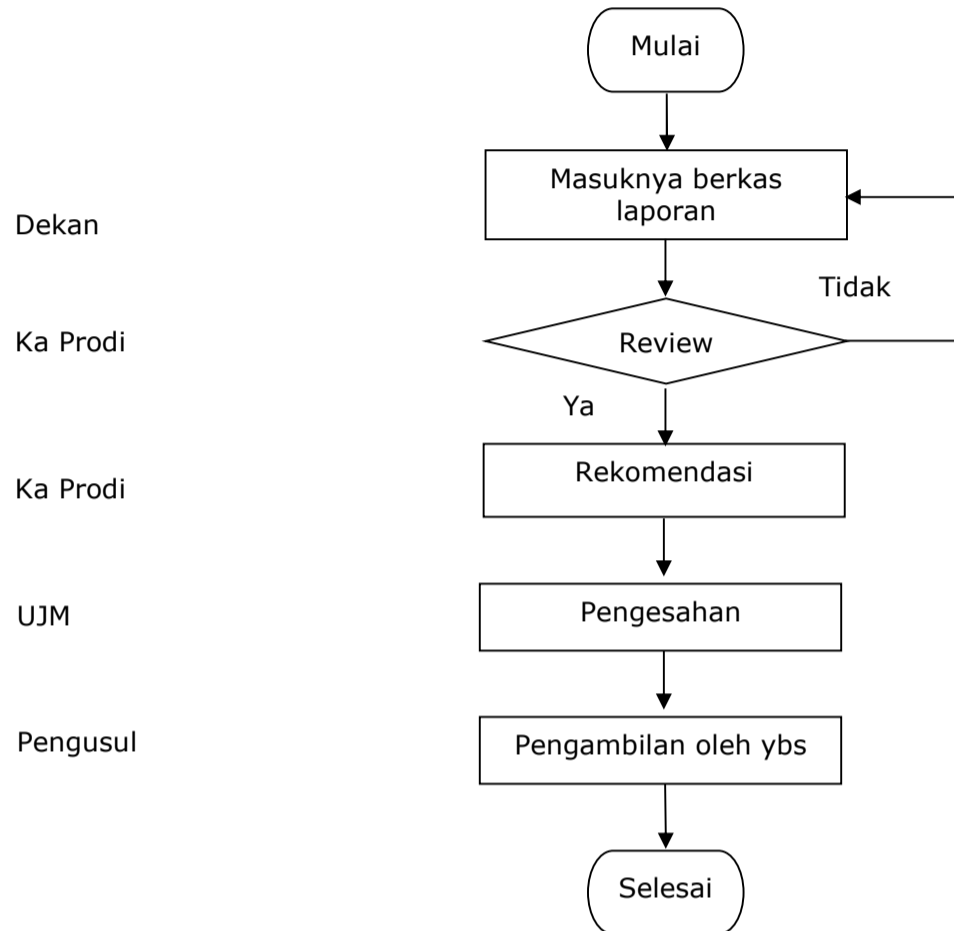
B. Pengajuan Laporan

No	Kegiatan	Pihak Terkait
B.1	Laporan Pengabdian Masyarakat masuk di Sekretariat dekan, data-data pengabdian masyarakat tersebut direcord ke dalam data base pengabdian masyarakat, kemudian diteruskan ke BPPK Jurusan Teknik Sipil untuk di review oleh Tim Pakar	Pembantu Dekan III
B.2	Tim Pakar melalui koordinator melakukan Review terhadap Laporan penelitian yang masuk ke BPPK dan selanjutnya memberikan rekomendasi melalui PD. III (paraf PD. III) sebelum disetujui/ disahkan oleh Pimpinan Fakultas	Pembantu Dekan III
B.3	Laporan Pengabdian Masyarakat yang telah mendapat rekomendasi PD.III selanjutnya diajukan ke Pimpinan Fakultas melalui sekretariat Dekan untuk mendapatkan pengesahan (persetujuan).	Pembantu Dekan III

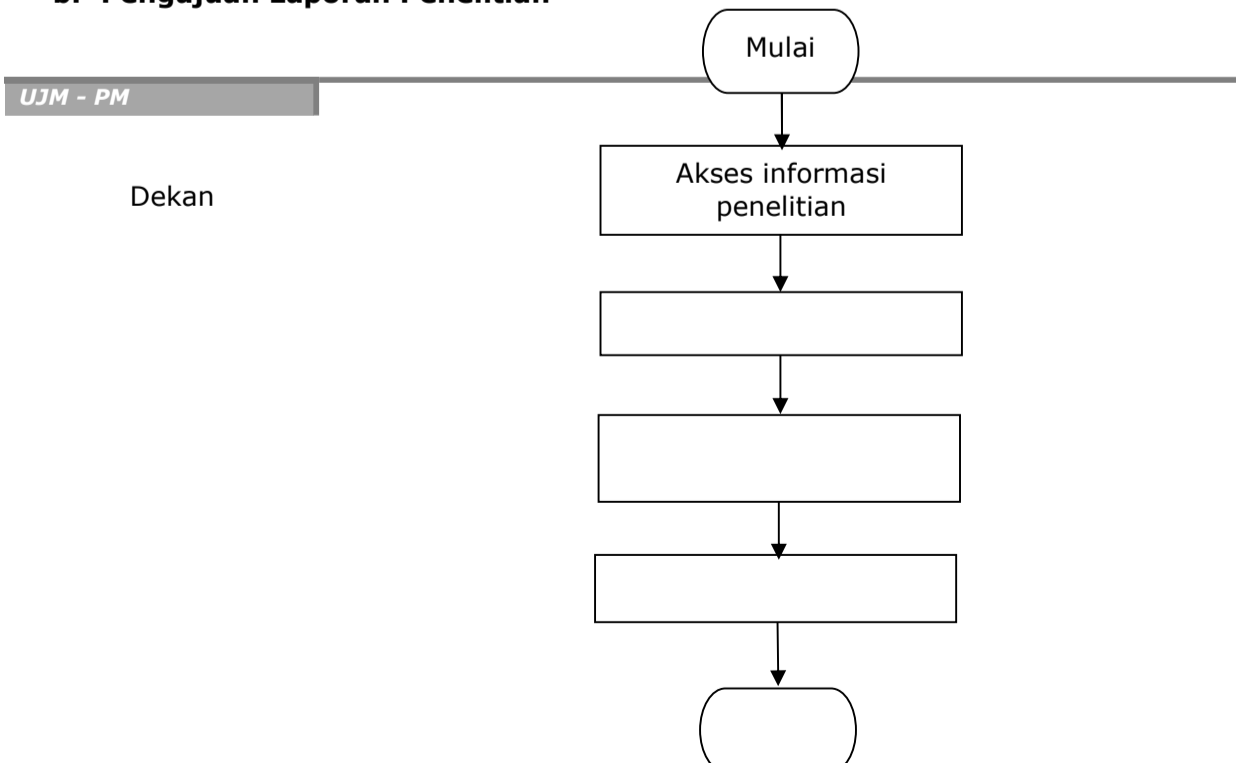
B.4	Laporan Pengabdian yang telah mendapat persetujuan/ pengesahan pimpinan selanjutnya dicopy 1 (satu) kali oleh petugas di sekretariat dekan, kemudian berkas laporan penelitian asli kembalikan kepada pengusul.	Pembantu Dekan III
B.5	Pengusul mengambil Laporan Pengabdian Masyarakat yang telah disetujui Pimpinan Fakultas.	Pengusul
B.6	Berkas copy Laporan Pengabdian Masyarakat tersebut diarsipkan oleh petugas di sekretariat dekan untuk selanjutnya diarsipkan dalam data base Laporan penelitian yang terdapat di PD. III.	Pembantu Dekan III

5. FLOWCHART

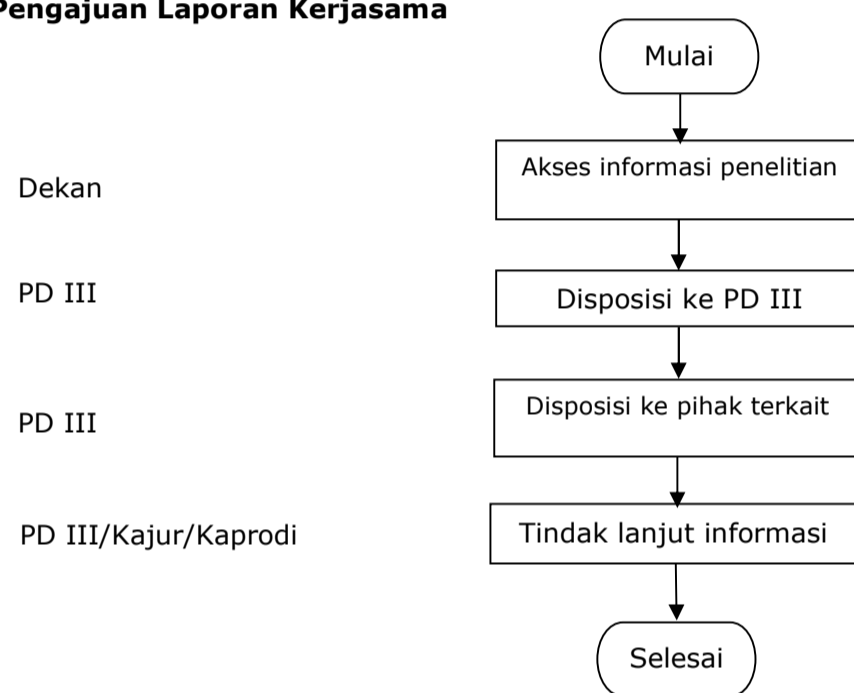
a. Pengajuan Usulan Pengabdian



b. Pengajuan Laporan Penelitian



c. Pengajuan Laporan Kerjasama



PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	Nanda Savira Ersa, S.T., M,T.	Ketua UJM		06 Jan 20
Dikendalikan Oleh	Hamzani, S.T., M,T.	Ketua Jurusan		13 Jan 20
Diperiksa Oleh	Ir. Zainuddin Ginting, M.T	Ketua GJM		20 Jan 20
Disahkan Oleh	Dr.Muhammad, S.T.,M.Sc	Dekan Teknik		27 Jan 20