

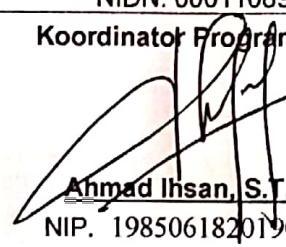


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAMUDRA
2018**

**DITERBITKAN OLEH: GUGUS KENDALI MUTU (GKM) PROGRAM STUDI
TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS TEKNIK**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN: AKADEMIK			
Judul: Standar Operasional Prosedur			
Kode: GKM-FIF- 06	Tanggal	:	21- 03-2018
	No. Revisi	:	01
Disahkan Oleh:			
TIM Perumusan	 Nurul Radillah, S.ST., M.T NIDN. 0001108901		
Pemeriksa	 Koordinator Program Studi, Ahmad Ihsan, S.T., M.T NIP. 198506182019031010		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAMUDRA
LANGSA 2018**

Diterbitkan oleh: Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik

DAFTAR ISI

Bidang Pendidikan

1. SOP Penyusunan Kurikulum
2. SOP Perubahan Kurikulum
3. SOP Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik
4. SOP Pengisian KRS
5. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
6. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)
7. SOP Praktikum Mata Kuliah
8. SOP Kerja Praktek
9. SOP Pengajuan Komisi Pembimbing Skripsi
10. SOP Proses Pembimbingan Skripsi
11. SOP Pengajuan Proposal Penelitian
12. SOP Pengajuan Seminar Hasil Penelitian
13. SOP Pengajuan Ujian Skripsi
14. SOP Pelaksanaan Yudisium
15. SOP Mahasiswa DO
16. SOP Registrasi Pengajuan Pindah dari Universitas Samudra
17. SOP Dosen Pengampu Matakuliah
18. SOP Pengendalian Dokumen
19. SOP Survei Kepuasan Pengguna
20. SOP Pengembangan Karir Tenaga Pendidik dan Kependidikan
21. SOP Kegiatan Laboratorium

Bidang Kemahasiswaan

22. SOP Bimbingan Konseling
23. SOP Administrasi dan Kegiatan Kemahasiswaan
24. SOP Sanksi Mahasiswa
25. SOP Ruang Baca
26. SOP Penggunaan Ruang Baca

Bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

27. SOP Penelitian Dosen
28. SOP Penyusunan Rencana Induk Penelitian
29. SOP Pengabdian Kepada Masyarakat
30. SOP Kerjasama
31. SOP Penilaian Kinerja Dosen
32. SOP Program Kerja
33. SOP Pengajuan Tugas Belajar atau Ijin Belajar

Bidang Umum dan Kerjasama



UNIVERSITAS SAMUDRA MEURANDEH-LANGSA

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JUDUL: PENYUSUNAN KURIKULUM

KODE : 01/GKM/FIF/SOP/2018	Berlaku efektif	:	2018
AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No. Revisi	:	-

TUJUAN

Prosedur Kurikulum disiapkan sebagai dasar penyusunan dan penetapan kurikulum yang mengarah pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berbasis pada kebutuhan masyarakat.

DEFINISI

1. Kurikulum adalah acuan dalam melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar (PBM) meliputi Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Kontrak Perkuliahan, Silabus Mata Kuliah yang ditentukan oleh Program Studi, Fakultas, dan Universitas.
2. Kontrak Perkuliahan adalah rancangan perkuliahan yang disepakati mahasiswa dan dosen untuk tiap semester yang mengandung manfaat mata kuliah, deskripsi mata kuliah, tujuan instruksional umum (kompetensi mata kuliah), strategi perkuliahan, materi/bahan bacaan perkuliahan, tugas, kriteria perkuliahan, jadwal perkuliahan.
3. Silabus Mata Kuliah adalah deskripsi singkat satu mata kuliah untuk diajarkan selama satu semester yang mengandung pokok bahasan dan sub pokok bahasan.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah pokok-pokok dan subpokok bahasan dari suatu matakuliah yang dijabarkan secara terperinci disertai dengan daftar buku rujukan yang digunakan dalam perkuliahan, serta melibatkan keaktifan mahasiswa yang berinteraksi dengan dosen mata kuliah dengan menggunakan media pembelajaran yang ada.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai pedoman penyusunan kurikulum meliputi:

- a. Menghimpun masukan dari stakeholder.
- b. Penyusunan dan pengesahan kurikulum.

PENGGUNA

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Samudra

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang Standar Kompetensi Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
5. Standar Sistem Penjaminan Mutu Universitas Samudra Tahun 2016
6. Renstra Fakultas Teknik Tahun 2016
7. Renstra Program Studi Teknik Informatika Tahun 2016



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**KODE : 01/GKM/FIF/SOP/2018
AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

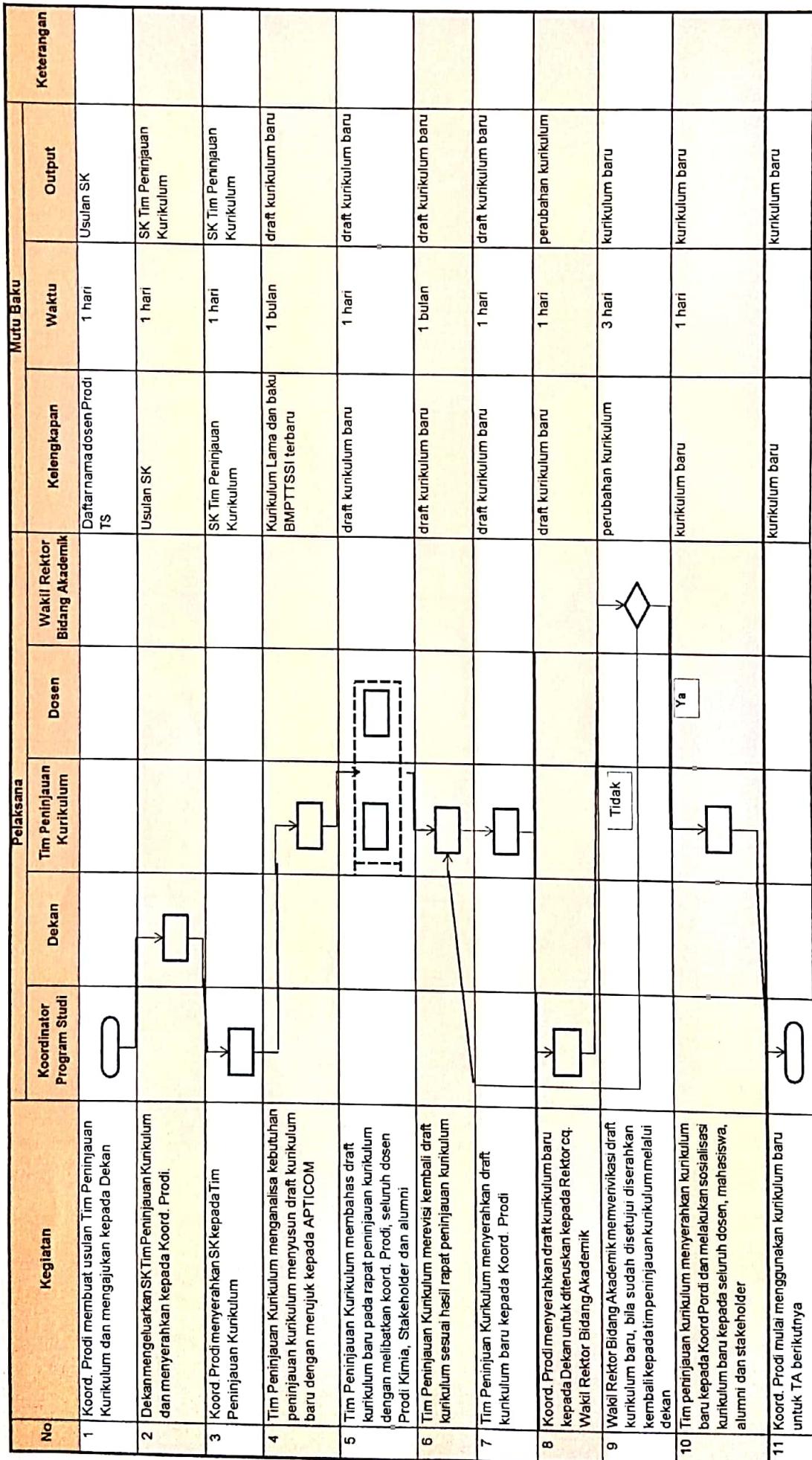
JUDUL: PENYUSUNAN KURIKULUM

**Berlaku efektif : 2018
No. Revisi : -**

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator Prodi	Dekan	Tim Penyusunan Kurikulum	Dosen	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	
1	Koord. Prodi membuat usulan Tim Penyusunan Kurikulum dan mengajukan kepada Dekan	1	2				Daftar nama dosen	0 hari	Usulan SK
2	Dekan mengejarkan SK Tim Penyusunan Kurikulum dan menyerahtakan kepada Koord. Prodi		3				Usulan SK	1 hari	SK Tim Penyusunan Kurikulum
3	Koord. Prodi menyerahkan SK kepada Tim Penyusunan Kurikulum			4		5	SK Tim Penyusunan Kurikulum	0 hari	SK Tim Penyusunan Kurikulum
4	Tim Penyusunan Kurikulum merumuskan dan menyusun draft kurikulum dengan merujuk kepada APTICOM				6	7	Draft Kurikulum dan baku BMPTTSSI terbaru	1 bulan	draft kurikulum
5	Tim Penyusunan Kurikulum membahas draft kurikulum dengan melibatkan Koord. Prodi, seluruh dosen Prodi, dan Stakeholder						draft kurikulum	1 hari	draft kurikulum
6	Tim Penyusunan Kurikulum merevisi kembali draft kurikulum sesuai hasil rapat pembahasan draft kurikulum						draft kurikulum	1 bulan	draft kurikulum
7	Tim Penyusunan Kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Koord. Prodi						draft kurikulum	1 hari	draft kurikulum
8	Koord. Prodi menyerahkan draft kurikulum kepada Dekan untuk diteruskan kepada Rektor cq. Wakil Rektor I	8					draft kurikulum	1 hari	kurikulum produ
9	Wakil Rektor I (Bidang Akademik) memverifikasi draft kurikulum. bila sudah disetujui diserahkan kembali kepada Tim Penyusunan Kurikulum melalui dekan		Tidak	9			kurikulum produ	3 hari	kurikulum produ
10	Tim Penyusunan kurikulum menyerahkan kurikulum kepada Koord Prodi dan melakukan sosialisasi kurikulum kepada seluruh dosen dan mahasiswa			10	Ya		kurikulum produ	1 hari	kurikulum produ
11	Koord. Prodi mulai menggunakan kurikulum untuk Tahun Ajaran berikutnya			11			kurikulum produ		kurikulum produ

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUBAHAN KURIKULUM



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Program Studi	Dekan	Dosen Pembimbing Akademik (PA)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Koord. Prodi membuat usulan Dosen Pembimbing Akademik (PA) kepada Dekan	(Oval)			Nama Dosen PA	1 hari	Usulan Pembagian Dosen PA		
2	Dekan Menetapkan Surat Keputusan tentang Pembimbing Akademik dan menyampaikan kepada Koordinator Program Studi				Usulan Pembagian Dosen PA	3 hari	Surat Keputusan Dosen PA		
3	Koordinator Program Studi mengarsipkan dan menyerahterahkan SK kepada Dosen PA				Surat Keputusan Dosen PA	1 hari			
4	Dosen PA menerima SK Dosen PA beserta daftar mahasiswa perwalian								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGISIAN KRS

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Biro Akademik	Biro Keuangan	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik (PA)	Koordinator Prodi				
1	Biro Akademik bersama Biro Keuangan membuat jadwal pembayaran uang kuliah dan jadwal pengisian KRS	[]	[]					30 menit	Pengumuman	
2	Mahasiswa membayar uang kuliah pada bank yang telah ditentukan dan melakukan registrasi pada Biro Keuangan		[]					1 minggu	Slip Bank yang sudah ada tanda validasi	
3	Biro Keuangan menginput data mahasiswa yang registrasi ke data base SIAK dan mengambilkan fotocopy slip bank yang telah registrasi kepada mahasiswa ybs						fotocopy slip bank	1 minggu	Data registrasi online	
4	Mahasiswa mengisi formulir KRS di bawah bimbingan Dosen PA sesuai dengan jumlah SKS yang telah ditetapkan dalam KHS terbaru dan diketahui oleh koordinator prodi						Daftar, jadwal matakuliah, dan formulir KRS	1 hari	Formulir KRS	
5	Mahasiswa melakukan pengisian KRS ke SIA pada portal www.sia.unsam.ac.id dan meminta persetujuan Dosen PA						Draft KRS	1 hari	KRS online	
6	Dosen PA melakukan persetujuan KRS melalui portal www.sia.unsam.ac.id						KRS online	1 hari	KRS online	
7	Mahasiswa mencetak dan menandatangani KRS serta Pengisian Absen pada saat perwalian						Daftar Mahasiswa Perwalian	5 hari	Absensi Perwalian dan KRS yang telah dilandalangai Mahasiswa	
8	Dosen PA menandatangani KRS dan menyertakan kepada Koordinator Prodi untuk ditandatangani						1. KRS yang telah dilandalangai Mahasiswa	1 hari	KRS yang telah dilandalangai Dosen PA	
9	Koord. Prodi menandatangani KRS dan menyerahkan kembali kepada Dosen PA						2. Absen perwalian			
10	Dosen PA membagikan KRS kepada Mahasiswa dan Mengarsipkan						KRS	1 hari	KRS yang telah dilandalangai Koordinator Prod	
11	Mahasiswa mengarsipkan dan mendistribusikan KRS kepada Dosen PA, Prodi dan bagian akademik fakultas									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan
		BAKPK	Bag. Akademik Fakultas	Wakil Dekan Bid. Akademik	Dosen Pengampu	Panitia UAS	Pengawas Ujian	Kelengkapan	Waktu	
1	BAKPK mengirimkan surat pemberitahuan/jadwal pelaksanaan UAS kepada Fakultas	(Oval)						Jadwal Pelaksanaan UAS Universitas	1 hari	Surat dan Jadwal pelaksanaan UAS Universitas
2	Subbag Akademik Fakultas melakukan persiapan UAS dan memberi tahu kepada Wakil Dekan Bid. Akademik							Draft Jadwal UAS Fakultas dan berkas pelaksanaan UAS	5 hari	Draft Jadwal UAS Fakultas dan berkas pelaksanaan UAS
3	Wakil Dekan Bid. Akademik memerlukan, memverifikasi dan mensahkan, kemudian menyerahkan kembali kepada Subbag Akademik							Draft Jadwal UAS Fakultas dan berkas pelaksanaan UAS	1 hari	Jadwal UAS Fakultas dan berkas pelaksanaan UAS
4	Subbag Akademik mengirimkan jadwal beserta permintaan soal kepada dosen pengampu							Jadwal UAS Fakultas	1 hari	
5	Dosen pengampu membuat soal UAS dan menyediakan soal ujian ke Subbag Akademik paling lambat 3 hari sebelum UAS								5 hari	Soal UAS
6	Subbag Akademik menggandakan soal sesuai jumlah mahasiswa dan menyalin kaskuseluruh administrasi UAS							Administrasi UAS	2 hari	Administrasi UAS
7	Subbag Akademik melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan ujian dengan Panitia UAS							Administrasi UAS	2 hari	Administrasi UAS
8	Pelaksanaan UAS							Administrasi UAS		
9	Pengawas memberikan lembar jawaban dan berita acara UAS kepada Panitia UAS setiap selesai Mata Kuliah yang diujii							Administrasi UAS		Lembar Jawaban, Absensi dan Berita Acara
10	Panitia UAS menghitung jumlah lembar jawaban UAS dan disesuaikan dengan absensi peserta UAS, kemudian disampaikan kepada masing-masing dosen pengampu							Lembar Jawaban, Absensi dan Berita Acara	5 hari	Lembar Jawaban, Absensi dan Berita Acara
11	Dosen pengampu mengumumkan nilai kepada mahasiswa melalui portal www.sia.unsam.ac.id dan menyertakan hard copy kepada subbag Akademik fakultas							Daftar Nilai		Daftar Nilai
12	Subbag Akademik fakultas menentukan nilai dan membuat laporan pelaksanaan UAS	(Oval)						Daftar Nilai dan Berita Acara		Laporan pelaksanaan UAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BAKPK	Bag. Akademik Fakultas	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BAKPK mengirimkan surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan UTS kepada Fakultas	○			Jadwal Pelaksanaan UTS Universitas	1 hari	Surat dan jadwal pelaksanaan UTS Universitas	
2	Bag. Akademik Fakultas memberitahukan kepada Dosen Pengampu mengenai Jadwal UTS		□		Surat dan jadwal pelaksanaan UTS Universitas	5 hari	Surat dan jadwal pelaksanaan UTS Universitas	
3	Dosen Pengampu membuat soal UTS			↓	Soal UTS	1 hari	Soal UTS	
4	Dosen Pengampu melaksanakan UTS pada jadwal kuliah masing-masing sesuai jadwal UTS semester berjalan			↓	Soal UTS	1 hari	Lembar Jawaban	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRAKTIKUM MATA KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mahasiswa	Ketepatan	Waktu	Output	Keterangan
		Dosen Koordinator Praktikum	Koordinator Program Studi	Dekan					
1	Membagi kelompok praktikum berdasarkan nama mahasiswa dan menyusun jadwal praktikum	(O)				Nama Mahasiswa yang mengambil praktikum	1 hari		
2	Membuat usulan Dosen Pembimbing Praktikum dan nama mahasiswa		(O)			1. Daftar Nama Dosen Pembimbing 2. Daftar Nama Mahasiswa Praktikum	1 hari	Surat Usulan Dosen Pembimbing Praktikum	
3	Menetapkan Surat Keputusan tentang Dosen Praktikum dan menyampaikan kepada Koordinator Program Studi			(O)		Surat Usulan Dosen Pembimbing Praktikum	3 hari	Surat Keputusan Dosen	
4	Menerima dan Menyampaikan Surat Keputusan yang telah di setujui oleh Dekan kepada Dosen Koordinator Praktikum			(O)		Surat Keputusan Dosen Pembimbing Praktikum	60 menit	Keputusan Dosen	
5	Menerima dan Menyampaikan Surat Keputusan dari Koordinator Prodi kepada dosen pembimbing praktikum		(O)			1. Baran Praktikum 2. Modul Praktikum	2 - 4 minggu		
6	Melaksanakan dan membimbing Praktikum	(O)							
7	Membuat laporan praktikum dan mengumpulkan kepada dosen pembimbing						1 hari	Laporan Praktikum	
8	Memeriksa laporan dan memberi penilaian untuk praktikum						2 hari	Daftar Nilai	
9	mengumpulkan nilai praktikum dari masing-masing dosen pembimbing praktikum	(O)					1 hari	Rekapitulasi nilai praktikum	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJA PRAKTEK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator Program Studi	Dekan	Dosen Pembimbing	Pembimbing di Kerja Praktek			
1	Mahasiswa mengajukan proposal judul kerja praktek dan tempat kerja praktek kepada Koordinator Program Studi						3 proposal/tempat kerja praktek	30 menit	tempat kerja/praktek
2	Koord Prod mengajukan tempat kerja praktek serta menentukan tempat kerja praktek yang disetujui	Tidak	Ya				tempat kerja praktek yang disetujui	60 menit	tempat kerja/praktek yang disetujui atau semua tempat kerja praktek ditolak
3	Koord Prod mengusulkan Dosen Pembimbing kerja praktek untuk mahasiswa yg bs kepada Dekan						1. Daftar Dosen Pembimbing 2. Daftar mahasiswa 3. Tempat kerja praktek 4. KRS	1 hari	Surat usulan Dosen pembimbing mahasiswa
4	Dekan menyetujui Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing dan menyampaikan kepada Koordinator Program Studi						Surat usulan Dosen pembimbing mahasiswa	3 hari	Penetapan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing
5	Koord Prod memberi dan menyampaikan Surat Keputusan Dekan kepada Dosen Pembimbing dan laporan yang disetujui						Penyerapan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing	1 hari	Penyerapan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing
6	Dosen Pembimbing melakukan pembimbingan kepada mahasiswa yang melakukan kerja praktek							45 menit	
7	Mahasiswa mendafatir/telah por untuk kerja praktek							1 hari	
8	Pembimbing di kerja praktek memberikan pengarahan dan bimbingan kepada mahasiswa yg bs								
9	Mahasiswa melaksanakan kerja praktek							3 bulan	
10	Dosen Pembimbing dalam proses pembimbingan kepada mahasiswa						Laporan KP		Laporan KP
11	Mahasiswa mendafatir untuk seminar kerja praktek kepada Koordinator Program Studi							1 hari	
12	Koord Prod mengusulkan Panitia Seminar kerja praktek untuk Mahasiswa tersebut kepada Dekan/Koordinator Program Studi						1. Daftar Panitia Seminar kerja praktek	1 hari	Usulan Panitia Seminar kerja praktek
13	Dekan menyetujui Surat Keputusan tentang Panitia Seminar kerja praktek dan menyampaikan kepada Dekan/Koordinator Program Studi						Surat Keputusan Panitia Seminar kerja praktek	1 hari	Undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas
14	Koord Prod memerlukan jadwal seminar								Buku Laporan kerja praktek
15	Koordinasi dalam seminar								
16	Kemudian hasil seminar kerja praktek							1 jam	Nilai kerja praktek
17	Mahasiswa memberi keputusan hasil seminar							1 jam	



UNIVERSITAS SAMUDRA MEURANDEH-LANGSA

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PENGAJUAN KOMISI PEMBIMBING SKRIPSI

KODE : 09/GKM/FIF/SOP/2018

AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK
INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018

No. Revisi : -

TUJUAN

Pengajuan bimbingan disiapkan untuk memberi penjelasan kepada mahasiswa, komisi pembimbing dan dosen program studi di lingkungan Program Studi Teknik Informatika tentang tata cara pelaksanaan kegiatan pengajuan bimbingan.

DEFINISI

1. Pengajuan bimbingan
Merupakan kegiatan akademik yang harus dilaksanakan oleh peserta yang akan melakukan penelitian skripsi
2. Komisi Pembimbing :
Para dosen pembimbing yang terdiri atas dua orang, salah seorang adalah ketua komisi pembimbing
3. Kandidat :
Mahasiswa peserta Program Studi Teknik Informatika yang melaksanakan penelitian skripsi.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam persiapan dan pelaksanaan pengajuan bimbingan yang meliputi:

- Tujuan dan persyaratan pengajuan bimbingan
- Pelaksanaan

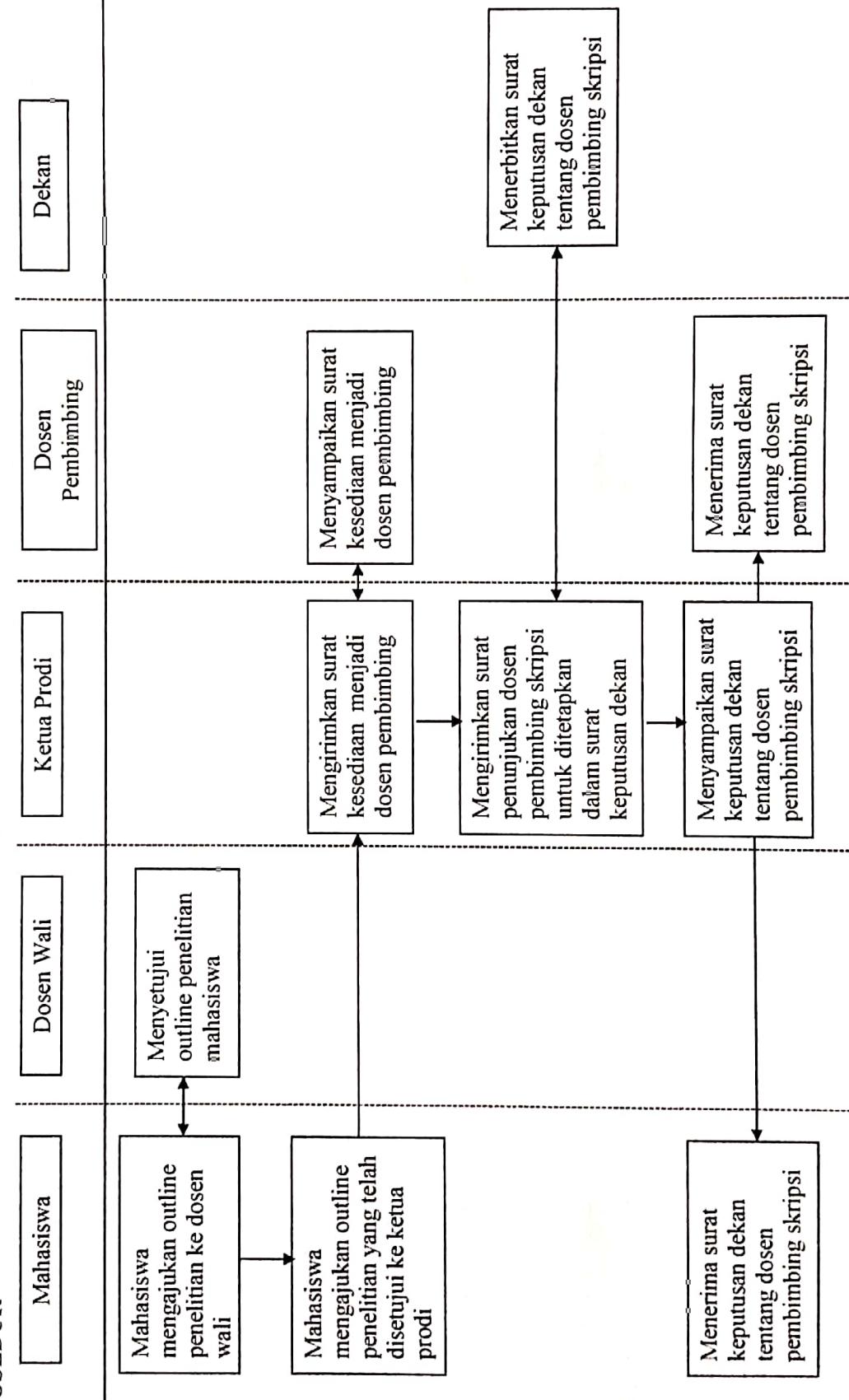
PENGGUNA

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Samudra

REFERENSI

- UU No.20/U/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No. 60 /2000 tentang Pendidikan Tinggi
- PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang Standar Kompetensi Pendidikan Tinggi
- Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Samudra 2016
- Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Program Studi Teknik Informatika 2016
- Buku Pedoman Akademik Program Studi Teknik Informatika 2016

PROSEDUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Dosen Pembimbing	Dosen Pembimbing	Keterangannya
		Mahasiswa	Koordinator Program Studi	Dekan	Pembimbing	Waktu			
1	Mahasiswa mengajukan judul proposal TA berserta outline kepada Koordinator Program Studi								Judul proposal
2	Koord. Prod ini menverifikasi judul proposal TA baik secara tim atau mandiri serta menentukan judul yang disetujui								Judul yang disetujui atau semua judul ditolak
3	Koord. Prod membuat surat usulan Dosen Pembimbing I dan II untuk mahasiswa yg kepada Dekan								
4	Dekan menetapkan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing dan menyampaikan kepada Koordinator Program Studi								
5	Koord. Prod menerima dan menyampaikan Surat Keputusan Dosen kepada Dosen Pembimbing								
6	Melakukan pembimbingan kepada mahasiswa								
7	Mahasiswa mendafar untuk seminar proposal kepada Koordinator Program Studi atas persetujuan pembimbing								
8	Koord Prod menentukan jadwal Seminar Proposal TA								
9	Melaksanakan Seminar Proposal TA								
10	Mahasiswa melakukan penelitian TA dibimbing oleh dosen Pembimbing I dan II								
11	Dosen Pembimbing menyelejui mahasiswa mengikuti seminar hasil TA								
12	Mahasiswa mendafar seminar TA								
13	Melaksanakan seminar hasil TA								
14	Mahasiswa memperbaiki laporan TA								
15	Mahasiswa mendafar Sidang Meja Hijau (Ujian TA) atas persetujuan Pembimbing								
16	Melaksanakan Sidang Meja Hijau								
11	Mahasiswa menerima keputusan hasil Sidang Sanjana Meja Hijau								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu/Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator Program Studi	Dekan	Dosen Pembimbing	Dosen Pembahasan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mahasiswa mengajukan judul proposal TA beserta outline kepada Koordinator Program Studi						3 alternatif judul proposal	30 menit	Judul proposal
2	Koord. Prodi Memverifikasi judul proposal TA baik secara tuntas atau mandiri serta menentukan judul yang disetujui						Judul proposal yang disetujui atau semua judul ditolak		
3	Koord. Prodi membuat surat usulan Dosen Pembimbing I dan II untuk mahasiswa ybs kepada Dekan						1. Daftar Dosen Pembimbing mahasiswa 2. Daftarmahasiswa 3. Transkrip nilai 4. KRS	1 han	1. Surat usulan Dosen pembimbing mahasiswa 2. Transkrip nilai
4	Dekan Menelapkan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing dan menyampaikan kepada Koordinator Program Studi						1. Surat usulan Dosen pembimbing mahasiswa 2. Transkrip nilai	3 hari	Penetapan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing
5	Koord. Prodi menerima dan menyampaikan Surat Keputusan Dekan kepada Dosen Pembimbing						Penetapan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing	1 hari	Penetapan Surat Keputusan tentang Dosen Pembimbing I dan II
6	Dosen Pembimbing I dan II melakukan komunikasi dengan mahasiswa						Konsep proposal	1 bulan	Proposal
7	Mahasiswa mendafat untuk seminar proposal kepada Koordinator Program Studi atas persetujuan pembimbing						Proposal	1 han	Usulan Panitia Seminar Proposal
8	Koord. Prodi membuat Surat Usulan Panitia Seminar Proposal TA untuk Mahasiswa tersebut kepada Dekan						1. Daftar Dosen Pembahasan 2. Daftar mahasiswa	1 han	Surat Keputusan Panitia Seminar
9	Dekan menelapkan Surat Keputusan tentang Panitia Seminar Proposal TA dan menyampaikan kepada Koordinator Program Studi						UsulanPanitia Seminar Proposal	3 han	Seminar terdiri dari : 2 orang dosen pembimbing dan 3 orang dosen pembahas
10	Koord. Prodi menentukan jadwal Seminar Proposal						Surat Keputusan Panitia Seminar Proposal	1 han	Undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas
11	Melaksanakan Seminar Proposal						Proposal	1 han	Berita Acara Hasil Seminar Proposal
12	Memutuskan hasil seminar Proposal						Tidak	1 jam	Berita Acara Hasil Seminar Proposal
13	Mahasiswaenerima keputusan hasil seminar dan melanjutkan hasil keputusan seminar proposal						Ya	1 jam	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

No	Kegiatan	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Pelaksana Koordinator Program Studi	Dekan	Dosen Pombahas	Kelengkapan	Waktu	Output	Motu Baku	Keterangan
1	Mahasiswa melakukan penelitian dan menulis laporan Tugas Akhir sesuai dengan hasil proposal yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas								Laporan Tugas Akhir		
2	Dosen Pemb. membimbing Mahasiswa dalam melakukan penelitian dan penulisan laporan Tugas Akhir							1-4 bulan	Laporan Tugas Akhir yang telah disetujui		
3	Mahasiswa mendaftar untuk Seminar Hasil Tugas Akhir kepada Koordinator Program Studi							1 hari	1. Daftar Dosen Pemb. 2. Daftarmahasiswa		
4	Koord Prod/mengusulkan Panitia Seminar Hasil Tugas Akhir untuk Mahasiswa tersebut kepada Dekan							1 hari	Usulan Panitia Seminar Tugas Akhir		
5	Dekan Menetapkan Surat Keputusan tentang Panitia Seminar Tugas Akhir dan menyampaikan kepada Koordinator Program Studi							Usulan Panitia SeminarTugasAkhir	3 hari	Surat Keputusan Panitia Seminar Tugas Akhir, Panitia terdiri dari : 2 orang dosen pembimbing dan 3 orang dosen pembahas	
6	Koord Prod menentukan jadwal seminar Tugas Akhir								Surat Keputusan Panitia Seminar Tugas Akhir	1 hari	Undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas
7	Melaksanakan seminar Tugas Akhir								Laporan TA	1 hari	Berita Acara Hasil Seminar TA
8	Memutuskan hasil seminar Tugas Akhir									1 jam	Berita Acara Hasil Seminar TA
9	Mahasiswa menerima keputusan hasil seminar Tugas Akhir									1 jam	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Mahasiswa	Dosen Pengujii	Dosen Pembimbing	Koordinator Program Studi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku	Keterangan
1	Mahasiswa melakukan perbaikan penulisan sesuai hasil seminar								1-2 minggu Laporan Tugas Akhir (perbaikan)		
2	Dosen Pengujii memeriksa kembali Laporan Tugas Akhir yang telah diperbaiki oleh Mahasiswa							5 hari	Laporan Tugas Akhir (perbaikan)		
3	Mahasiswa melakukan perbaikan penulisan sesuai koreksi dari Dosen Pengujii							1 minggu	Laporan Tugas Akhir (perbaikan)		
4	Dosen Pemb. memeriksa kembali Laporan Tugas Akhir yang telah diperbaiki dan antar Mahasiswa							5 hari	Laporan Tugas Akhir		
5	Mahasiswa mendaftar untuk Sidang Sarjana Meja Hijau kepada Koordinator Program Studi								1. Daftar Dosen Pengujii 2. Daftar mahasiswa 3. Transkrip nilai 4. KRS 5. biodata 6. pas foto 7. Artikel	1 hari	Transkrip nilai
6	Koord. Prodi mengusulkan Sidang Sarjana Meja Hijau untuk Mahasiswa tersebut kepada Dekan								1. Daftar Dosen Pengujii 2. Daftar mahasiswa	1 hari	Usulan Panitia Sidang Sarjana Meja Hijau
7	Menetapkan Surat Keputusan tentang Panitia Sidang Sarjana Meja Hijau dan menyampaikan kepada Koordinator Program Studi								Usulan Panitia Sidang Sarjana Meja Hijau	3 hari	Surat Keputusan Panitia Sidang Sarjana Meja Hijau, Panitia terdiri dari 2 orang dosen pembimbing dan 3 orang dosen Pengujii
8	Koord. Prodi menentukan jadwal Sidang Sarjana Meja Hijau								Surat Keputusan Panitia Sidang Meja Hijau	1 hari	Undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Pengujii
9	Melaksanakan Sidang Sarjana Meja Hijau								Laporan TA	1 hari	Laporan TA
10	Memutuskan hasil Sidang Sarjana Meja Hijau								Laporan TA	1 jam	Nilai Tugas Akhir
11	Mahasiswa menemui keputusan hasil Sidang Sarjana Meja Hijau									1 jam	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN YUDISIUM

No	Kegiatan	Mahasiswa	Koordinator Program Studi	Dekan	BAKPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku	Keterangan
1	Mahasiswa telah menyelesaikan semua persyaratan akademik dan telah lulus sidang meja hijau	(O)				Berita Acara Sidang Meja Hijau dan Laporan TA				
2	Koord. Prodi membuat dan menyerahkan daftar nama mahasiswa yang akan diyudisium kepada Dekan					Berita Acara Sidang Meja Hijau dan Laporan TA	1 hari	Daftar Nama Calon Yudisium		
3	Dekan melaksanakan yudisium dan melaporkan hasil yudisium ke BAKPK					Daftar Nama Calon Yudisium	1 hari	Daftar Nama Yudisium		
4	Dekan mengeluarkan Surat Keterangan Lulus apabila lulusan membutuhkannya					Daftar Nama Yudisium	1 hari	Surat Keterangan Lulus		
5	Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus bagi yang membutuhkannya	(O)					1 hari	Surat Keterangan Lulus		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAHASISWA DROP OUT (DO)

No	Kegiatan	Mahasiswa	Dosen PA	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output	Keterangan
				Koordinator Program Studi	BAKPK	Orang Tua/Wali					
1	Dosen Pembimbing Akademik (PA) memantau perkembangan studi mahasiswa bimbingan melalui Kartu Hasil Studi (KHS) dan Transkrip Akademik masing-masing mahasiswa						KHS dan Transkrip Akademik	1 Hari	Daftar nama mahasiswa terancam DO		
2	Dosen PA mengidentifikasi Mahasiswa yang berada di zona kriteria DO berdasarkan kriteria yang ditetapkan						Daftar nama mahasiswa terancam DO	1 Hari	Daftar nama mahasiswa terancam DO		
3	Dosen PA memberitahukan Koordinator Program Studi daftar nama Mahasiswa yang berada di zona kriteria DO						Daftar nama mahasiswa terancam DO, Surat Peningatan DO	1 Hari	Daftar nama mahasiswa terancam DO, Surat Peningatan DO		
4	Koordinator Program Studi memberitahukan BAKPK daftar nama mahasiswa yang berada di zona kriteria DO						Daftar nama mahasiswa terancam DO, Surat Peningatan DO	1 Hari	Daftar nama mahasiswa terancam DO, Surat Peningatan DO		
5	BAKPK mengirimkan surat pemberitahuan kepada Mahasiswa yang masuk dalam kriteria terkena DO dan orang tua/wali mahasiswa bersangkutan tentang pemberlakuan aturan DO						Daftar nama mahasiswa terancam DO, Surat Peningatan DO	1 Hari	Daftar nama mahasiswa terancam DO, Surat Peningatan DO		
6	Dosen PA harus memberikan advisi/advensi untuk menghindarkan mahasiswa terkena DO										
7	Jika DO tidak bisa dihindari, Dosen PA memberitahukan Koordinator Program Studi daftar nama mahasiswa yang harus di DO						Daftar nama mahasiswa DO	1 Hari	Daftar nama mahasiswa DO		
8	Koordinator Program Studi memberitahukan BAKPK daftar nama mahasiswa yang harus di DO						Daftar nama mahasiswa DO	1 Hari	Daftar nama mahasiswa DO		
9	BAKPK mengirimkan surat pemberitahuan DO kepada Mahasiswa yang masuk dalam kriteria harus DO dan orang tua/wali mahasiswa bersangkutan; surat tembusan dikirim kepada Dekan, Koordinator Program Studi, dan Dosen PA dimana Prodi Mahasiswa terdaftar						Daftar nama mahasiswa DO, surat pemberitahuan DO	1 Hari	Daftar nama mahasiswa DO, surat pemberitahuan DO		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REGISTRASI PENGAJUAN PINDAH DARI UNIVERSITAS SAMUDRA

No	Kegiatan	Mahasiswa	Dekan	Koordinator Program Studi	BAKPK	Wakil Rektor I	Rector	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa menyampaikan permohonan pindah ke Dekan							Surat permohonan, biodata, transkrip akademik, fotocopy ijazah SLTA, fotocopy sertifikat akreditasi, surat lolos butuh dari Universitas/Perguruan Tinggi tujuan pindah	1 Jam		Surat permohonan, biodata, transkrip akademik, fotocopy ijazah SLTA, fotocopy sertifikat akreditasi, surat lolos butuh dari Universitas/Perguruan Tinggi tujuan pindah
2	Dekan meminta pertimbangan Koordinator Program Studi							Permohonan pindah dan kelengkapannya	1 Hari		Permohonan pindah dan kelengkapannya
3	Koordinator Program Studi memberikan masukan pertimbangan kepada Dekan							Surat rekomendasi dari Koordinator prodi, Permohonan pindah dan kelengkapannya	1 Hari		Surat rekomendasi dan koordinator prodi, Permohonan pindah dan kelengkapannya
4	Dekan mengeluarkan persetujuan rekomendasi pindah mahasiswa ke Rektor melalui BAKPK							Surat rekomendasi dari Dekan, Permohonan pindah dan kelengkapannya	1 Hari		Surat rekomendasi dan Dekan, Permohonan pindah dan kelengkapannya
5	BAKPK memeriksa kelengkapan berkas administrasi dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik							Permohonan pindah, dan kelengkapannya	1 Hari		Permohonan pindah, dan kelengkapannya
6	BAKPK menyerahkan berkas permohonan kepada Rektor							Surat rekomendasi dan Dekan, Permohonan pindah dan kelengkapannya	1 Hari		Surat rekomendasi dan Dekan, Permohonan pindah dan kelengkapannya
7	Rektor mengeluarkan keputusan dan menyerahkan kepada BAKPK							Surat Keputusan dan Kelengkapan pindah antar Perguruan Tinggi	1 Hari		SK Rektor
8	BAKPK menginput data ke SIAK pindah mahasiswa dan menyerahkan SK Pindah kepada Mahasiswa							SK Rektor	1 Hari		SK Rektor
9	Mahasiswa menerima SK Pindah dari Universitas Samudra							SK Rektor	1 Hari		SK Rektor



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH

KODE : 22/GKM/FIF/SOP/2018	Berlaku efektif :	2018
AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No. Revisi	-

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1 Tata cara pemrosesan Pengasuh Matakuliah pada Program Studi Teknik Informatika Universitas Samudra
- 2 Tahapan yang harus dilakukan dalam pemrosesan Pengasuh Matakuliah pada Program Studi Teknik Informatika Universitas Samudra.

Definisi :

Pengampu Matakuliah adalah dosen yang ditunjuk melalui Surat Keputusan Dekan untuk mengasuh/mengampu matakuliah yang diajarkan di Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Samudra

Ruang Lingkup :

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan untuk Pemrosesan Pengasuh Matakuliah pada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Samudra

Pihak-pihak yang terlibat :

- 1 Program Studi
- 2 Fakultas

Referensi :

- 1 Permendikbud Nomor 6 Tahun 2014 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
- 2 Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH

KODE : 22/GKM/FIF/SOP/2018 Berlaku efektif : 2018
AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA No. Revisi : -

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Prodi	Dosen	Dekan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan dosen yang sedang aktif	1			Data Dosen Tetap Prodi	5 menit	Data Dosen	
2	Evaluasi Kinerja dosen pada semester sebelumnya	2			BKD dan SKP Dosen semester sebelumnya	5 menit	BKD dan SKP	
3	Rapat penentuan dosen pengampu sesuai bidang keahlian	3	3		Daftar MK semester depan	1 jam	Daftar MK dan Dosen Pengampu	
4	Koordinator Prodi menetapkan dosen pengampu MK sesuai kompetensi yang dimiliki	4			Daftar MK dan Dosen Pengampu	5 menit	Surat pengantar Koordinator Prodi	
5	Dekan menetapkan melalui SK Penetapan Dosen Pengampu MK			5	Surat pengantar dan daftar MK dan dosen pengampu	5 menit	SK Dekan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN DOKUMEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Tata Usaha	Koordinator Prodi	Kelengkapan			
1	Dokumen dibuat oleh bagian Tata Usaha lengkap dengan penomoran yang mengikuti format tertentu, disebut sebagai draft dokumen				5 menit	Draft Dokumen	
2	Draft dokumen ditinjau oleh koordinator program studi, dengan meneliti ulang Isinya				5 menit	Draft Dokumen yang benar	
3	Draft dokumen yang salah akan dikembalikan untuk direvisi dengan mencap "DIREVISI" pada dokumen lama				5 menit	Draft Dokumen	
4	Koordinator studi mendatangkan dokumen				5 menit	Dokumen	
5	Koordinator studi memberikan dokumen kembali kepada tata usaha untuk didistribusikan				5 menit	Dokumen	
6	Tata usaha melakukan pengandaan dokumen				1 Hari	Dokumen	
7	Tata usaha melakukan pengarsipan dokumen dan disimpan dalam folder master dokumen berdasarkan urutan tanggal dan pembagian dokumen masuk/dokumen keluar				1 hari	master dokumen	
8	Untuk perolehan dokumen di waktu mendatang dilakukan dengan mengandalkan dokumen yang dibutuhkan dari folder 'Keluar' atau folder 'Masuk'.				1 hari		
9	Bagian tata usaha memeriksa dokumen setiap semester untuk memastikan tanggal "KADALUARSA"				1 hari		
10	Dokumen yang telah dicap "KADALUARSA" dan dokumen telah disimpan dalam kurun waktu tertentu dikeluarkan dari folder penyimpanan				1 hari	Dokumen kadaluarsa	
11	Membuat berita acara pemusnahan dokumen				1 hari	Berita Acara	
12	Dokumen dimusnahkan dengan penggunaan mesin penghancur dokumen atau cara lainnya.				1 hari		



UNIVERSITAS SAMUDRA MEURANDEH-LANGSA

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: SURVEI KEPUASAN PENGGUNA

KODE : 25/GKM/FIF/SOP/2018

AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018

No. Revisi : -

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pelaksanaan survey kepuasan pengguna
2. Pedoman bagi program studi Teknik Informatika dalam peningkatan kompetensi dan kepuasan pengguna

Definisi :

1. **Kuisisioner** merupakan media yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna/mahasiswa terhadap kinerja dosen Program Studi Teknik Informatika. Kuisisioner tersebut berisi beberapa point-point pertanyaan yang cenderung untuk mencari input yang berkaitan dengan kepuasan pengguna (stakeholder) yang berhubungan dengan kinerja alumni yang bersangkutan.
2. **Survei Kepuasan Pengguna** adalah suatu proses untuk memperoleh informasi tentang kepuasan pelanggan/pimpinan/atasan yang mempekerjakan alumni dari Program Studi Teknik Informatika yang penilaian meliputi kompetensi di bidang- bidang Pemerintahan tempat alumni bekerja.
3. **Stakeholder** adalah seluruh pihak (masyarakat) yang memiliki keterkaitan dengan program studi Teknik Informatika

Ruang Lingkup :

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengguna
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pelaksanaan Survei Kepuasan Pengguna

Pihak-pihak yang terlibat :

1. Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi Teknik Informatika
2. Koordinator Program Studi Teknik Informatika
3. Pengguna Lulusan (Stakeholder)

Referensi :

1. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas
2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang standar kompetensi Pendidikan Tinggi.

Ketentuan Umum:

Program Studi Teknik Informatika menyiapkan dan melakukan Survei Kepuasan Pelanggan kepada masyarakat (stakeholder) dan alumni.

Tujuan Survei Kepuasan Pengguna

1. Mengevaluasi hasil pemanfaatan lulusan (alumni) Program Studi Teknik Informatika oleh masyarakat (stakeholder).
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan proses belajar mengajar melalui materi dan teknik



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: SURVEI KEPUASAN PENGGUNA

KODE : 25/GKM/FIF/SOP/2018

AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018

No. Revisi : -

Persyaratan:

Persyaratan dalam melakukan mengukur kepuasan pelanggan:

1. Program Studi menyusun kuesioner kepuasan pelanggan terhadap mutu lulusannya.
2. Menyiapkan standar ukuran kepuasan.
3. Melakukan evaluasi secara berkala (minimal satu kali dalam satu tahun).



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: SURVEI KEPUASAN PENGGUNA

KODE : 25/GKM/FIF/SOP/2018

AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018

No. Revisi : -

pengajaran.



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: SURVEI KEPUASAN PENGGUNA

KODE : 25/GKM/F/IF/SOP/2018 AREA :
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Berlaku e
No. Revisi

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan
		GKM	Koordinator Prodi	Alumni/ Stakeholder	
1	GKM membuat konsep pertanyaan yang menjadi penilaian untuk mengukur kepuasan pelanggan (stakeholder) dan alumni.				
2	Program Studi Kimia menyebarluaskan kuesioner melalui surat dan website kepada instansi pengguna dan alumni.				Surat pengantar dan Kuesioner
3	Alumni/ Stakeholder mengisi kuesioner dalam batas waktu yang disepakati				Kuesioner
4	Kuisisioner yang disebar kemudian dikumpulkan kembali untuk selanjutnya dibuat analisis dan evaluasi				Surat Pengantar dan Kuesioner
5	GKM membuat analisis dan evaluasi terhadap hasil kuesioner				Hasil Kuesioner
6	Hasil analisis disampaikan dalam rapat Program Studi				Laporan Hasil Analisis
7	Program Studi melakukan tindakan korektif yang telah disepakati dalam rapat untuk memperbaiki pelayanan kepada pelanggan (stakeholder).				Hasil Rekomendasi



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PENGEMBANGAN KARIR TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

KODE : 24/GKM/FIF/SOP/2018

AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018

No. Revisi :

-

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Prodi	GKM	Tendik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinator program studi berkoordinasi dengan Tim Gugus Kendali Mutu (GKM) melakukan penentuan jenjang karier staf				Data Kinerja Staf Akademik	1 hari	Notulen	
2	GKM melakukan penilaian terhadap kinerja dan kompetensi staf akademik.				Data Kinerja Staf Akademik	1 semester		
3	GKM membuat laporan kinerja dan kompetensi staf akademik				Lampiran hasil penilaian staf akademik	1 hari	Laporan	
4	Koordinator prodi menawarkan dan memfasilitasi staf akademik untuk mengembangkan kompetensi sesuai penilaian bersama GKM				Lampiran hasil penilaian staf akademik	1 hari	Surat tugas/delegasi	
5	Staf akademik melakukan pengembangan karir sesuai kompetensi berupa melanjutkan pendidikan dan mengikuti pelatihan sesuai arahan koordinator prodi				disesuaikan	disesuaikan		



UNIVERSITAS SAMUDRA MEURANDEH-LANGSA

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PENGEMBANGAN KARIR TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

KODE : 24/GKM/FIF/SOP/2018

AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018

No. Revisi : -

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pengembangan staf akademik secara berkesinambungan
2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi pengembangan diri staf akademik.

Definisi :

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memproses mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang bersangkutan.

Ruang Lingkup :

SOP ini meliputi:

1. Prosedur atau tahapan kegiatan dalam program pengembangan staf akademik di Program Studi Teknik Informatika
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam program pengembangan staf akademik di Program Studi Teknik Informatika

Pihak-pihak yang terlibat :

1. Tenga pendidik dan kependidikan yang terlibat
2. Koordinator Program Studi Teknik Informatika
3. Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi Teknik Informatika

Referensi :

1. Buku Rencana Strategis Perguruan Tinggi, Universitas Samudra
2. Buku Rencana Strategis Program Studi Teknik Informatika 2016



**STANDAR OPERATING PROCEDUR
(SOP)**

KODE : BK-01

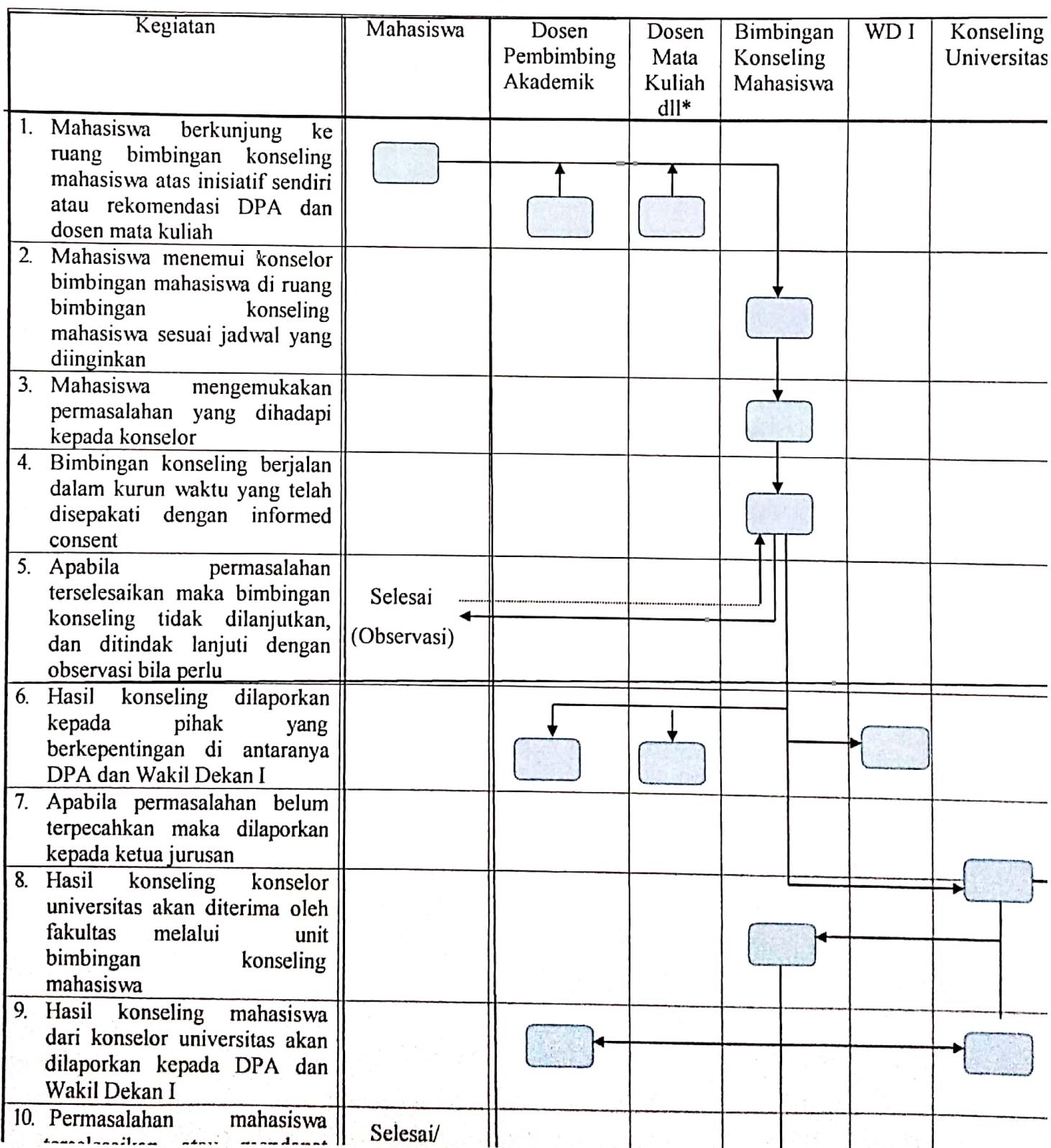
NAMA SOP : BIMBINGAN KONSELING MAHASISWA

Tanggal dikeluarkan :

**UNIT PENDIDIKAN DAN JAMINAN MUTU FAKULTAS
TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA**

No. Revisi : 01

DIAGRAM ALIR BIMBINGAN KONSELING MAHASISWA





**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAMUDRA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: ADMINISTRASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

**KODE : 18/GKM/FIF/SOP/2018 AREA :
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Berlaku efektif: 2018 No. Revisi

TUJUAN

Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di Program Studi Teknik Informatika Universitas Samudra

DEFINISI

- a. **Administrasi** adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- b. **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *softskills* mereka.
- c. **Proposal Kegiatan** adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.
- d. **Rancangan Kegiatan dan Anggaran** adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas.
- e. **Ijin Kegiatan** adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai Universitas, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar Universitas misalnya dari Kepolisian.
- f. **Sponsorship** adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola WD I maupun WR III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh WD I dan WR III tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan *entrepreneurship* mahasiswa.
- g. **Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)** adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

RUANG LINGKUP

Pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di lingkungan Program Studi Teknik Informatika Universitas Samudra.

PENGGUNA

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Samudra

REFERENSI

Job Deskripsi Staff Wakil Rektor III
Job Deskripsi Wakil Dekan I



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAMUDRA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: ADMINISTRASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

**KODE : 18/GKM/FIF/SOP/2018 AREA :
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

Berlaku efektif: 2018 No. Revisi

TUJUAN

Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di Program Studi Teknik Informatika Universitas Samudra

DEFINISI

- a. **Administrasi** adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- b. **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *softskills* mereka.
- c. **Proposal Kegiatan** adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.
- d. **Rancangan Kegiatan dan Anggaran** adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas.
- e. **Ijin Kegiatan** adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai Universitas, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar Universitas misalnya dari Kepolisian.
- f. **Sponsorship** adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola WD I maupun WR III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh WD I dan WR III tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan *entrepreneurship* mahasiswa.
- g. **Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)** adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

RUANG LINGKUP

Pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di lingkungan Program Studi Teknik Informatika Universitas Samudra.

PENGGUNA

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Samudra

REFERENSI

Job Deskripsi Staff Wakil Rektor III

Job Deskripsi Wakil Dekan I



PROSEDUR

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		HMJ	Bagian Keuangan	rektorat		
Usulan kegiatan /proposal	1				Surat, proposal (Instruksi Kerja: Pengajuan Proposal),	2 bulan
Pengajuan proposal	2				Surat, proposal	1 minggu
Cek kesesuaian proposal dan RKA	3				Surat, proposal, dan RKA	2 minggu
Putusan (revisi, tolak, disetujui)					Catatan dan checklist evaluasi Proposal	
Pencairan dana	4					1 minggu
Pelaksanaan Kegiatan	5					1 hari
Laporan pertanggung jawaban	6					1 hari



UNIVERSITAS SAMUDRA MEURANDEH-LANGSA

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: SANKSI KEPADA MAHASISWA

KODE : 27/GKM/FIF/SOP/2018	Berlaku efektif : 2018
AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No. Revisi : -

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pemberian sanksi kepada mahasiswa
2. Tahapan dan perlengkapan yang harus dilakukan pada saat pemberian sanksi kepada mahasiswa

Definisi :

Sanksi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melakukan pelanggaran

Ruang Lingkup :

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemberian sanksi kepada mahasiswa
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemberian sanksi kepada mahasiswa

Pihak-pihak yang terlibat :

1. Rektor Universitas Samudra
2. Dekan Fakultas Teknik
3. Koordinator Program Teknik Informatika
4. Dosen Wali Program Teknik Informatika
5. Mahasiswa Program Teknik Informatika
6. Saksi

Referensi :

1. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan kebudayaan R.I.
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: SANKSI KEPADA MAHASISWA

**KODE : 27/GKM/FIF/SOP/2018 AREA :
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**Berlaku efektif : 2018
No. Revisi : -**

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Saksi	Dosen Wali	Koordinator Program Studi	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	
1	Melaporkan pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa						Pelanggaran yang dilakukan	1 hari	Daftar pelanggaran yang dilakukan
2	Melaporkan pelanggaran ke Koor. Program Studi						Daftar pelanggaran yang dilakukan	3 hari	Surat Peringatan
3	Koordinator Prodi Memberikan sanksi tertulis kepada mahasiswa						Surat Peringatan	1 hari	Pemberian Surat Peringatan
4	Memberikan laporan pelanggaran mahasiswa kepada Dekan						Surat Peringatan oleh Koor. Program Studi	5 hari	Laporan pelanggaran
5	Membuat rekomendasi tertulis kepada Rektor						Laporan pelanggaran	5 hari	Surat Peringatan oleh Dekan
6	Memberikan sanksi atas pelanggaran mahasiswa yang bersangkutan						Surat Peringatan oleh Dekan	5 hari	Pemberian sanksi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN RUANG BACA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pengunjung Ruang Baca	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Sirkulasi					
2	Membaca di tempat yang disediakan					
3	Mengembalikan buku yang telah dibaca di tempatnya					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENELITIAN DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Dekan	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal penelitian ke Dekan				Besar anggaran proposal	2 minggu	Proposal	
2	Dekan menandatangi pengesahan proposal				Proposal	5 hari	Lembar pengesahan	
3	Mengajukan proposal ke LPPM				Proposal	2 minggu	Lembar pengesahan	
4	Pembuatan Surat Penugasan oleh Kepala LPPM				Proposal	2 hari	Surat Tugas	
5	Pelaksanaan program				Surat Tugas	1 bulan	Pelaksanaan program	
6	Pembuatan laporan PKM				Pelaksanaan program	2 minggu	Laporan akhir	

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKIL REKTOR III-....
JUDUL : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN 2018	
AREA	NO REVISI :	

1. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas serta kuantitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh tenaga pengajar baik secara mandiri maupun kelembagaan oleh program studi Teknik Informatika
2. Memberikan arahan dan panduan dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring , evaluasi terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkup program studi Teknik Informatika.

2. DESKRIPSI

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh tenaga pengajar/dosen di lingkup Program Teknik Informatika mencakup tema tertentu yang sesuai dengan bidang keilmuan masing-masing.

3. RUANG LINGKUP

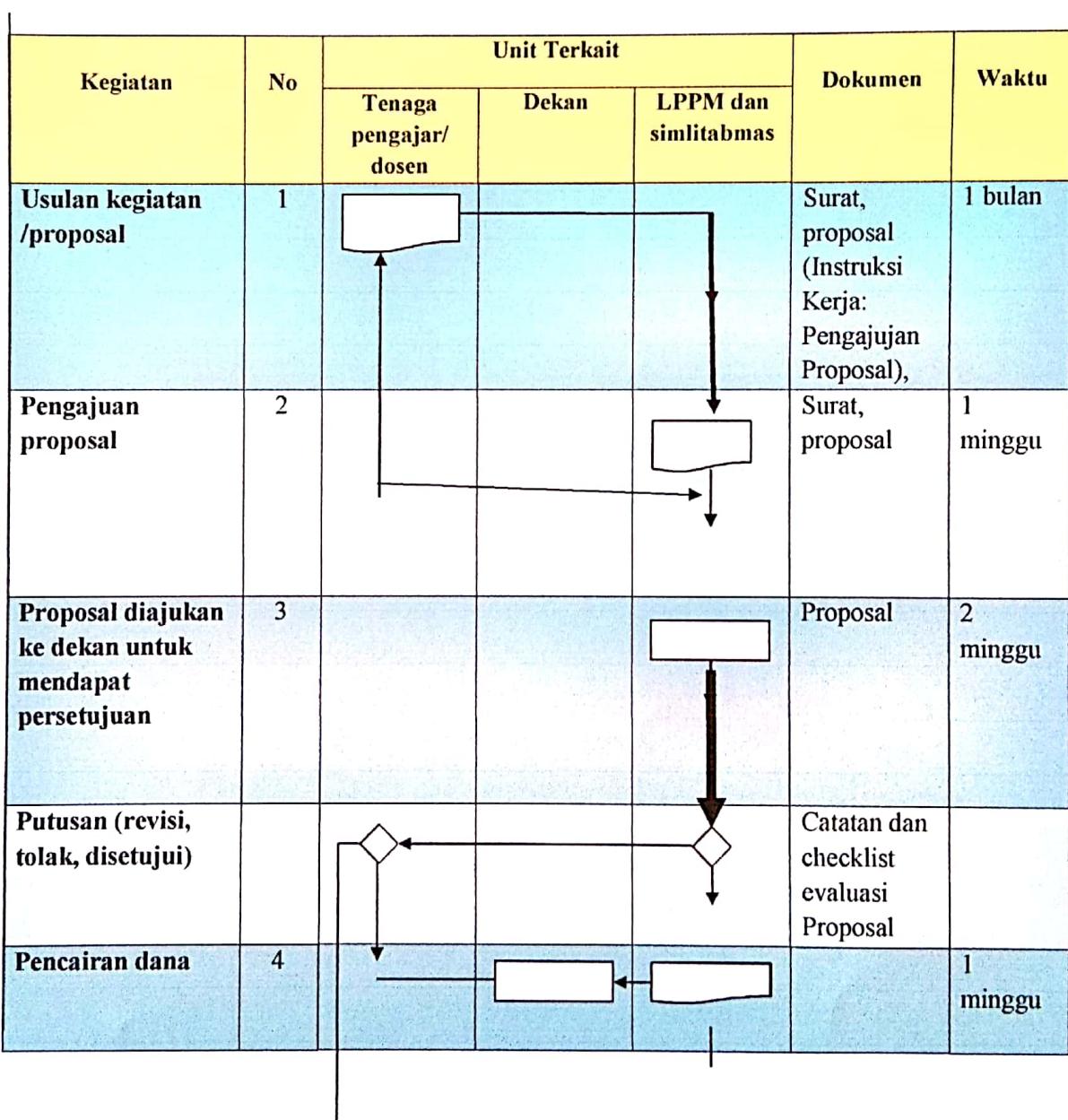
Pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan pengabdian yang dilaksanakan secara mandiri maupun kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui lembaga pengabdian kepada masyarakat universitas samudra maupun pendanan dikt

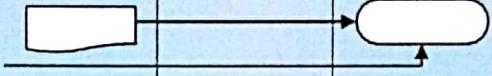
4. REFERENSI

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Pasal 45 tentang Penelitian di Perguruan Tinggi Diarahkan untuk Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan daya Saing Bangsa.
- 2 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2016 – 2019
- 3 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5. PROSEDUR

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT-.....
JUDUL	Pengabdian kepada masyarakat	TANGGAL DIKELUARKAN 2016
AREA	REKTORAT	NO REVISI :



Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Tenaga pengajar/ dosen	Dekan	LPPM dan simlitabmas		
Pelaksanaan Kegiatan	5					1 hari
Laporan pertanggung jawaban	6					1 hari



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAMUDRA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: KERJASAMA

**KODE : 21/GKM/FIF/SOP/2018 AREA : Berlaku efektif : 2018
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA No. Revisi : -**

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1 Menjamin terselenggaranya kerjasama yang dilakukan atas dasar kesetaraan, kebersamaan dan saling memberi serta bertumpu pada azas akuntabilitas

Definisi :

- 1 Kerjasama adalah suatu kegiatan antara pihak dari Program Studi Teknik Informatika dengan mitra dengan asas saling menguntungkan.
- 2 Inisiatör adalah perorangan, kelompok dalam program studi maupun program studi beserta unit kerjanya seperti laboratorium atau pustaka sebagai pihak yang mengawali kegiatan kerjasama dan memiliki kepentingan untuk terlaksananya dengan baik kerjasama yang dilakukan dengan mitra kerjasama.
- 3 Mitra kerjasama adalah pihak di luar Program Studi Teknik Informatika yang bersifat kelembagaan
- 4 Naskah perjanjian kerjasama adalah naskah yang membahas tentang perlunya dilakukan kerjasama antara pihak-pihak yang berkepentingan
- 5 Naskah kesepahaman (MoU) adalah pernyataan kesepahaman untuk melakukan kerjasama dalam bidang-bidang tertentu

Ruang Lingkup :

SOP ini meliputi:

1. Kerjasama antara Program Studi Teknik Informatika dengan berbagai mitra baik lembaga, institusi maupun organisasi yang bersifat lokal, regional, nasional dan global

Pihak-pihak yang terlibat :

- 1 Program Studi
- 2 Fakultas
- 3 Mitra Terkait

Referensi :

- 1 Permendikbud Nomor 6 Tahun 2014 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
- 2 Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAMUDRA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: KERJASAMA

KODE : 21/GKM/FIF/SOP/2018
AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Prodi	Pihak II	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1	Mengajukan permohonan kerjasama	[]	[]	Surat permohonan			
2	Melakukan pembahasan terhadap naskah kesepakatan	[]	[]	Naskah kesepakatan			
3	Menandatangani kesepakatan kerjasama antar kedua pemimpin	[]	[]	Naskah kesepakatan			



UNIVERSITAS SAMUDRA MEURANDEH-LANGSA

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PENILAIAN KINERJA DOSEN

KODE : 19/GKM/FIF/SOP/2018

AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018

No. Revisi :

-

TUJUAN

Prosedur Penilaian Kinerja Dosen disusun sebagai satu pedoman tentang pelaksanaan penilaian kinerja dosen dalam kegiatan belajar mengajar di lingkungan Program Studi Biologi Universitas Samudra

DEFINISI

1. Evaluasi kinerja dosen : Penilaian terhadap kinerja dosen dalam kegiatan akademik menurut kriteria tertentu dalam kurun waktu tertentu.
2. Kegiatan belajar mengajar : Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen sebagai proses transfer ilmu/pengetahuan.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengendalian dokumen adalah:

- a. Menyiapkan kuesioner penilaian kinerja dosen.
- b. Prosedur penilaian kinerja dosen dalam kegiatan belajar mengajar.

PENGGUNA

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Samudra

REFERENSI

1. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas.
2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang standar kompetensi Pendidikan Tinggi.
3. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Samudra 2016
4. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Program Studi Informatika 2016



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

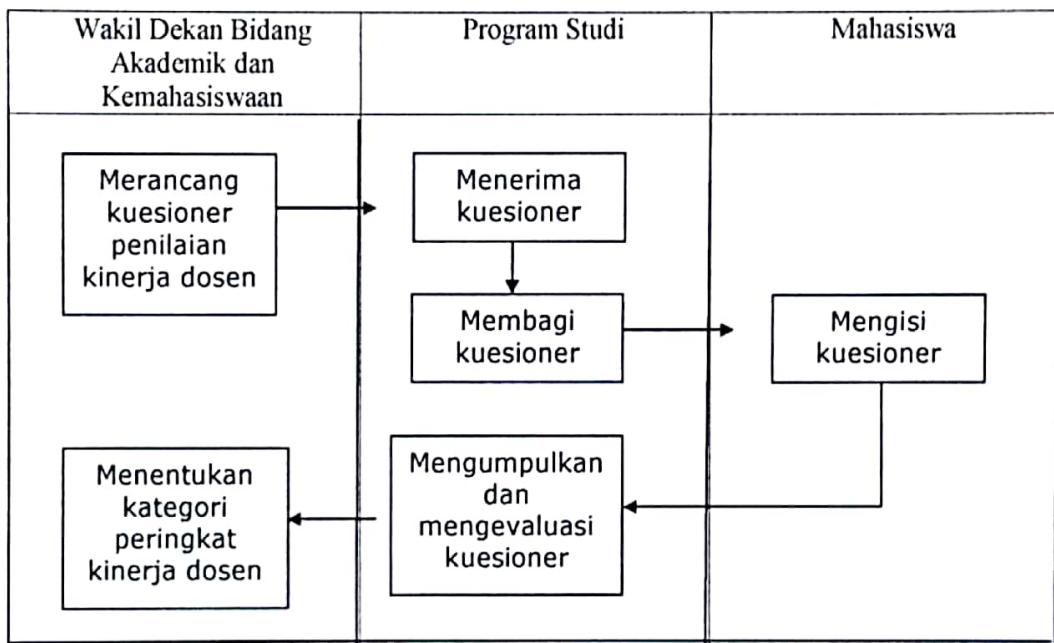
JUDUL: PENILAIAN KINERJA DOSEN

KODE : 19/GKM/FIF/SOP/2018

Berlaku efektif : 2018
No. Revisi : -

AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

PROSEDUR





**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PROGRAM KERJA

KODE : 30/GKM/FIF/SOP/2018

AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK
INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018

No. Revisi :

-

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pelaksanaan Program Kerja (Proker)
2. Tahapan dan perlengkapan yang harus dilakukan dan diserahkan pada saat pelaksanaan proker

Definisi :

Program kerja tahunan merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra, dan akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan

Ruang Lingkup :

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan proker
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan proker

Pihak-pihak yang terlibat :

1. Dekan Fakultas Teknik
2. SP4
3. Koordinator Program Studi Teknik Informatika

Referensi :

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH
4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Universitas Samudra
5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah



UNIVERSITAS SAMUDRA MEURANDEH-LANGSA

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PENGAJUAN TUGAS BELAJAR ATAU IJIN BELAJAR

KODE : 23/GKM/FIF/SOP/2018	Berlaku efektif :	2018
AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	No. Revisi	:

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur Pengajuan Pelaksanaan Tugas Belajar/ Izin Belajar
2. Tahapan dan perlengkapan yang harus dilakukan dan diserahkan dalam Pengajuan Tugas Belajar/Izin Belajar

Definisi :

1. **Dosen** adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
2. **Tugas belajar** adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS maupun NON PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, dengan/bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS atau NON PNS.
3. **Izin belajar** adalah izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS maupun NON PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, atas biaya sendiri, tanpa meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS atau NON PNS.

Ruang Lingkup :

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pengajuan Tugas Belajar/Izin Belajar
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengajuan Tugas Belajar/Izin Belajar

Pihak-pihak yang terlibat :

1. Rektor Universitas Samudra
2. Dekan Fakultas Teknik
3. Bagian Personalia
4. Dosen yang terkait

Referensi :

1. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.



**UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA**

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PENGAJUAN TUGAS BELAJAR ATAU IJIN BELAJAR

KODE : 23/GKM/FIF/SOP/2018
AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK
INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018
No. Revisi : -

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Personalia	Dekan	Rector	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mempersiapkan berkas persyaratan* terkait izin/tugas belajar	 				Berkas Persyaratan	1 hari		
2	Dosen Mengajukan berkas persyaratan ke bagian personalia					Berkas Persyaratan	1 hari		
3	Personalia memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan membuat surat pengajuan ke dekan					Berkas Persyaratan	1 hari		
4	Dekan mengeluarkan surat persetujuan izin/tugas belajar					Berkas Persyaratan	1 hari	Surat Persetujuan dekan	
5	Surat persetujuan diserahkan ke pihak rektorat					Berkas Persyaratan	1 hari		
6	Rektor mengeluarkan surat persetujuan izin/tugas belajar					Berkas Persyaratan	1 hari	Surat Persetujuan rektor	
7	Bagian personalia menyampaikan surat persetujuan kepada dosen yang bersangkutan					Berkas Persyaratan	1 hari		



UNIVERSITAS SAMUDRA MEURANDEH-LANGSA

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PENGAJUAN KEGIATAN LABORATORIUM

KODE : 24/GKM/FIF/SOP/2018 AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA	Berlaku efektif : 2018 No. Revisi : -
--	--

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan Laboratorium
2. Tahapan dan perlengkapan yang harus dilakukan dan diserahkan dalam Pengajuan Kegiatan Laboratorium

Definisi :

4. **Dosen** adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
5. **Laboran** adalah orang yang bertugas membantu aktivitas mahasiswa di laboratorium (indoor atau out door) dalam melakukan suatu kegiatan pendidikan dan penelitian. Dalam melakukan tugasnya, seorang Laboran bertanggung jawab dalam menyediakan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan praktikum (praktek kerja) dan/atau penelitian serta mengembalikan peralatan tersebut ke tempat semula, merapikan dan membersihkan area kerja setelah kegiatan selesai dilakukan.
6. **Kepala Laboratorium** adalah Mengkoordinasi kegiatan perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan laboratorium.

Ruang Lingkup :

SOP ini meliputi:

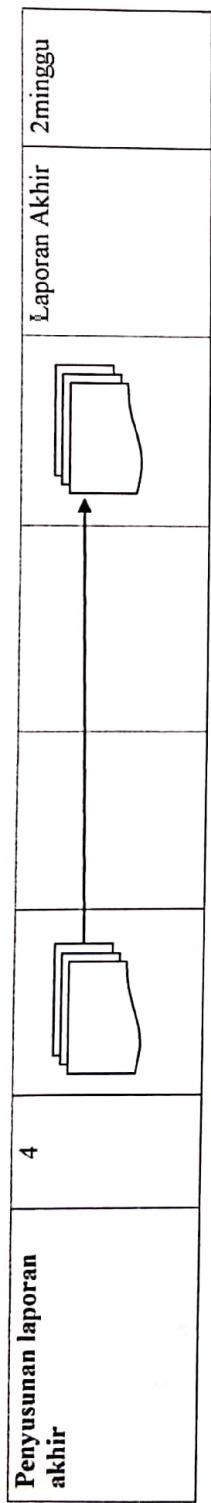
1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Kegiatan Laboratorium
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengajuan Tugas Kegiatan Laboratorium

Pihak-pihak yang terlibat :

3. Dosen Pengasuh Matakuliah
4. Laboran
5. Kepala Laboratorium

Referensi :

1. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.





UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH-LANGSA

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

JUDUL: PROGRAM KERJA

KODE : 31/GKM/FIF/SOP/2018
AREA : PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

Berlaku efektif : 2018
No. Revisi : -

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koor. Program Studi	Dekan	SP4	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proker ke Dekan				Daftar usulan proker	1 hari	Usulan proker	
2	Dekan mengajukan usulan proker ke SP4				Usulan proker	3 hari	Usulan proker	
3	Memverifikasi usulan proker				Usulan proker	3 hari	Pengesahan proker	
4	Pelaksanaan proker				Pengesahan proker	5 tahun	Laporan pelaksanaan proker	

DAFTAR ISI

BIDANG KEMAHASISWAAN

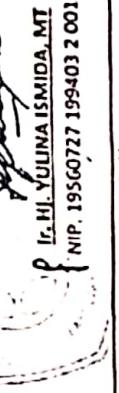
1. PEMROSESAN SKL
2. SOP BIDANG KEMAHASISWAAN
3. SOP PEMROSESAN CUTI KULIAH
4. SOP PEMROSESAN PELAKSANAAN YUDISIUM
5. SOP PEMROSESAN PENGUSULAN IJAZAH
6. SOP PEMROSESAN SURAT KETERANGAN AKTIF
7. SOP PEMROSESAN WISUDA
8. SOP PINDAH KULIAH

BIDANG KEPEGAWAIAN

9. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL
10. SOP BIDANG KEPEGAWAIAN
11. SOP FAKULTAS TEKNIK UNSAM
12. SOP IZIN CUTI PEGAWAI
13. SOP PROSEDUR PEMROSESAN PENERIMAAN DOSEN NON PNS
14. SOP PROSEDUR USULAN AKTIF KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR

BIDANG KEUANGAN

15. HONORARIUM DANA SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL
16. SOP AMPRAHAN DANA SIDANG TUGAS AKHIR
17. SOP HONORARIUM DANA BIMBINGAN TUGAS AKHIR
18. SOP HONORARIUM DANA BIMBINGAN TUGAS AKHIR
19. SOP HONORARIUM DOSEN WALI
20. SOP HONORARIUM KELEBIHAN JAM MENGAJAR
21. SOP HONORARIUM KP
22. SOP HONORARIUM KULIAH UMUM MAHASISWA
23. SOP HONORARIUM PEMBINAAN KEGIATAN MAHASISWA UKM
24. SOP HONORARIUM PRAKTIKUM MAHASISWA
25. SOP PENGAJUAN KONSUMSI RAPAT

		NOMOR SOP 09	/UN54.5/2018
TGL PEMBUATAN		30 November 2016	
TGL REVISI		30 November 2017	
TGL EFektif		1 Januari 2018	
DISAHKAN OLEH		Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra	
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PEGURUAN TINGGI UNIVERSITAS SAMUDRA BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN		Ir. Hj. YULINA ISMIDA, MT. NIP. 19500727 199403 2 001	
DASAR HUKUM	JUDUL SOP	KUALIFIKASI PELAKSANA	PEMROSesan LEGES IJAZAH
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		1 Memiliki kemampuan tata kelola administrasi sederhana 2 Mengelola tugas dan fungsi mekanisme Leges Ijazah	
3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra		3 Menguasai Komputer	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Leges Ijazah 2 Buku Panduan 3		1 Berkas Usulan Leges Ijazah 2 Panduan Akademik Universitas Samudra 3 Komputer/Printer/SIA (Jaringan internet)	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka layanan ini tidak berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

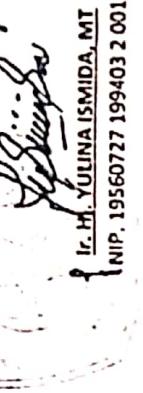
No	Kegiatan	Mahasiswa	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
		Ka. Subbag Pengajaran	Dekan	Waktu	Output
1	Mengajukan Leges Ijazah	1	Foto Copy Ijazah Foto Copy Transkip Nilai	15 Menit	Berkas Usulan Leges Ijazah
2	Memeriksa Berkas Leges Ijazah	2	Berkas Usulan Leges Ijazah	30 Menit	Berkas Usulan Leges Ijazah diterima atau ditolak
3	Mengajukan Berkas Untuk Di Tandatangani	3	Berkas Leges Ijazah diterima	30 Menit	Berkas Leges Ijazah diterima dan diparaf!
4	Leges Ijazah ditanda tangani	4	Berkas Leges Ijazah diterima dan diparaf	15 Menit	Berkas Leges Ijazah ditandatangani
5	Mengarsip dan menyerahkan Leges Ijazah	5		30 Menit	Leges Ijazah

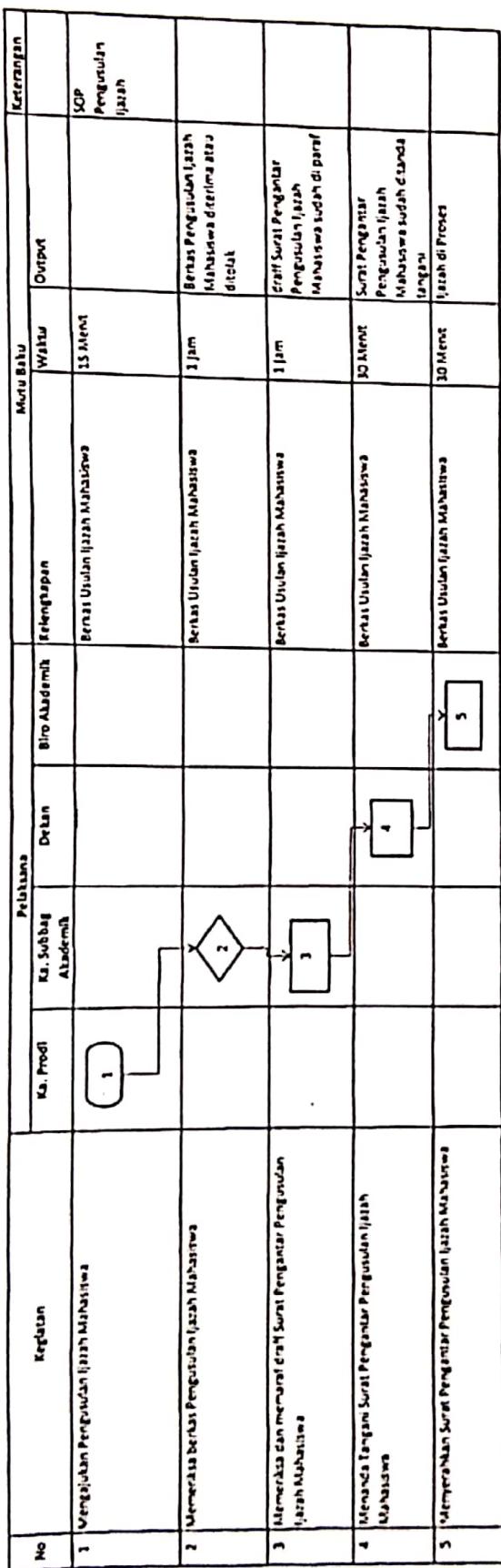
```

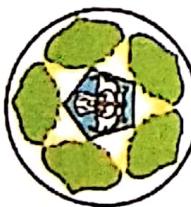
graph TD
    A[Mahasiswa] --> B{Ka. Subbag Pengajaran}
    B -- Ya --> C[Dekan]
    C --> D[4]
    D --> E[5]
    E --> F[Berkas Leges Ijazah]
  
```

 <p>KINERJA PEMERINTAHAN PENDIDIKAN, KIPLOGI DAN PENGURUAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS SAMUDRA</p> <p>BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		NOMOR SOP 10 TGL PEMERINTAHAN 10 November 2016 TGL KDV/SI 30 November 2017 TGL EFETIF 1 Januari 2018 D. SANTRIAN O.IH	DETAN FAKULTAS TEKNIK Universitas Samudra  <p>I.S. M. YUJINA ISMIDA, MT NIP. 19560727 1994012001</p>
		JUDUL SOP PEMOBILISASI DAN PENGETAHUAN	PERMOBILISASI DAN PENGETAHUAN
		DASAR HUKUM	PERMOBILISASI DAN PENGETAHUAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Peraturan Tetap Daerah 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Peraturan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Keterkaitan Universitas Samudra 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Keterkaitan Universitas Samudra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Keterkaitan Universitas Samudra 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Keterkaitan Universitas Samudra 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Keterkaitan Universitas Samudra
		KETERKAITAN	PERMOBILISASI DAN PENGETAHUAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kinerja Pemerintahan Akademik 2. Rukun Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Keterkaitan Universitas Samudra 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Keterkaitan Universitas Samudra 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Keterkaitan Universitas Samudra
		PERINGATAN <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan dikenakan sanksi</p>	PENCAKATAN DAN PENGATASAN <p>Untuk melaksanakan pencakatan dan pengatasan</p>

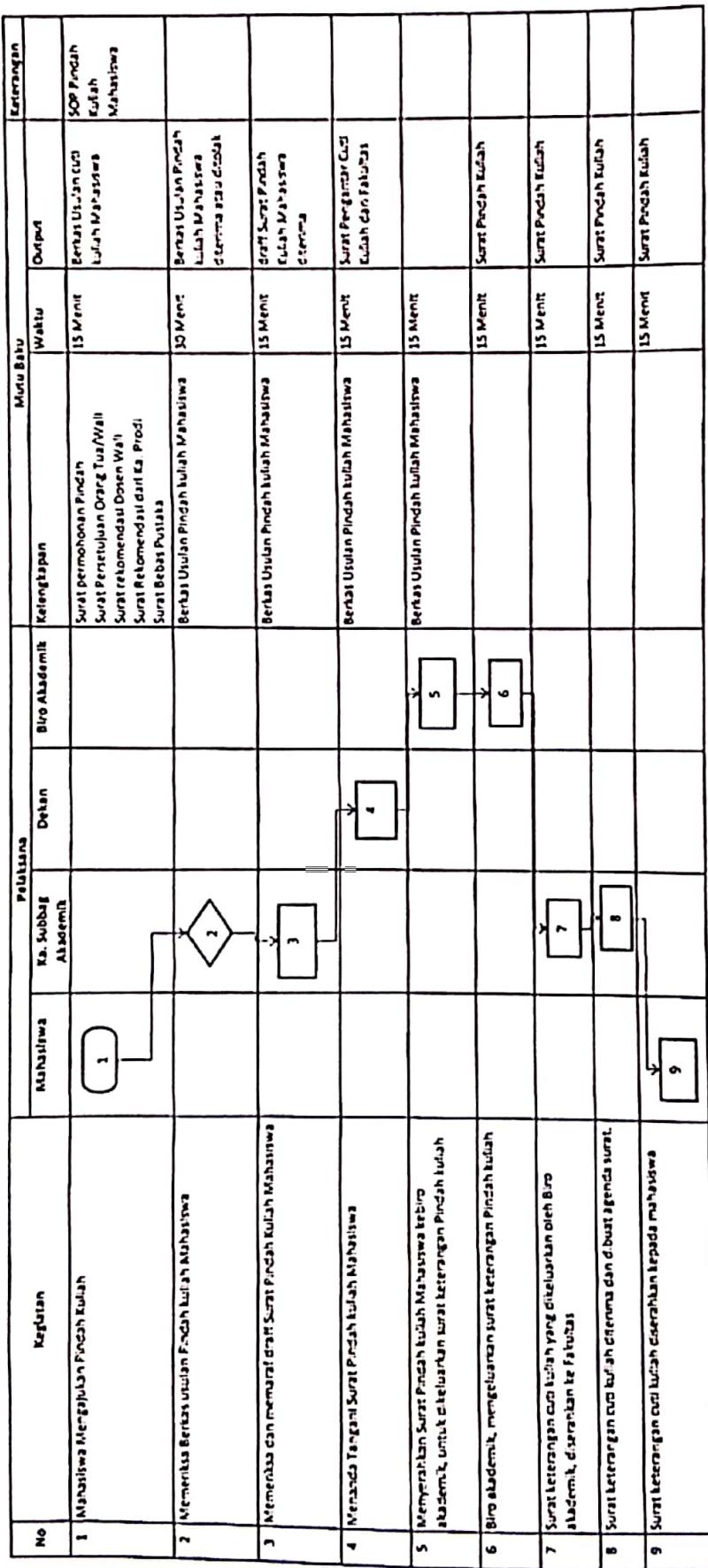
No	Kegiatan	Pelaksana	Mahasiswa	Ka. Subbag	Dekan	Ketenagapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Keterangan aktif	1				Foto Copy bukti pembayaran uang kuliah melengkapi data	30 Menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan aktif	SOP Upload Surat Keterangan aktif	
2	Memeriksa Berkas Permohonan Surat Keterangan aktif				Berkas Permohonan Surat Keterangan aktif	15 menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan aktif diterima			
3	Draft Surat Keterangan aktif di penyelesaikan dan di paraf		2		Draft Surat Keterangan aktif	15 menit	Draft Surat Keterangan aktif diterima atau ditolak			
4	Surat Keterangan aktif ditandatangani		3	Ya	4	Draft Surat Keterangan aktif diterima	15 menit	Surat Keterangan aktif		
5	Surat keterangan aktif disertai				5		10 menit	Surat Keterangan aktif		
6	Surat keterangan aktif diserahkan ke mahasiswa				6		30 Menit	Surat Keterangan aktif		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENGURUAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS SAMUDRA</p> <p>BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p> <p>DASAR HUKUM</p>		NOMOR SOP 13 /UNS4.5/2018 TGL PEMBUATAN 30 November 2016 TGL REVISI 30 November 2017 TGL EFektif 1 Januari 2018 DISAHKAN OLEH  <p>Ir. H. YULINA ISMIDA, MT NIP. 19560727 199403 2 001</p> <p>Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra</p>
<p>JUDUL SOP</p> <p>PEMROSesan Pengusulan Ijazah</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tela Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Samudra</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>1 SOP Pengusulan Ijazah 2 3</p> <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka layanan ini tidak berjalan dengan lancar</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Form kelengkapan administrasi Pengusulan Ijazah 2 Surat Pengantar Ijazah 3 Komputer/Printer/SIA (Jaringan Internet)</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

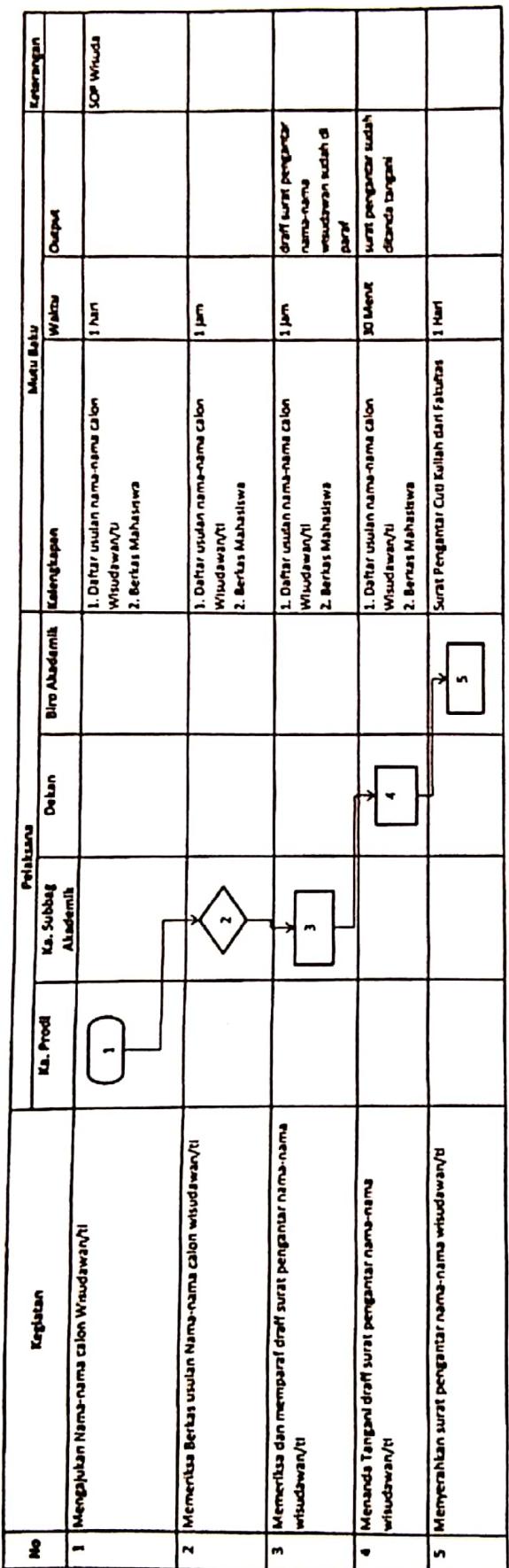


 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PERGURUAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS SAMUDRA</p> <p>BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFektif DISAIKAN OLEH	14 /UN54.5/2018 30 November 2016 30 November 2017 1 Januari 2018 Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra Ir. HI. YUNA ISMIDA, MT NIP. 19560727 199403 2 001
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra 		JUDUL SOP	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelaksanaan Yudisium 2 Buku Panduan 3 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kemampuan tata kelola administrasi sederhana 2 Mengerti/tahu tugas dan fungsi mekanisme Pelaksanaan Yudisium F 3 Menguasai Komputer 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas Usulan nama-nama calon yudisium dari Prodi 2 Panduan Akademik Universitas Samudra 3 Komputer/Printer/SIA (jaringan internet)
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka layanan ini tidak berjalan dengan lancar</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PEGURUAN TINGGI UNIVERSITAS SAMUDRA BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN DASAR HUKUM</p>		<p>NOMOR SOP</p> <p>15</p> <p>TGL PEMERILAIAN</p> <p>30 November 2016</p> <p>TGL REVISI</p> <p>30 November 2017</p> <p>TGL EFETIF</p> <p>1 Desember 2018</p> <p>DISAHKAH OLEH</p> <p><i>[Signature]</i> Ir. Hj. SUPRIYIA MANDA, MT NIP. 19600727 174403 2001</p>	<p>Catatan Soal dan Jawab Universitas Samudra</p> <p><i>[Signature]</i></p>
<p>KUALIFIKASI PELAJARAN</p>		<p>JUDUL SOP</p> <p>PEMROSesan PINDAH KULIAH</p>	
<p>DASAR HUKUM</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	
<p>Dasar hukum</p>		<p>1 Memiliki kemampuan tata keadaan administrasi akademik 2 Mengelola tugas dan fungsi melalui sistem pengajuan pindah kuliah</p>	
<p>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p>		<p>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra</p>	
<p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra</p>		<p>3 Menguasai Komputer</p>	
<p>KETERBAGIAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	
<p>1 SOP Pindah Kuliah 2 Buku Panduan 3</p>		<p>1 Buku Ujian Pindah Kuliah 2 Panduan Akademik Universitas Samudra 3 Komputer/Printer/KSI (jaringan internet)</p>	
<p>PENGACETAN</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<p>Akreditasi</p>		<p>Dismpan sebagai data elektronik dan manual</p>	



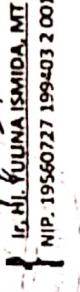
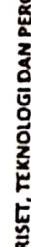
		16	UNSA 5/2018
TGL PEMBUATAN		30 November 2016	
TGL REVISI		20 November 2017	
TGL EFektif		1 Januari 2018	
DISAHKAN OLEH			<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra <i>[Signature]</i> Jl. H. YULIANA ISMIDA, MT NIP. 19560227 1994012 001</p>
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PEGURUAN TINGGI			
UNIVERSITAS SAMUDRA			
BIDANG AKADEMIK DAN KERAHASIAAN			
DASAR HUKUM	JUDUL SOP	KUAUTIASI PELAKUAN	PEMROSESAN WISUDA
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra	1 Memiliki kemampuan lata teknologi administrasi sederhana 2 Mengerti tugas dan fungsi melaksanakan pembuatan Surat Pengantar Wisuda 3 Menguasai Komputer		
KETERKAITAN		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Wisuda 2 Buku Panduan 3		1 Uji dan Nama calon Wisudawan/wil dari Prodi 2 Panduan Akademik Universitas Samudra 3 Komputer/Printer/SIA (Jaringan internet)	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan revisi SOP, maka layanan ini tidak berjalan dengan lancar		Ditimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP
BIDANG KEMAHASISWAAN



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAMUDRA
TAHUN 2019

		NOMOR SOP 17	TGL PEMBUATAN 30 November 2016
		TGL REVISI 30 November 2017	TGL EFektif 1 Januari 2018
		DILAKUKAN OLEH	
		 <p>Ir. Hj. TUNA ISMIDA, MT NIP. 19560727 199403 2 001</p>	
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PERGURUAN TINGGI</p>		 <p>UNIVERSITAS SAMUDRA</p>	
 <p>BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		 <p>DASAR HUKUM</p>	
<p>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p>		<p>1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra</p>	
<p>KETERIKATAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	
<p>1 SOP Surat Keterangan Lulus 2 Buku Panduan 3</p>		<p>1 Berkas Usulan Pembuatan Surat Keterangan Lulus 2 Panduan Akademik Universitas Samudra 3 Komputer/Printer/SIA (Jaringan Internet)</p>	
<p>PERINGATAN</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
<p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Layanan ini tidak berjalan dengan lancar</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mahasiswa	Nr. Subbag Akademik	Dekan	Keterlaksanaan	Muara Bahu	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa Mengajukan Pembuatan Surat Keterangan Lulus		1			Sertifikat Yudikulum Foto Ut. 3x4 kebanyakan 2 lembar	15 Menit			SOP Surat Keterangan Lulus
2	Berhasil usulan Surat Keterangan Lulus					Berhasil Usulan Surat Keterangan Lulus	30 Menit			Berhasil Usulan Surat Keterangan Lulus diterima atau ditolak
3	Menerimai dan memparas draft Surat Keterangan Lulus				2	Berhasil Usulan Surat Keterangan Lulus	30 Menit			draft Surat keterangan Lulus diterima
4	Menandatangani draft Surat Keterangan Lulus				3	Berhasil Usulan Surat Keterangan Lulus	30 Menit			Surat Keterangan Lulus
						4				

```

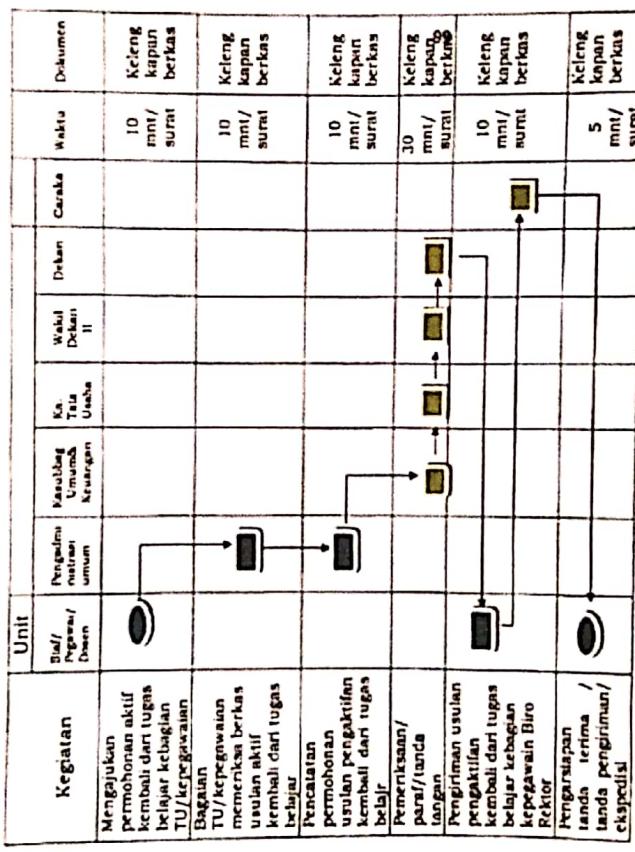
graph TD
    1[1] --> 2{2}
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
  
```

NOMOR SOP	J2.7053.57/2018
TGL PEMBUATAN	30 November 2016
TGL REVISI	30 November 2017
TGL. EFektif	01 Januari 2018
DESAHKAN OLEH	<i>[Signature]</i>
NAMA SOP	PROSEDUR USULAN AKTIF KEMBALI DARI TUJAS BELAJAR
KUALIFIKASI PELAKUKAN	<p>1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas</p>
DASAR HUKUM	<p>1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra</p>
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SAMUDRA NOMOR S1/UNSAM/KP/2013 TENTANG PENGANGGURAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Rencana Kepatuhan 2 Daftar Penunjukan untuk ditetapkan 3 Komputer 4 Buku Ekspedisi
KETERKAITAN	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
PERINGATAN	<p>SK Dekan dicopykan kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketetapan</p> <p>Dismantle sebagai data elektronik dan manual</p>



DONUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PROSEDUR USULAN PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR	
Kode : / 2018	Tanggal diberlakukan : 2018
Area : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA	No. Revisi :

PROSEDUR



		NOMOR SOP	35	TUNSA.37/2018
		TGL. PEMBUATAN	30 November 2016	
		TGL. REVISI	30 November 2017	
		TGL. EFektif	01 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH			Dekan Y
				
				Dr.H.U.Wilna Ismida,M.T
				NIP.19560727199403201
				PROSEDUR PEMROSÉSAN PENERIMAAN DOSEN NON PNS
		NAMA SOP		KUALIFIKASI PELEKSAMA
				1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas
		DASAR HUKUM		
		1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang- undangan		
		2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pendirian		
		Universitas Samudra		
		3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013		
		Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra		
				PERALATAN/PERLENGKAPAN
				1 Adanya Rencana Kegiatan
				2 Daftar Penunjukan untuk ditcapikan
				3 Komputer
				4 Buku Ekspedisi
		KETERKAITAN		PENGATASAN DAN PENDATAAN
	1			Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	2			
	3			
		PERINGATAN		
		SK Dekan dicopykan kepada yang terlibat untuk dilaksanakan sesuai ketentuan		



DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROCEDUR

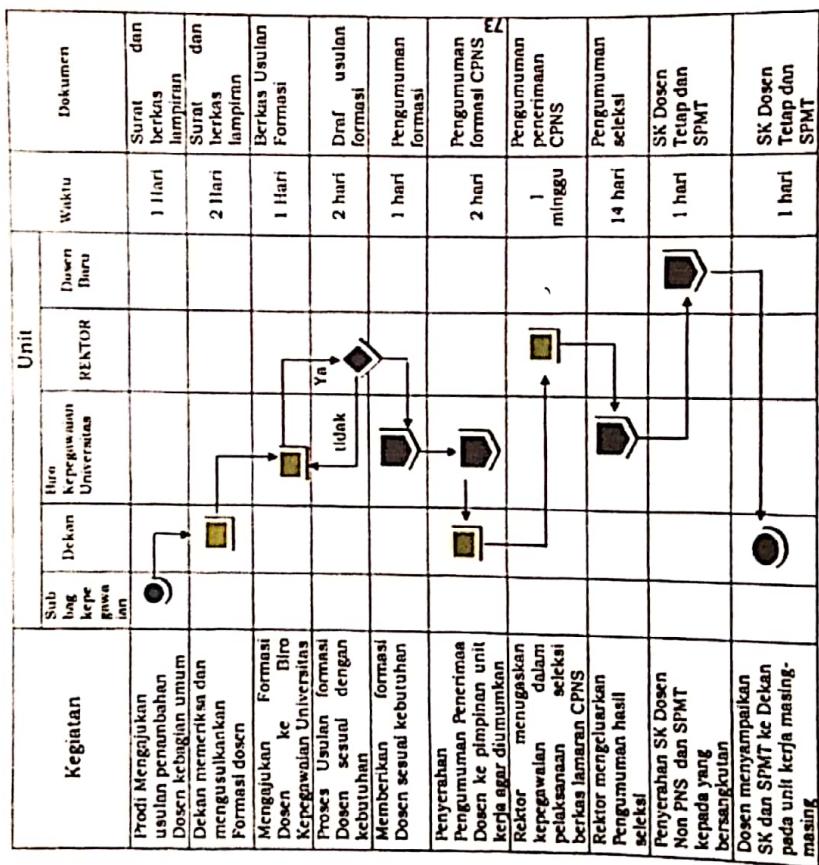
PROSEDUR PEMERESAN PENERIMAAN DOSEN TIDAK TETAP NON PNS

Kode : /2018

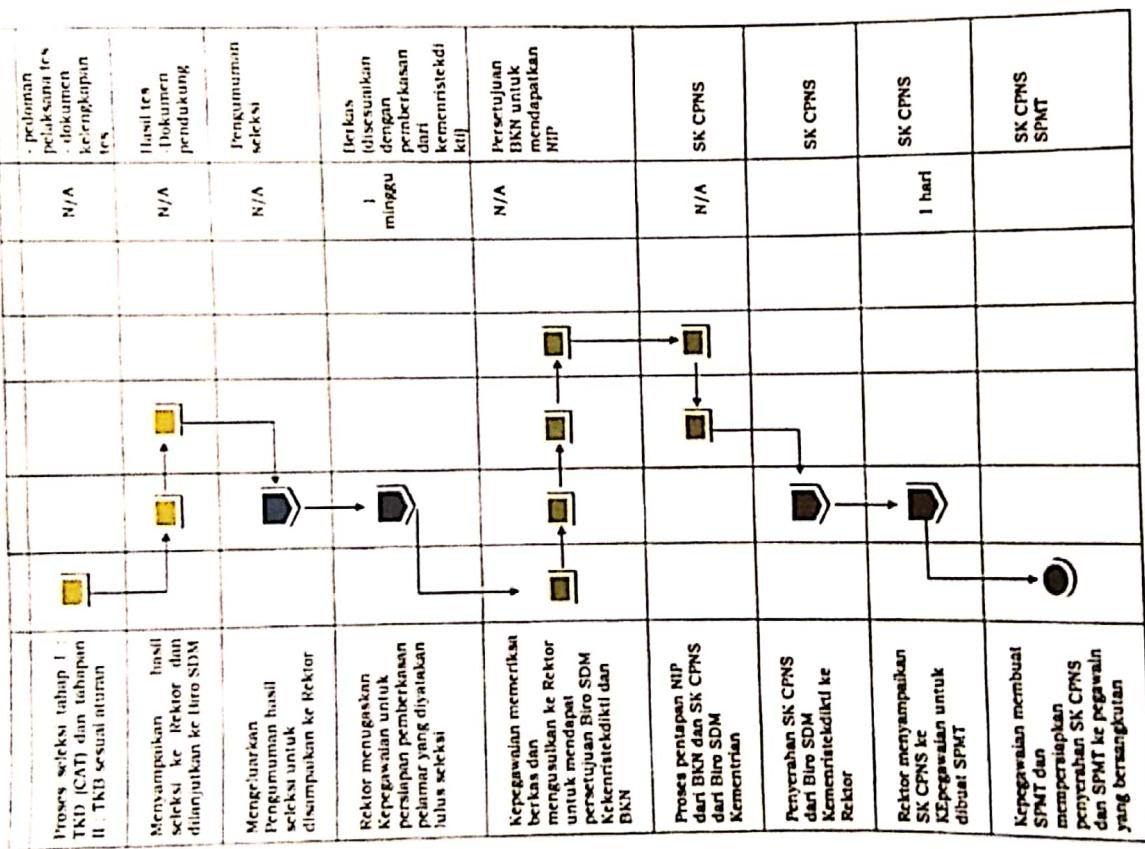
Tanggal dikeluarkan : 2018

No. Revisi

PROSEDUR



	NOMOR SOP	3A	TUNGGAL
	TGL PEMERILAIAN	10 NOVEMBER 2016	
	TGL REVISI	10 NOVEMBER 2017	
	TGL EFektif	07 NOVEMBER 2018	
DISAHKAN OLEH		Dekan FTK	
			Ir. H. Yulianas Ismuda, M.T.
			NIP 195607271994031201
	NAMA SOP	PROSEDUR IZIN CUTI PEGAWAI	
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM			
1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2 Peretaran Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendidikan Universitas Samudra 3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor S1/UNSAM/KP/2013 berdasarkan Perintah Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra	1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keruangan fakultas		
KEPERLUAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	1 Adanya Rencana Kerjalan 2 Daftar Peninjauan untuk diterapkan		
2	3 Komputer		
3	4 Buku Ekspedisi		
PERENCANAAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1	1 Ditempat sebagaimana elektronik dan manual		
2	2 Untuk dilaksanakan sesuai ketepatan		
3	3 SKD dan kesepakatan bersama yang terbaik		



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SAMUDRA

TAHUN 2019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI.....¹

1. SOP Bidang Pendidikan
2. SOP Bidang Penelitian
3. SOP Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
4. SOP Bidang Kemahasiswaan
5. SOP Bidang Kepengawalian
6. SOP Bidang Administrasi dan Umum
7. SOP Bidang Keuangan
8. SOP Bidang Kerjasama

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktivitas kita sesuai dengan peran dan fungsi kita masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam atas junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sebagai uswatan hasanah dalam kehidupan keseharian kita, khususnya dalam memerlukan tugas kita sebagai Tenaga Kependidikan.

Fakultas Teknik Universitas Samudra berkeinginan untuk melakukan upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang profesional dan berkualitas. Agar kegiatan Civitas Akademika Fakultas Teknik dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan capaian yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman atau Standard Operating Procedure (SOP) Fakultas Teknik Universitas Samudra.

Oleh karena itu, Standard Operating Procedure (SOP) Fakultas Teknik Universitas Samudra ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Civitas Akademika bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Teknik Universitas Samudra.

Standard Operating Procedure (SOP) Fakultas Teknik Universitas Samudra tentu masih memiliki kekurangan dan sangat memungkinkan untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang. Saya mengucapkan terima kasih atas kerjasama seluruh civitas akademika Fakultas Teknik Universitas Samudra atas kerja kerasnya untuk membangun Fakultas Teknik Universitas Samudra yang kita cintai ini. Semoga ini semua menjadi amal salah dan mendapat petekanan Allah SWT. Amin.

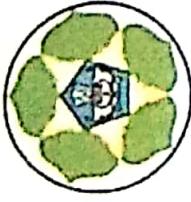
Dekan,

Ir. Hj. Yulina Ismida, M.T
NIP. 195607271994032001

SOP
BIDANG PENDIDIKAN

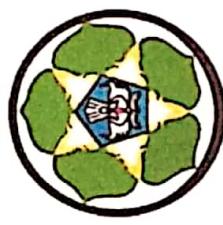


**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAMUDRA
TAHUN 2019**

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PERGURUAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS SAMUDRA</p> <p>BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p> <p>DASAR HUKUM</p> <p>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra</p> <p>4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra</p>		<p>NOMOR SOP 01 /UN54.5/2018</p> <p>TGL PEMBUATAN 30 November 2016</p> <p>TGL REVISI 30 November 2017</p> <p>TGL EFektif 1 Januari 2018</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p><i>[Signature]</i> Dr. Hj. TULINA ISMIDA, MT NIP. 15950727 199403 2 001</p> <p>JUDUL SOP PEMROSESAN PENGASUH MATA KULIAH</p> <p>KUALIFIKASI PELAKUSANA</p> <p>1 Memiliki kemampuan untuk kelola administrasi sederhana 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pembuatan SK Pengasuh Mata Kuliah</p> <p>3 Menguasai Komputer</p> <p>4 Menguasai Komputer</p>
<p>KETERKAITAN</p> <p>1 SOP Pengasuh Mata Kuliah 2 Buku Panduan 3</p> <p>PERINGATAN <i>Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Layanan ini tidak berjalan dengan lancar</i></p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Usulan Nama-nama Dosen Pengasuh Mata Kuliah 2 Panduan Akademik Universitas Samudra 3 Komputer/Printer/SIA (Jaringan internet)</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN <i>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Ketengahapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ka. Prodi	Ka. Subbid Akademik	Dekan				
1	Mengajukan Dosen Pengasuh Mata Kuliah	1			Surat Usulan Dosen Pengasuh Mata Kuliah	15 Menit	Berkas Usulan Dosen Pengasuh Mata Kuliah	SOP Dosen Pengasuh Mata Kuliah
2	Menerima berkas usulan Dosen Pengasuh Mata Kuliah				Berkas Usulan Dosen Pengasuh Mata Kuliah diterima	2 Hari	Berkas Usulan Dosen Pengasuh Mata Kuliah diterima	
3	Nomerikas SK Dosen Pengasuh Mata Kuliah	2			Berkas Usulan Dosen Pengasuh Mata Kuliah diterima	30 Menit	SK Dosen Pengasuh Mata Kuliah diterima atau ditolak	
4	Menetapkan SK Dosen Pengasuh Mata Kuliah	3			SK Dosen Pengasuh Mata Kuliah diterima	1 Hari	Surat Keputusan tentang Dosen Pengasuh Mata Kuliah	
5	Mengajukan SK Pengasuh Mata Kuliah dan menyampaikan kepada Koordinator Prodi	Ya	4			1 Hari	Surat Keputusan tentang Dosen Pengasuh Mata Kuliah	
			5					

SOP
BIDANG KEPEGAWAIAN



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAMUDRA
TAHUN 2019

UNIVERSITAS SAMUDRA DEKAN FAKULTAS TEKNIK KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFektif DISAHKAN OLEH	32 30 November 2016 30 November 2017 01 Januari 2018 Dekan Y  Ir.H. Yulina Ismida, M.T NIP. 19560227199403201
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PROSEDUR USULAN AKTIF KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR
1 UU No 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra 3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra		KUALIFIKASI PELAKUSANA	1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas
NETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 Adanya Rencana Kegiatan 2 Dataar Penunjukan untuk ditetapkan 3 Komputer 4 Buku Expedisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
SK Dekan dicopykan kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketetapan			

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR USULAN PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR

Tanggal diterbitkan : 2018

No. Revisi : 1

PROSEDUR

Kegiatan	Unit	Pisau/ Pisau/ Dewan	Pengolahan/ Pintasan/ Lembar	Surat/ Keterangan	Tele/ Tele/ Lembar	Waktu Waktu Waktu	Catatan	Waktu	Waktu	Dokumen
Mengajukan permohonan akhir kembali dari tugas belajar kelas/klasian TU/kegiatan	(O)							10	10	Kelengkapan berkas surat
Bagaimana TU/kegiatan memerlukan berkas usulan akhir kembali dari tugas belajar								10	10	Kelengkapan berkas surat
Penolakan permohonan usulan pengaktifan kembali dari tugas belajar								10	10	Kelengkapan berkas surat
Penolakan usulan pengaktifan kembali dari tugas belajar/tanda tangani								30	30	Kelengkapan berkas surat
Pendidikan usulan pengaktifan kembali dari tugas belajar kelas/klasian Stro Rektor								10	10	Kelengkapan berkas surat
Perparapkan tanda tanda pengesahan/ cincin	(O)							5	5	Kelengkapan berkas surat

UNIVERSITAS SAMUDRA		NOMOR SOP	III /UNS4.5/2010
		TCI PEMERIKSAAN	10 November 2016
		TCI REVISI	10 November 2017
		TCI EFektif	01 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	<i>[Signature]</i>
		DEKAN	Dekan
			
DEKAN FAKULTAS TEKNIK KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KETUANAN		NAMA SOP KUALIFIKASI PELAKSANA PENGUSULAN KENAikan PANGKAT FUNGSIONAL DOSEN	
DASAR HUKUM 1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Perimbangan Peraturan Perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendidikan Universitas Samudra 3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor S1/UNSAM/KP/2013 <i>[Signature]</i> <i>[Text]</i>		1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tujuan dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas	
KETERKAITAN 1 2 3		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Adanya Rencana Kejalan 2 Daftar Penunjukan untuk diterapkan 3 Komputer 4 Buku Ekspedisi	
PERINGATAN SK Declar di Copyleft kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketentuan		PENCATATAN DAN PEMDATAAN Diungkap sebagaimana data elektronik dan manual	

SOP PENGUSULAN KENAikan PANGKAT FUNGSIONAL DOSEN

No	Kegiatan	Dosen	JFU	Kelulusan Umum	KTIU	WD II	Teknik	Biro / TU Unkr	Ketengahuan	Masa Baku	Output	Keterangan
1	Menyampaikan berkas bantingkuhan sebagai syarat kenaikan pangkat Fungsional Dosen											Diajukan paling lambat 1 bulan sebelumnya
2	Menyerahkan kelengkapan bahan sebagai persyaratan kenaikan pangkat Fungsional Dosen											
3	Menyampaikan draf surat usulan kenaikan pangkat Fungsional dosen yg sudah dijaraif											
4	KTU memeriksa draf surat usulan dan memerlukan perbaikan											
5	WD II memeriksa draf surat usulan dan memerlukan perbaikan											
6	Dekan memeriksa dan memerlukan perbaikan surat usulan kenaikan pangkat fungsional dosen											
7	Pemeriksaan Surat Usul Kenaikan Pangkat Fungsional Dosen											
8	Perbaikan Surat Usul Kenaikan Pangkat Fungsional Dosen											
9	Menyampaikan Surat Usul Kenaikan Pangkat Fungsional Dosen											
10	Menyampaikan Berkas Kenaikan Pangkat Fungsional Dosen											

UNIVERSITAS SAMUDRA		NOMOR SOP	23	/UN545/2018
DEKAN FAKULTAS TEKNIK		TGL PEMBUATAN	30 November 2016	
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		TGL REVISI	30 November 2017	
DASAR HUKUM		TGL EFektif	01 Januari 2018	
DISAHKAN OLEH		DISAHKAN OLEH	Dekan	
 UNIVERSITAS SAMUDRA DEKAN FAKULTAS TEKNIK KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		 Dr. H. Yulinalsmida, M.T. NIP 19560227199403201		
PERINGKATAN		NAMA SOP	PENGAJUAN KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT	
KUALIFIKASI PELAKSANA			KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan			1 Memahami konsep Legal Drafting	
2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian			2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas	
Universitas Samudra				
3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013				
tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra				
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1			1 Adanya Rencana Kegiatan	
2			2 Daftar Penunjukan untuk ditetapkan	
3			3 Komputer	
			4 Buku Ekspedisi	
PERINGKATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SK Dekan dicopykan kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketetapan			Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT

Kode : / 2018

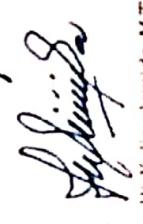
Tanggal dikeluarkan : 2018

Area : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA

No. Revisi

PROSEDUR

Kegiatan	Unit						Praambil	Waktu	Dokumen
	Bendahara Pengeluaran pembantu	Kasubbag Umum& Keuangan	Ka. Tata Usaha	Dekan	Praambil				
Membuat UP konsumsi	●						10 mnt/ surat	Dokumen rapat	
Menentukan biaya pembelian kebutuhan konsumsi rapat							10 mnt/ surat	Dokumen rapat	
Memberikan persetujuan							10 mnt/ surat	Dokumen rapat	
Membeliakan kebutuhan konsumsi rapat							30 mnt/ surat	Dokumen rapat	
Mendistribusikan konsumsi rapat							10 mnt/ surat	Dokumen rapat	
Pengarsipan dokumen konsumsi rapat	●						5 mnt/ surat	Dokumen rapat	

NOMOR SOP	26 /UN54.5/2018
TGL PEMBUATAN	30 November 2016
TGL REVISI	30 November 2017
TGL EFektif	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan 
NAMA SOP	HONORARIUM PRAKTIKUM MAHASISWA
KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM	<p>1. UU No.12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra 3. Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra</p>
KETERKAITAN	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Rencana Kegiatan 2. Daftar Penunjukan untuk ditetapkan 3. Komputer 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>SK Dekan dicopykan kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketetapan</p> <p>Dismimpulkan sebagai data elektronik dan manual</p>

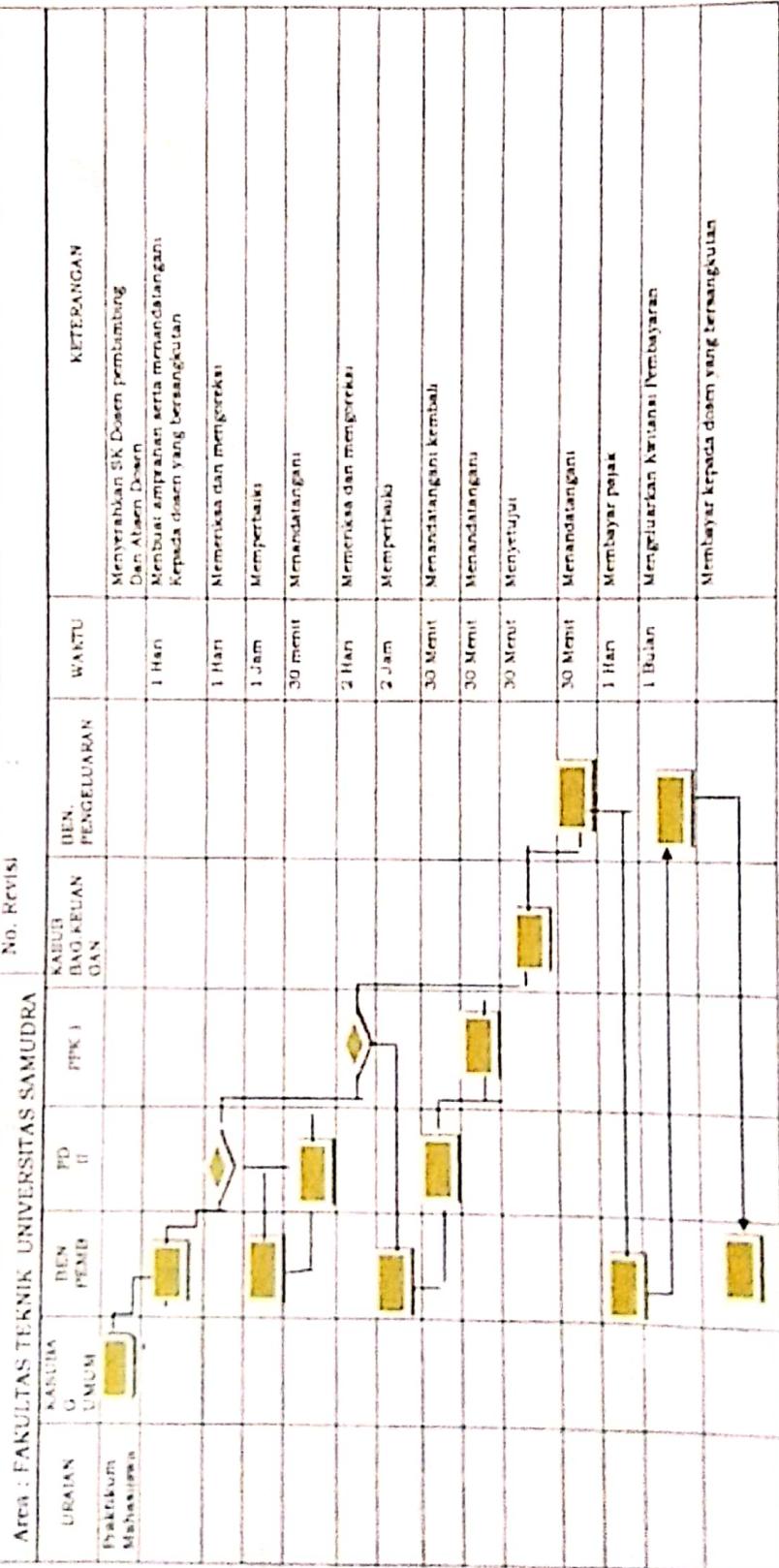
**DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR AMPIRAHAN DANA PRAKTIKUM PROGRAM STUDI**

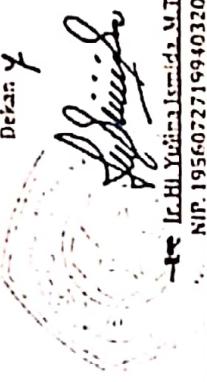
Kode : / / 2018

No. Revisi

Tanggal dikeluarkan : 2018

Area : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA



UNIVERSITAS SAMUDRA DEKAN FAKULTAS TEKNIK KEPALA SUBBAGIAN UNUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP 31 /UM/145/2018 TGL PEMERIKAHATAN 30 November 2016 TGL REVISI 30 November 2017 TGL EFektif 01 Januari 2018 DISAHIKAN OLEH	 Dr. H. Yunita Siswadi, M.T. NIP. 19560727199403201	HONORARIUM DANA PEMERIBINAAN KEGIATAN MAHASISWA USM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKUKAN		
1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra 3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra		1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan pada institusi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 2 3		1 Adanya Rencana Kerjalan 2 Daftar Penunjukan untuk direkrut 3 Komputer 4 Dukuh Ekspedisi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
SK Dekan dicantikkan kepada yang terlibat untuk dilaksanakan sesuai ketentuan Disimpan sebagai data elektronik dan manual				



DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

HONORARIUM PEMERINAN KEGIATAN MAHASISWA UKM

Kode : / 2019

Tujuan/pelaksanaan : Poin

Aims : ALUMNI TAKIM UNIVERSITAS SAMUDRA

No. urut

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

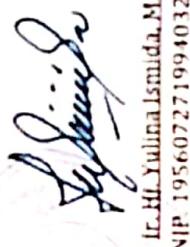
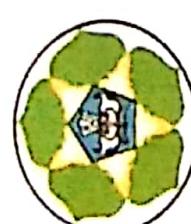
299

300

301

302

303

		NOMOR SOP	25 /UNS4.5/2018
		TGL PEMBUATAN	30 November 2016
		TGL REVISI	30 November 2017
		TGL EFektif	01 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	Dekan 
 UNIVERSITAS SAMUDRA DEKAN FAKULTAS TEKNIK KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		NAMA SOP	HONORARIUM KULIAH UMUM MAHASISWA
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra 3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra		1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	2	3	4
			1 Adanya Rencana Kegiatan 2 Daftar Penunjukan untuk ditetapkan 3 Komputer 4 Buku Ekspedisi
PERINGATAN		PENGATASAN DAN PENDATAAN	
SK Dekan diCopykan kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketetapan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

HONORARIUM KULIAH UMUM MAHASISWA

Kode : / /2018

Tanggal dikeluarkan : 2018

Area : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA				No. Revisi :	KETERANGAN		
URATAN	KA SUBAG UMMUM	BEN PEMB	PDK II	PPK I	KASUB BAG KEUANGAN	PENGELUARA N	WASTU
Kuliah Umum Mahasiswa							30 Menit
							Menyerahkan SK penetapan Dosen Wali
							Membuat ampraham serta menandatangani
							Kepada dosen yang berangkutan
							Memeriksa dan mengoreksi
							30 Menit
							Memperbaiki
							30 Menit
							Diundatakan
							1 Jam
							Memeriksa dan mengoreksi
							30 Menit
							Memperbaiki
							30 Menit
							Menandatangani kembali
							1 Jam
							Menandatangani
							1 Jam
							Menyetujui
							30 Menit
							Menandatangani
							1 Hari
							Membayar pajak
							1 Bulan
							Mengeluarkan Kwitansi Pembayarnan
							30 Menit
							Membayar kepada dosen yang berangkutan
							30 Menit

	NOMOR SOP	27	JUN545/2018
	TGL PEMBUATAN	30 November 2016	
	TGL REVISI	30 November 2017	
	TGL EFektif	01 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	Dekan	
		Ir. H. Yuliana Jumela, M.T.	
		NIP. 19560722199403201	
UNIVERSITAS SAMUDRA	NAMA SOP	HONORARIUM BIMBINGAN KERIA PRAKTEK	
DEKAN FAKULTAS TEKNIK	KUALIFIKASI PELAKSANA		
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN		1. Memahami konsep Legal Drafting 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas	
DASAR HUKUM			
1 UU No 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra 3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra			
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 2 3		1. Adanya Rencana Kegiatan 2. Daftar Penunjukan untuk dietapkan 3. Komputer 4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
SK Dekan dicopykan kepada warg terkait untuk dilaksanakan sesuai ketetapan	Ditimpah sebagai data elektronik dan manual		

UNIVERSITAS SAMUDRA
MERANDEH-LANGSA-ACEH



DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

HONORARIUM KERJA PRAKTEK

Kode : / 2018

Tanggal dikeluarkan : 2018

Area : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA

No. Revisi :

URAIAN	KA PRODI	BEN PEMB	P0 II	PPK I	KASUB ANGAN	BEN. PENGELU RAN	WAKTU	KETERANGAN
Kegs Praktek	[Yellow Box]							Menyerahkan SK / Pembentang KP
							1 Jam	Menulis ampirahan serta mendata langsung Keadaan dosen yang beranggaban
							30 Menit	Memeriksa dan mendata langsung
							10 Menit	Memeriksa dan mendata langsung
							10 Menit	Dilandatgasni
							30 Menit	Memeriksa dan mendata langsung
							1 Hari	Memeriksa dan mengetreksi
							1 Bulan	Mengeluarkan Kuitansi Pembayaran
							1 Minggu	Membayar kepada dosen yang beranggaban

 UNIVERSITAS LAMONGAN DESAK PAKET PAS TAHUN KEPALA SUBHAGIAN KOPERASI DAN KINERJA PLAKAT HUKUMI	24 TIN545/2018	 Dr. H. Yuliana Jamilida, M.T. NIP. 19560727199403201
<p>KONSEPUMAELU HUMAN JAM MINGKAR</p> <p>1. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Peraturan Universitas 3. Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor ST/UNSAM/07/2011 tentang Pengembangan Paket Pas Tahun SETIKAATAN</p> <p>1 2 3</p> <p>PERENCANAAN DAN PENGETAHUAN 1. Paket hukum koperasi dan 2. Diklat perencanaan untuk diterapkan 3. Kompetensi 4. Paket hukum</p> <p>PENGEMBANGAN 1. Paket hukum koperasi dan 2. Diklat perencanaan untuk diterapkan 3. Kompetensi 4. Paket hukum</p> <p>PENERAPAN 1. Paket hukum koperasi dan 2. Diklat perencanaan untuk diterapkan 3. Kompetensi 4. Paket hukum</p>		



DOKUMEN: STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PEMROSESAN HONORARIUM KELEBIHAN JAM MENGAJAR

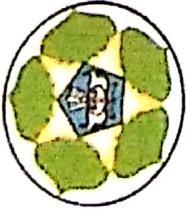
Kode : /2018

Tanggal dikeluarkan : 2018

Area : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA

No. Revisi :

URAIAN	KASUB AG UMUM	BEN PEMB	PDK II	PPK I	KASUB BAG.KEUA NGAN	BEN PENGOELUARAN	WAKTU	KETERANGAN
Kelebihan jam mengajar	[Yellow Box]							Menyerahkan SK penetapan Dozen mengajar dan Abaens, 1 Hari
		[Yellow Box]						Menbuat amprahan serta menandatangani Keputusan dosen yang berangkatcutan Memeriksa dan mengoreksi
								Memperbaiki 3 Jam
							30 Menit	Didatangkan
							1 Hari	Memeriksa dan mengoreksi
							30 Menit	Memperbaiki
							30 Menit	Menandatangani kembali
							30 Menit	Menandatangani
							30 Menit	Menyeleksi
							30 Menit	Menandatangani
							1 Hari	Membayar pajak
							1 Bulan	Mengeluarkan Kwitansi Pembayaran
								Membayar kepada dozen yang bersangkutan

 <p>UNIVERSITAS SAMUDRA DEKAN FAKULTAS TEKNIK KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>DASAR HUKUM</p> <p>1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra 3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra</p> <p>KETERIKAITAN</p> <p>1 2 3</p> <p>PERINGATAN</p> <p>SK Dekan diCopykan kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketetapan</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>22 /UNS4.5/2018</p> <p>TGL PEMBUATAN</p> <p>30 November 2016</p> <p>TGL REVISI</p> <p>30 November 2017</p> <p>TGL EFektif</p> <p>01 Januari 2018</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>Dekan</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>NAMA SOP</p> <p>HONORARIUM DOSEN WALI</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>Ir. H. Yuliana Iismaida, M.T</p> <p>NIP. 19560727199403201</p>
	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Adanya Rencana Kegiatan 2 Daftar Penunjukan untuk ditetapkan 3 Komputer 4 Buku Ekspedisi 	<p>1 Memahami konsep Legal Drafting</p> <p>2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas</p>
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

DOKUMEN: STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PEMROSESAN AMPRAHAN HONORARIUM DOSEN WALI

Kode : / /2018

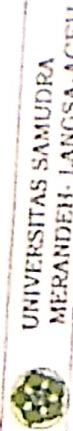
Tanggal dikeluarkan : 2018

Area : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA

No. Revisi :

URAIAN	KASUBAG UNUM	BEN PEMB II	PD II	PPK 1	KASUB BAG.KEUANGAN	BEN. PENGELUARAN	WAKTU	KETERANGAN
Dosen Wali								Menyerahkan SK penetapan Dosen Wali
							30 Menit	Menbuat amprahan serta menandatangani Kepada dosen yang bersangkutan
							30 Menit	Memeriksa dan mengoreksi
							30 Menit	Memperbaiki
							30 Menit	Ditaridatangani
							1 Jam	Memeriksa dan mengoreksi
							30 Menit	Memperbaiki
							30 Menit	Menandatangani kembali
							1 Jam	Menandatangani
							1 Jam	Menyetujui
							30 Menit	Menandatangani
							1 Hari	Membayar pajak
							1 Bulan	Mengeluarkan Kwitansi Pembayaran
								Memberi arahan kepada dosen yang bersangkutan

		NOMOR SOP	28	/UNS4.5/2018
TGL PEMBUATAN		30 November 2016		
TGL REVISI		30 November 2017		
TGL EFektif		01 Januari 2018		
DISAHAKAN OLEH		Dekan		
				Dr. H. Yulini Hamidah, M.T.
		NIP. 19560727199403201		
DASAR HUKUM		NAMA SOP	HONORARIUM DAN BIMbingAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	
1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra		KUALIFIKASI PELAKSANA		1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas
3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra		KETERKAITAN		
1		PERALATAN/PERLENGKAPAN		1 Adanya Rencana Kegiatan 2 Daftar Penunjukan untuk ditetapkan 3 Komputer 4 Buku Ekspedisi
2		PERINGATAN		
3		PENCATATAN DAN PENDATAAN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
SK Dekan dicopikan kepada yang bertujuan untuk dilaksanakan sesuai ketetapan				



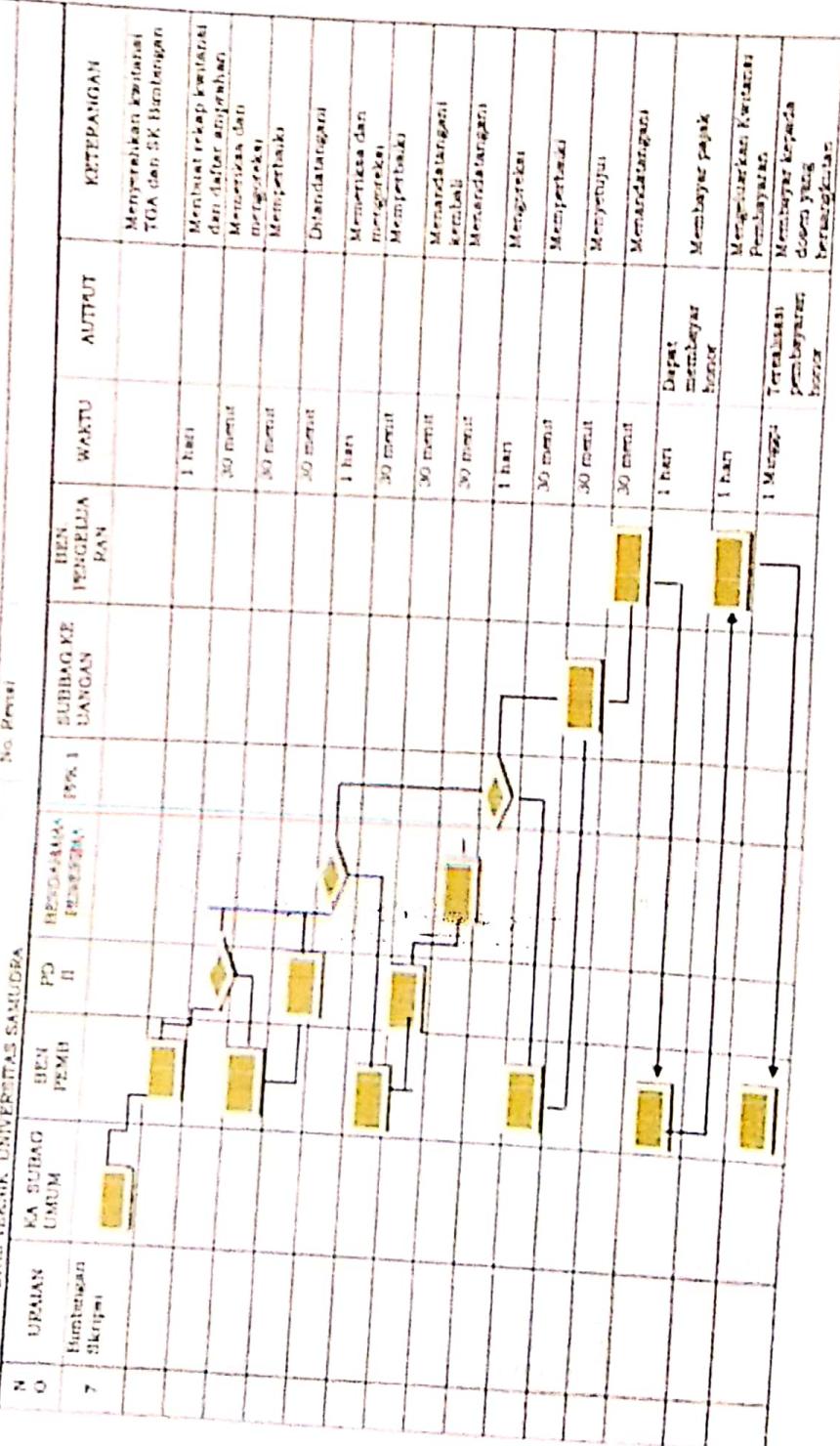
UNIVERSITAS SAMUDRA
MERANDEH LANGSA ACEH

BOKUHON STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR

IMPLEMENTASI SKRIPSI TUGAS AKHIR

Tanggal dilaksanakan : 2018

Area : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA



		NOMOR SOP	30 /UNS15/2018
	TGL PEMERIATAM	10 November 2016	
	TGL REVISI	10 November 2017	
	TGL EFektif	01 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Teknik 	
UNIVERSITAS SAMUDRA DEKAN FAKULTAS TEKNIK KEPALA SUBBAGIAN UUMAN DAN KEUANGAN	NAMA SOP	HONORARIUM AMPRAIHAN DAN SIDANG TUGAS AKHIR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas	
1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra 3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLengkapan 1 Adanya Rencana Kerjakan 2 Daftar Penunjukan untuk ditetapkan 3 Komputer 4 Buku Ekspedisi	
1 2 3	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual	
SK Dekan dicopykan kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketentuan			



UNIVERSITAS SAMUDRA
MERANDEH-LANGSA-ACEH

DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

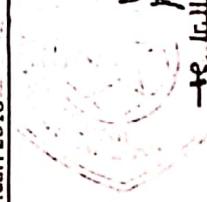
PROSEDUR PEMROSESAN DANA SIDANG TUGAS AKHIR

Tanggal diketahui/turkan : 2018

Aren : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA

No. Revisi

NO	URAHAN	NA PRODI	DEN PENB	TD II	PPK I	KASUB DAGO KEUANGAN	BEN. PENGELUARAN	WAKTU	AUTUT	KETERANGAN
2	Sidang Tugas Akhir									Menyerahkan SK dan Reffia secara langsung

UNIVERSITAS SAMUDRA DEKAN FAKULTAS TEKNIK KEPALA SUBBAGIAN UUUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFektif DISAHKAN OLEH	2.9 /UNS4.5/2018 30 November 2016 30 November 2017 01 Januari 2018 Dekan ✓  
DASAR HUKUM		KUAJIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No.12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan 2 Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra 3 Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra		1 Memahami konsep Legal Drafting 2 Memahami tujuan dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 2 3		1 Adanya Rencana Kerjalan 2 Daftar Penunjukan untuk ditelepon 3 Komputer 4 Buku Ekspedisi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SK Dekan diCopykan kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketetapan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

UNIVERSITAS SAMUDRA

MERANDEH - LANGSA - ACEH



DOKUMEN: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PEMROSESAN AMPRAHAN HONORARIUM SEMINAR PROPOSAL DAN SEMINAR HASIL

Kode : / /2018

Tanggal dikeluarkan : 2018

Area : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA

No. Revisi :

URAJAN	KAPRODI	BEN PEMB	PD II	PPK 1	KASUB BAGKEU ANGAN	BEN. PENGELUA RAN	WAKTU	KETERANGAN
Seminar Proposal dan Hasil								Menyerahkan SK, berita acara Seminar Proposal dan Hasil
							1 Jam	Menbuat amprahan serta menandatangani Kepada dosen yang bersangkutan
							30 Menit	Memeriksa dan menandatangani
							30 Menit	Memeriksa dan menanda tangani
							10 Menit	Ditandatangani
							30 Menit	Memeriksa dan menanda tangani
							1 Hari	Membayar pajak
							1 Bulan	Mengeluarkan Kwitansi Pembayaran
							1 Minggu	Membayar kepada dosen yang bersangkutan

NOMOR SOP	29	/UNSAK/2018
TGL. PEMBUATAN	30 November 2016	
TGL. REVISI	30 November 2017	
TGL. EFektif	01 Januari 2018	
DISAHKAN OLEH	 Dr. H. Yudina Ismuda, M.T. NIP. 19560727199403201 Dekan	
NAMA SOP	HONORARIUM DANA SEMINAR PROPOSAL DAN SEMINAR HASIL.	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Memahami konsep Legal Drafting 2. Memahami tugas dan fungsi subbagian umum dan keuangan fakultas	
KEPERLUAN	1. UU No 12 Tahun 2011 tentang Perimbangan Peraturan perundang-undangan 2. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra 3. Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 51/UNSAM/KP/2013 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Samudra	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	1. Adanya Rencana Kegiatan	
2	2. Daftar Penunjukan untuk ditetapkan	
3	3. Komputer	
	4. Buku Ekspedisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SK Dekan dicantumkan kepada yang terkait untuk dilaksanakan sesuai ketetapan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

UNIVERSITAS SAMUDRA

MERANDEH- LANGSA-ACEH



DOKUMEN: STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PEMROSESAN AMPLAHAAN HONORARIUM SEMINAR PROPOSAL DAN SEMINAR HASIL

Kode : / 2018

Tanggal dikeluarkan : 2018

Aren : FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAMUDRA

No. Revisi :

URAIAN KAPRODI BEN PEMB PD I PPK 1 KASUB BEN WAKTU KETERANGAN
Seminar PROPOSAL II BAG KEU ANGAN PENGELUARAN RAN

Seminar Proposal dan Hasil	[Yellow Box]					1 Jam	Membuat ampraham serta menandatangani Kepada dosen yang bersangkutan
		[Yellow Box]				30 Menit	Memeriksa dan menandatangani
			[Yellow Box]			30 Menit	Memeriksa dan menanda tangani
				[Yellow Box]		10 Menit	Ditandatangani
					[Yellow Box]	30 Menit	Memeriksa dan mengoreksi
						1 Hari	Membayar pajak
						1 Bulan	Mengeluarkan Kwiltansi Pembayaran
						1 Minggu	Membayar kepada dosen yang bersangkutan