**DAFTAR ISI**

1. SOP Pengajuan Cuti Kuliah dan Pengaktifan Kembali 1
2. SOP Penerimaan Mahasiswa Masukan Non SLTA Program Sarjana 4
3. SOP Praktik Industri Departemen Teknik Mesin FT UM 6
4. SOP Penyusunan Proposal Skripsi Departemen Teknik Mesin 9
5. SOP Seminar Proposal Skripsi Departemen Teknik Mesin FT UM 11
6. SOP Penyusunan Skripsi Pasca Seminar Departemen Teknik Mesin FT UM 13
7. SOP Ujian Skripsi Departemen Teknik Mesin FT UM 15
8. SOP Pasca Ujian Skripsi Departemen Teknik Mesin FT UM 17
9. SOP Monev Pelaksanaan Perkuliahan Departemen Teknik Mesin FT UM 19
10. SOP Yudisium Departemen Teknik Mesin FT UM 21
11. SOP Mahasiswa Pindah dalam Lingkungan UM Departemen Teknik Mesin 23
12. SOP Kepenasehatan Akademik Departemen Teknik Mesin FT UM 25
13. SOP Perpanjangan Masa Studi Departemen Teknik Mesin FT UM 27
14. SOP Persiapan Perkuliahan Departemen Teknik Mesin FT UM 29
15. SOP Pelaksanaan Perkuliahan Departemen Teknik Mesin FT UM 31
16. SOP Ujian Mata Kuliah Departemen Teknik Mesin FT UM 33
17. SOP Penggunaan Ruang Laboratoriu Departemen Teknik Mesin FT UM 35
18. SOP Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 37
19. SOP Evaluasi Kurikulum Departemen Teknik Mesin FT UM 39
20. SOP Pembinaan Karir Dosen Departemen Teknik Mesin FT UM 41
21. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Departemen Teknik Mesin FT UM 43
22. SOP Pendampingan Dosen Muda 45
23. SOP Tugas Belajar Departemen Teknik Mesin FT UM 47
24. SOPPenerbitan Jurnal Departemen Teknik Mesin FT UM 49

 Y. SOP Program Matakuliah Reguler 53

 Z. SOP Program Khusus 56

AA. SOP Penanganan Mahasiswa Semester Akhir 59

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | No. Dokumen: ATanggal : 15-1-2019Hal |
| **PENGAJUAN CUTI KULIAH DAN PENGAKTIFAN KEMBALI** |

**A. Tujuan:**

Prosedur ini adalah untuk memastikan prosedur pengajuan cuti kuliah mahasiswa pada Departemen Teknik Mesin

**B. Lingkup:**

Prosedur ini menetapkan proses baku pengajuan cuti kuliah mahasiswa Departemen Teknik Mesin

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin, FT Universitas Negeri Malang

**D. Acuan**:

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang

**E. Prosedur Kerja**:

 **1. Permohonan Cuti Kuliah:**

a. Meminta formulir permohonan cuti kuliah ke Subbag Registrasi dan Statistik;

b. Mahasiswa mengisi formulir permohonan cuti kuliah disertai dengan alasan yang kuat;

c. Mahasiswa meminta persetujuan permohonan cuti kuliah kepada dosen PA, Ketua Departemen Teknik Mesin, dan Wakil dekan Bidang Akademik Fakultas Teknik;

d. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan yang telah disetujui (disahkan), kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk mendapatkan surat cuti kuliah

e. Mahasiswa mendapatkan surat cuti kuliah yang dikeluarkan oleh Kepala BAKPIK Universitas Negeri Malang.

 **2. Pengaktifan Kuliah Kembali:**

a. Mahasiswa membawa surat cuti kuliah kepada dosen PA, Ketua Departemen Teknik Mesin, dan Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Teknik untuk persetujuan pengaktifan kuliah kembali mahasiswa;

b. Mahasiswa membawa surat pengaktifan kuliah yang telah disetujui tersebut (point a) kepada Subbag Registrasi dan Statistik untuk merubah status mahasiswa menjadi aktif kembali.

**F. Dokumen Terkait**:

1. Lembar permohonan cuti kuliah

 2. Surat cuti kuliah dari Kepala BAKPIK Universitas Negeri Malang

**BAGAN ALIR SOP CUTI KULIAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Penasehat Akademik | Penerbitan Surat Keterangan Cuti KuliahPersetujuan dosen penasehat akademik (PA)Mahasiswa mengambil Penerbitan Surat Keterangan Cuti KuliahMahasiswa mengambil formulir permohonan cuti kuliah ke Subbag Registrasi dan StatistikPengisian formulir permohonan cuti kuliahPersetujuan Ketua Departemen Teknik MesinPersetujuan Wadek FT Bidang AkademikPernyerahan formulir yang telah disetujui ke Subbag Registrasi dan StatistikSemua setujuTidakYaKonsultasi dengan dosen penasehat akademik (PA) |   |
| Subbag Registrasi dan Statistik |  |
| Mahasiswa |  |
| Penasehat Akademik | Formulir permohonan cuti kuliah |
| Ketua Departemen | Formulir permohonan cuti kuliah |
| Wadek Bidang Akademik | Formulir permohonan cuti kuliah |
|  |  |
| Subbag Registrasi dan Statistik | Formulir permohonan cuti kuliah |
| Kepala BAKPIK  | Surat keterangan cuti kuliah (SKCK) |
| Subbag Registrasi dan Statistik | Surat keterangan cuti kuliah (SKCK) |

**BAGAN ALIR SOP PENGAKTIFAN KULIAH KEMBALI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Mahasiswa | Pengaktifan kembali mahasiswaPersetujuan pencabutan SKCK oleh dosen PAMahasiswa mengecek keaktifan dirinya dalam SiakadMahasiswa menyiapkan Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK)Persetujuan pencabutan SKCK oleh Ketua Departemen DepartemenTeknik MesinPersetujuan pencabutan SKCK oleh Wadek Bidang Akademik FTPernyerahan formulir yang telah disetujui ke Subbag Registrasi dan StatistikSemua setujuTidakYa |   |
| Penasehat Akademik | Formulir permohonan cuti kuliah |
| Ketua Departemen | Formulir permohonan cuti kuliah |
| Wadek Bidang Akademik | Formulir permohonan cuti kuliah |
|  |  |
| Subbag Registrasi dan Statistik | Formulir permohonan cuti kuliah |
| Kepala BAKPIK  | Surat keterangan cuti kuliah (SKCK) |
| Mahasiswa  | Surat keterangan cuti kuliah (SKCK) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 15-1-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan Fakultas Teknik |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | No. Dokumen: BTanggal : 16-1-2019Hal |
| **PENERIMAAN MAHASISWA MASUKAN NON SLTA PROGRAM SARJANA** |

**A. Tujuan:**

Prosedur ini adalah untuk memastikan prosedur penerimaan mahasiswa non SLTA Program Sarjana S1 pada Departemen Teknik Mesin

**B. Lingkup:**

Prosedur ini menetapkan proses baku penerimaan mahasiswa non SLTA Program Sarjana S1 pada Departemen Teknik Mesin

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin, FT Universitas Negeri Malang

**D. Acuan**:

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang

**E. Prosedur Kerja**:

1. Calon mahasiswa mencari surat keterangan sehat dan tidak buta warna;

 2. Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran pada Bank yang ditunjuk (BRI/BTN);

3. Calon mahasiswa mengisi borang pendaftaran *online*;

4. Calon mahasiswa mengikuti seleksi dengan membawa identitas, bukti pembayaran, dan fotokopi ijazah dan transkrip yang dilegalisasi;

5. Calon mahasiswa menerima pengumuman hasil seleksi;

6. Calon mahasiswa menyelesaikan pembayaran dan administrasi lainnya;

7. Mahasiswa menerima daftar kekurangan matakuliah yang harus ditempuh

**F. Dokumen Terkait**:

1. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna;

2. Identitas calon mahasiswa, bukti pembayaran pendaftaran, fotokopi dan transkrip terlegalisasi;

 3. Pengumuman hasil seleksi;

 4. Bukti pembayaran kuliah

 5. Daftar kekurangan matakuliah yang harus ditempuh mahasiswa.

**BAGAN ALIR SOP PENERIMAAN MAHASISWA MASUKAN NON SLTA PROGRAM SARJANA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Calon mahasiswa | Mahasiswa menerima daftar kekurangan matakuliah yang harus ditempuhMenyelesaikan pembayaran dan administrasi lainyaPengumuman hasil seleksiYaTidakLulus seleksiCalon mahasiswa mengikuti seleksiCalon mahasiswa mengisi borang pendaftaran *online*Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaranCalon mahasiswa mencari surat keterangan sehat  |   |
| Lembaga kesehatan negeri | Surat keterangan sehat dan tidak buta warna |
| Bank yang ditunjuk UM (BRI/BTN) |  |
| Calon mahasiswa |  |
| Panitia penerima mahasiswa baru masukan Non SLTA | Identitas calon mahasiswa, bukti pembayaran pendaftaran, fotokopi dan transkrip terlegalisasi |
|  |  |
| Rektor UM | Pengumuman hasil seleksi |
| Kepala BAKPIK | Bukti pembayaran kuliah |
| Ketua Departemen Teknik Mesin | Daftar kekurangan matakuliah yang harus ditempuh |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 15-1-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan Fakultas Teknik |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATINGPROCEDURE | No. Dokumen: CTanggal : 30-1-2019RevisiHal |
| **PRAKTIK INDUSTRI****(PI)** |

**A. Tujuan:**

Prosedur ini adalah untuk memastikan proses pengajuan izin Praktik Industri (PI) pada Departemen Teknik Mesin

**B. Lingkup:**

Prosedur ini menetapkan proses baku PI

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin FT UM

**D. Acuan**:

Pedoman Akademik UM

**E. Prosedur Kerja**:

1. Mahasiswa memprogram matakuliah PI
2. Koordinator program studi (koorprodi) menentukan dosen pembimbing PI sesuai dosen PA mahasiswa
3. Mahasiswa mencari institusi tempat PI
4. Mahasiswa mengajukan kelayakan tempat PI kepada dosen pembimbing
5. Atas usul koorprodi, Ketua Jurusan Teknik Mesin mengajukan dosen Pembimbing PI kepada Dekan (Wadek I) FT
6. Dekan (Wadek I) menerbitkan surat tugas dosen pembimbing PI
7. Mahasiswa mengajukan permohonan ijin PI kepada Dekan (Wadek I) FT
8. Dekan (Wadek I) FT menerbitkan surat permohonan PI ke lembaga mitra
9. Koorprodi melakukan pembekalan PI yang diikuti oleh mahasiswa dan dosen pembimbing PI
10. Mahasiswa menjalankan PI di lembaga mitra
11. Mahasiswa menyusun laporan PI untuk masing-masing jenis pekerjaan (bendel)
12. Dosen pembimbing melakukan pembimbingan tergadap mahasiswa PI minimal seminggu sekali
13. Dosen pembimbing mengunjungi mahasiswa PI
14. Instruktur industri melakukan penilaian terhadap *hardskills* dan *softskills* mahasiswa PI
15. Dosen pembimbing menguji laporan mahasiswa
16. Pengesahan laporan PI oleh dosen pembimbing
17. Pengesahan laporan PI oleh instruktur industri
18. Pengesahan laporan PI oleh koorprodi

**F. Dokumen terkait**:

1. Surat pengajuan dosen Pembimbing PI

2. Surat tugas pembimbing PI

3. Surat pengajuan permohonan ijin PI kepada dekan

4. Surat ijin PI dari dekan

**BAGAN ALIR SOP PRAKTIK INDUSTRI (PI)**

| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa | Penerbitan ST pembimbingPengajuan ST pembimbingPenentuan dosen pembim.TdkSetujuPembimbinganPenyusunan laporanPembekalan PIPelaksanaan PI di industriPenerbitan surat ijin PIPermohonan surat ijin PIPersetujuan kelayakanMencari tempat PIMemprogram MK PI |   |
| Koorprodi |  |
| Mahasiswa |  |
| Pembimbing PI | Foto awal proyek |
| Ketua Departemen | Surat pengajuan pembimbing PI  |
| Dekan (WD I) | Surat Tugas PI |
| Mahasiswa | Surat permohonan ijin PT |
| Dekan (WD I) | Surat ijin PI |
| Koorprodi |  |
| Mahasiswa | Berkas kunjungan |
| Mahasiswa | Laporan  |
| Mahasiswa dan pembimbing | Nilai |
| Dosen pembimbing | Ujian laporanPengesahanPenilaian lapanganKunjungan ke industri | Surat tugas |
| Instruktur industri | Lembar penilaian |
| Mahasiswa dan dosen | Lembar penilaian |
| Mahasiswa, dosen, instruktur, koorprodi | Laporan |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 30-1-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: DTanggal : 30-1-2019RevisiHal |
| **PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI/PROYEK AKHIR** |

**A. Tujuan:**

Memastikan proses penyusunan proposal Skripsi pada Departemen Teknik Mesin Universitas Negeri Malang.

**B. Lingkup:**

Menetapkan proses baku penyusunan proposal skripsi Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang

**C. Penanggung jawab**:

 Ketua Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang.

**D. Acuan**:

1. Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang
2. Kebijakan Rektor Universitas Negeri Malang

**E. Prosedur Kerja**:

1. Mahasiswa memilih topik-topik skripsi/proyek akhir yang telah disediakan dosen sesuai Kelompok Bidang Keahlian (KBK) dosen yang tersedia di TU Departemen Teknik Mesin;
2. Berdasarkan topik yang dipilih mahasiswa menuliskan judul skripsi/proyek akhir;
3. Mahasiswa meminta persetujuan judul skripsi/proyek akhir kepada dosen yang dipilih topiknya (calon pembimbing I);
4. Mahasiswa permohonan dosen pembimbing II kepada koorprodi;
5. Mahasiswa meminta persetujuan dosen untuk menjadi pembimbing I dan pembimbing II, dan diketahui oleh koorprodi;
6. Mahasiswa mengusulkan surat tugas dosen pembimbing kepada Ketua Departemen Teknik Mesin;
7. Dekan (WD I) menerbitkan surat tugas pembimbing skripsi/proyek akhir;
8. Mahasiswa melakukan bimbingan penyusunan proposal skripsi, kepada pembimbing I dan pembimbing II;
9. Mengisi lembar bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dan mahasiswa;
10. Mengisi lembar persetujuan proposal skripsi/proyek akhir untuk diseminarkan.

**F. Dokumen Terkait**:

1. Buku Panduan Penyusunan Skripsi/proyek akhir

2. Surat Tugas Pembimbing.

**BAGAN ALIR PEYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Mahasiswa | Memilih/menentukan judul skripsiMenuliskan judul Persetujuan judulTidakSetujuPermohonan pembimbing IIPersetujuan pembimbingTidakSetujuPengajuan surat tugas pembimbingPenerbitan surat tugas pembimbingProses pembimbinganPengisian lembar bimbinganPersetujuan proposal untuk diseminarkan | Daftar topik skripsi/proyek akhir |
| Mahasiswa |  |
| Dosen penulis topik | Usulan judul skripsi/proyek akhir |
| Mahasiswa |  |
| Dosen pembimbing I dan II | Lembar persetujuan pembimbing |
| Mahasiswa dan ketua Departemen | Surat usulan pembimbing |
| Dekan (WD I) | Surat tugas pembimbing skripsi/proyek akhir |
| Mahasiswa dan pembimbing |  |
| Mahasiswa dan pembimbing | Lembar bimbingan skripsi/proyek akhr |
| Doaen pembimbing | Lembar persetujuan proposal |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 30-1-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: ETanggal : 31-1-2019RevisiHal |
| **SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |

**A. Tujuan:**

Memastikan proses seminar proposal skripsi di Departemen Teknik Mesin FT UM

**B. Lingkup:**

Menetapkan proses baku seminar proposal skripsi di Departemen Teknik Mesin UM

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin FT UM

**D. Acuan**:

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang

**E. Prosedur Kerja**:

1. Mahasiswa memastikan telah mengikuti seminar proposal 10 kali;

2. Mahasiswa mencari dosen penelaah skripsi sesuai dengan sesuai KBK dan kelayakan yang ditentukan oleh KBK;

3. Mahasiswa melakukan kesepakatan waktu pelaksanaan seminar proposal skripsi;

4. Mahasiswa melapor nama penelaah kepada ketua jurusan untuk mendapat surat tugas;

5. Mahasiswa mengirim proposal kepada dosen penelaah utama dan penelaah pembimbing;

6. Mahasiswa membuat undangan seminar yang ditempel pada papan pengumuman

7. Mahasiswa menyiapkan powerpoint untuk presentasi dan membuat ringkasan proposal untuk dibagikan kepada peserta;

8. Mahasiswa menyiapkan berkas seminar proposal skripsi (daftar hadir, lembar acara seminar, lembar revisi, dan berita acara seminar);

9. Mahasiswa memaparkan isi proposal dalam sidang seminar;

10. Mahasiswa peserta memberikan pertanyaan dan saran;

11. Dosen penelaah memberikan pertanyaan dan saran;

12. Dosen penelaah menetapkan kelayakan proposal dalam berita acara seminar proposal skripsi;

13. Peserta seminar meminta tanda tangan bukti kehadiran kepada penelaah utama;

14. Menyerahkan kopi berita acara seminar kepada masing-masing penelaah.

**F. Dokumen Terkait**:

1. Buku Panduan Penyusunan Skripsi

2. Surat Tugas Penelaah

3. Berita acara seminar dan lembar lainnya

4. Daftar hadir seminar.

**BAGAN ALIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOKUMEN /****CATATAN MUTU** |
| Mahasiswa | Telah mengikuti seminar 10 XMencari penelaah proposalKesepakatan jadwal seminarSurat tugas penelaahMengirim proposal ke penelaahMembuat undanganMenyiapkan PowerPoint, ringkasan, dan berkas lainPemaparan materi proposalPertanyaan dan saran pesertaPertanyaan dosen penelaahPenetapan kelayakanTidakLayak |  |
| Mahasiswa dan pembimbing |  |
| Dekan (WD I) | Surat tugas penelaah |
| Mahasiswa | Proposal, ringkasan, dan berkas seminar |
| Mahasiswa peserta |  |
| Penelaah | Proposal Skripsi |
| Penelaah utama | Berita Acara Seminar Proposar |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 31-1-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDUR (SOP) | No. Dokumen: FTanggal : 30-1-2019RevisiHal |
| **PENYUSUNAN SKRIPSI PASCA SEMINAR** **DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |

**A. Tujuan:**

Menjamin mutu kegiatan penyusunan skripsi pasca seminar proposal di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang

**B. Lingkup:**

Kegiatan penyusunan skripsi pasca seminar di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang

**D. Acuan**:

 Pedoman Pendidikan UM

**E. Prosedur Kerja**:

1. Melakukan perbaikan proposal berdasar saran-saran seminar proposal

2. Melakukan bimbingan pasca seminar proposal sesuai dengan kesepakatan waktu dan tempat;

3. Mengisi dan menandatangani lembar bimbingan (konsultasi) skripsi;

4. Persetujuan ujicoba instrumen;

5. Persetujuan ambil data lapangan;

6. Menyelesaikan perijinan ambil data lapangan;

7. Pengumpulan data lapangan;

8. Analisis data skripsi;

9. Penyusunan laporan skripsi;

10. Persetujuan skripsi untuk diuji

**F. Dokumen Terkait**:

1. Buku Panduan Penyusunan Skripsi

2. Surat Tugas Penelitian/Observasi.

**BAGAN ALIR PENYUSUNAN SKRIPSI PASCA SEMINAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOKUMEN /****CATATAN MUTU** |
| Mahasiswa | Perbaikan proposalMelakukan proses bimbingan sesuai kesepakatan Mengisi dan menandatangani lembar bimbinganPersetujuan ujicoba instrumenPersetujuan ambil data lapanganMenyelesaikan perijinanPengumpulan data lapanganAnalisis data skripsiPenyusunan laporan akhirskripsiPersetujuan skripsi untuk diuji | Lembar revisi seminar |
| Mahasiswa dan dosen pembimbing |  |
| Dosen Pembimbing | Lembar bimbingan |
| Dosen Pembimbing |  |
| Dosen Pembimbing |  |
| Mahasiswa | Surat ijin penelitian |
| Mahasiswa |  |
| Mahasiswa |  |
| Mahasiswa |  |
| Dosen Pembimbing | Lembar persetujuan |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 1-2-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: GTanggal : 2-2-2019RevisiHal |
| **UJIAN SKRIPSI****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |

**A. Tujuan:**

Memastikan prosedur ujian skripsi Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang

**B. Lingkup:**

 Kegiatan ujian Skripsi di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin

**D. Acuan**:

1. Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang
2. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (PPKI).

**E. Prosedur Kerja**:

1. Pengajukan penguji utama skripsi ke KBK

2. Melakukan kesepakatan waktu dan tempat ujian skripsi;

3. Pembentukan panitia ujian skripsi;

4. Penyelesaian surat tugas penguji skripsi;

5. Pengiriman naskah ujian skripsi kepada penguji

6. Persiapan powerpoint dan berkas lainnya

7. Pelaksanaan ujian skripsi;

8. Pemberian nilai dan saran perbaikan;

9. Penulisan berita acara ujian skripsi;

10. Penentuan kelulusan sementara

11. Penyerahan kopi berita acara ujian skripsi kepada masing-masing penguji

12. Penyerahan berita acara ujian skripsi asli dan nilai kepada jurusan

**F. Dokumen Terkait**:

1. Buku Panduan Penyusunan Skripsi

2. Surat Tugas Penguji

3. Berita acara ujian dan lembar lainnya.

**BAGAN ALIR UJIAN SKRIPSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Mahasiswa | Pengajukan penguji utama skripsi ke KBKMelakukan kesepakatan waktuPembentukan panitia ujianPenyelesaian surat tugas pengujiPengiriman naskah ujian skripsi kepada pengujiPersiapan powerpoint dan berkas lainnyaPelaksanaan ujian skripsiPemberian nilai dan saran perbaikanPenulisan berita acara ujian skripsiPenyerahan kopi berita acara (BA) kepada pengujiKelulusanLulusTidakPenyerahan BA asli ke jurusan  |  |
| Mahasiswa dan calonpenguji |  |
| Departemen |  |
| Mahasiswa dan TU  | Surat tugas penguji |
| Mahasiswa | Draf laporan skripsi |
| Mahasiswa |  |
| Mahasiswa, panitia, dan penguji |  |
| Penguji | Lembar revisi |
| Penguji | Berita Acara Ujian Skripsi |
| Penguji |  |
| Mahasiswa | Kopi berita acara ujian skripsi |
| Ketua penguji |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 2-2-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: HTanggal : 2-2-2019RevisiHal |
| **PASCA UJIAN SKRIPSI****DEPARTEMEN** **TEKNIK MESIN FT UM** |

1. **Tujuan:**

Menjamin mutu kegiatan pasca ujian skripsi di Departemen Teknik Mesin FT UM

1. **Lingkup:**

Kegiatan pasca ujian skripsi di Departemen Teknik Mesin UM

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin FT UM

**D. Acuan**:

1. Pedoman Pendidikan UM

2. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UM

**E. Prosedur Kerja**:

1. Perbaikan laporan skripsi berdasar saran dalam ujian;

2. Persetujuan penguji skripsi;

3. Penggandaan dan penjilidan skripsi;

4. Penandatanganan lembar persetujuan skripsi oleh penguji;

5. Penandatanganan dan pengesahan skripsi oleh ketua jurusan dan dekan;

6. Penyerahan bendel lembar pengesahan dan abstrak kepada masing-masing penguji

7. Penulisan artikel secara terbimbing;

8. Pengumpulan Skripsi dan artikel (hard dan soft)

9. Nilai skripsi dikeluarkan

**F. Dokumen Terkait**:

1. Buku Laporan Skripsi

2. Artikel Skripsi

**BAGAN ALIR PASCA UJIAN SKRIPSI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOKUMEN /****CATATAN MUTU** |
| Mahasiswa | Perbaikan laporan skripsiPersetujuan penguji skripsiPenggandaan dan penjilidan skripsiPenandatanganan lembar persetujuan skripsi oleh pengujiPenandatanganan dan pengesahan skripsi oleh ketua jurusan dan dekanPenyerahan bendel lembar pengesahan dan abstrak kepada masing-masing pengujiPenulisan artikel secara terbimbingPengumpulan Skripsi dan artikel (hard dan soft)Nilai skripsi dikeluarkan |  |
| Mahasiswa dan penguji | Lembar pengesahan |
| Ketuan Departemen dan dekan | Lembar pengesahan |
| Mahasiswa | Bendel lembar pengesahan dan abstrak |
| Mahasiswa dan pembimbing |  |
| Mahasiswa | Skripsi dan artikel (hard dan soft) |
| Mahasiswa | Nilai skripsi |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: ITanggal : 02-02-2019RevisiHal |
| **MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PELAKSANAAN PERKULIAHAN** |
| **A. Tujuan:**Memastikan prosedur monev perkuliahan di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang. **B. Lingkup:**Kegiatan monev perkuliahan di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang.**C. Penanggung jawab**:Ketua Departemen Teknik Mesin FT UM**D. Acuan**: Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang**E. Prosedur Kerja**:1. Departemen mengusulkan tim penjaminan mutu tingkat Departemen kepada dekan;
2. Penetapan tim penjamin mutu tingkat Departemen;
3. Penjelasan monev perkuliahan, butir monev, dan jadwal monev perkuliahan pada rapat persiapan kuliah;
4. Pelaksanaan monev awal semester pada pertemuan ke 1−2;
5. Analisis data monev awal;
6. Pelaporan hasil monev awal kepada ketua Departemen dan penjaminan mutu universitas;
7. Pelaksanaan monev tengah dilaksanakan pada pertemuan 9−10, setelah UTS;
8. Analisis data monev tengah;
9. Pelaporan hasil monev tengah kepada ketua Departemen dan penjaminan mutu universitas;
10. Pelaksanaan monev akhir dilaksanakan setelah UAS dan nilai di-uplaod;
11. Analisis data monev akhir;
12. Pelaporan hasil monev akhir kepada ketua Departemen dan penjaminan mutu universitas;
13. Ketua Departemen menindaklanjuti hasil monev untuk perbaikan mutu perkuliahan.

**F. Dokumen Terkait**:1. Laporan Monev Awal Semester2. Laporan Monev Tengah Semester3. Laporan Monev Akhir Semester |

**BAGAN ALIR MONEV PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Ketua Departemen | Menindaklanjuti hasil monevPelaporan hasil monev akhirAnalisis data monev akhirPelaksanaan monev akhir setelah UASPelaporan hasil monev tengahAnalisis data monev tengahPelaksanaan monev tengah setelah UTSPelaporan hasil monev awalAnalisis data monev awalMonev awal semester pada pertemuan ke 1−2Penjelasan monev perkuliahan dalam rapat persiapan kuliahJurusan mengusulkan tim penjaminan mutu Penetapan tim penjamin mutu tingkat departemen  |   |
| Dekan  |  |
| Ketua Departemen |  |
| Tim penjamin mutu | Instrumen monev awal |
| Tim penjamin mutu |  |
| Tim penjamin mutu | Instrumen monev tengah |
| Tim penjamin mutu |  |
| Tim penjamin mutu | Instrumen monev akhir |
| Tim penjamin mutu |  |
| Ketua Departemen | Laporan monev |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 02-02-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: JTanggal : 02-02-2019RevisiHal |
|  **YUDISIUM****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |
| **A. Tujuan:**Memastikan prosedur yudisium di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang. **B. Lingkup:**Kegiatan yudisium monev di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang.**C. Penanggung jawab**:Ketua Departemen Teknik Mesin FT UM**D. Acuan**: Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang**E. Prosedur Kerja**:1. Mahasiswa memperkirakan penyelesaian beban studi;
2. Mahasiswa mendaftar yudisium sesuai kalender akademik;
3. Mahasiswa memproses yudisium;
4. Bagi yang terlambat memproses yudisium, kelulusannya ditunda, dan diharuskan melakukan registrasi tanpa pembayaran UKT, sedang bagi yang terlanjur membayar UKT dapat ditarik kembali sesuai ketentuan;
5. Cetak DHSY yang dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
6. DHSY diverifikasi dosen PA, ditetapkan ketua jurusan, dan disahkan dekan;
7. Penetapan yudisium dengan Surat Keputusan Dekan sesuai kalender akademik;
8. Pelaporan kelulusan kepada Rektor paling lambat satu minggu setelah yudisium.

**F. Dokumen Terkait**:1. SK Yudisium |

**BAGAN ALIR YUDISIUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Mahasiswa | Pelaporan kelulusanPenetapan yudisiumDHSY disahkan oleh dekanDHSY ditetapkan oleh ketua jurusanDHSY diverifikasi oleh dosen PACetak DHSY Terlanjur membayar UKTTerlambat memprosesMemproses yudisiumMendaftar yudisium sesuai kalender akademik Memperkirakan penyelesaian beban studi  | Draf DHSY |
| Mahasiswa  |  |
| Fakultas |  |
| Mahasiswa |  |
| Fakultas |  |
| Dosen PA | Lembar DHSY |
| Ketua Departemen | Lembar DHSY |
| Dekan | Lembar DHSY |
| Dekan | Lembar yudisium |
| Dekan dan rektor |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 04-02-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: KTanggal : 02-02-2019RevisiHal |
| **MAHASISWA PINDAH DALAM LINGKUNGAN UM****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |
| **A. Tujuan:**Memastikan prosedur mahasiswa pindah dalam lingkungan UM di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang. **B. Lingkup:**Kegiatan mahasiswa pindah dalam lingkungan UM di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang.**C. Penanggung jawab**:Ketua Departemen Teknik Mesin FT UM**D. Acuan**: Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang**E. Prosedur Kerja**:1. Mahasiswa telah mengikuti secara terus menerus pada program asal sekurang-kurangnya 4 semester;
2. Mengikuti seleksi pada program yang dituju;
3. Mengajukan permohonan tertulis diketahui oleh orang tua/wali, dosen PA, dan ketua Departemen, disertai alasan yang kuat kepada dekan fakultas yang dituju dengan tembusan rektor dan ketua Departemen yang dituju;
4. Mendapat surat keterangan persetujuan perpindahan (SKPP) dari dekan fakultas penerima;

**F. Dokumen Terkait**:1. Pedoman Pendidikan UM2. Surat permohonan3. Surat keterangan persetujuan perpindahan (SKPP) |

**BAGAN ALIR MAHASISWA PINDAH DALAM LINGKUNGAN UM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Mahasiswa | DiterimayagagaldisetujuiMengajukan permohonan kepada dekan fakultas yang ditujugagalLulusMengikuti seleksiTelah mengikuti kuliah ≥ 4 semestes ya | DNA |
| Mahasiswa  |  |
| Prodi/Jurusan yang dituju |  |
| Mahasiswa | Surat permohonan kepada dekan yang dituju |
| Dekan yang dituju |  |
| Departemen | surat keterangan persetujuan perpindahan (SKPP) |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 04-02-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | No. Dokumen: LTanggal : 2-2-2019RevisiHal |
| **KEPENASEHATAN AKADEMIK** |
| **A. Tujuan:**Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa kepenasehatan akademik di lingkungan FT sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan di lingkungan FT Universitas Negeri Malang **B. Lingkup:**Prosedur ini menetapkan proses baku tentang kepenasehatan akademik**C. Penanggung jawab**:Dekan FT Universitas Negeri Malang (UM)**D. Acuan**:Pedoman Pendidikan UM**E. Prosedur Kerja**:1. Ketua Departemen mengusulkan daftar nama dosen penasehat akademik dan daftar nama mahasiswanya
2. Dekan menugaskan penasehat akademik untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan
3. Dosen melayani kepenasehatan kepada mahasiswa minimal pada awal semester, tengah, dan akhir semester

**F.** **Dokumen terkait**:1. Surat usulan dari Ketua Departemen2. Surat Tugas dari Dekan |

**Bagan Alir SOP Kepenasehatan Akademik**

Menugaskan dosen PA untuk memberikan bimbingan

Mengusulkan daftar nama dosen dan mahasiswa bimbingannya

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Ketua Departemen | AdaMemonitor perkembangan mahasiswaTidakAdakah masalah terkait studi?Menemui dosen PA minimal pada awal, tengah, dan akhir semester |  Daftar dosen PA dan mahasiswanya |
| Dekan FT | Surat tugas  |
| Mahasiswa | KHS  |
| Dosen PA | Catatan perkembangan mahasiswa |
| Dosen PA | Laporan  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 2-2-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT | . |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | No. Dokumen: MTanggal: Revisi :Hal : |
| **PERPANJANGAN MASA STUDI** |
| **A. Tujuan:**Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa perpanjangan masa studi mahasiswa di lingkungan FT sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan di lingkungan FT Universitas Negeri Malang **B. Lingkup:**Prosedur ini menetapkan proses baku perpanjangan masa studi**C. Penanggung jawab**:Dekan FT Universitas Negeri Malang (UM)**D. Acuan**:Pedoman Akademik UM **E. Prosedur Kerja**:1. Mahasiswa konsultasi kepada penasehat akademik
2. Penasehat akademik mendiskusikan dengan Pimpinan Departemen
3. Ketua Departemen mempertimbangkan perpanjangan masa studi
4. Mahasiswa mengajukan surat permohonan perpanjangan masa studi kepada Dekan diketahui ketua Departemen
5. Dekan menerbitkan surat izin perpanjangan masa studi
6. Mahasiswa menyampaikan surat perpanjangan studi ke sub bagian akademik UM

**F. Dokumen terkait**:1. Surat permohonan2. Surat persetujuan perpanjangan studi dari Dekan |

**Bagan Alir SOP Perpanjangan Masa Studi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Mahasiswa  | TidakMenyampaikan surat perpanjangan studi ke bagian akademik UMMenerbitkan surat perpanjangan studiMengajukan permohonan kepada Dekan mengetahui Kajur Mendiskusikan pengajuan perpanjangan masa studi dengan Ketua DepartemenKonsultasi kepada penasehat akademik (PA)SetujuMempertimbangkan pengajuan |  KHS mahasiswa  |
| Penasehat Akademik | KHS mahasiswa |
| Ketua Departemen | KHS mahasiswa |
| Mahasiswa  | Surat permohonan |
| Dekan | SK Perpanjangan Studi |
| Mahasiswa  | SK Perpanjangan Studi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: NTanggal : Revisi :Hal : |
| **PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |
| **A. Tujuan:**Menjamin terselenggaranya aktivitas belajar mengajar sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan pedoman mutu. **B. Lingkup:** Persiapan penyusunan jadwal perkuliahan**C. Penanggung jawab**:Ketua Departemen Teknik Mesin FT UM**D. Acuan**: Pedoman Akademik dan kalender akademik**E. Prosedur Kerja**:1. Sekjur bersama admin mengidentifikasi mata kuliah yang akan keluar.
2. Sekjur diminta mengusulkan matakuliah pilihan
3. Sekjur membagi tugas kepada dosen berdasar keahliannya dan secara seimbang dari sisi SKS dan remunerasi;
4. Admin Departemen menyusun jadwal yang dipantau oleh sekjur;
5. Draf jadwal disosialisasikan kepada dosen dan laboran untuk mendapat masukkan;
6. Jadwal dikirim ke fakultas untuk di upload;
7. Jadwal disampaikan kepada para dosen dan laboran dalam rapat awal semester;
8. Permasalah yang muncul dalam jadwal selanjutnya ditangani oleh sekjur bersama admin.

**F. Dokumen terkait**:1. Jadwal Kuliah |

**BAGAN ALIR PERSIAPAN PERKULIAHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Sekjur dan Admin | Mengidentifikasi mata kuliah Merancang beban tugas mengajar dan menentukan dosen pengampu mata kuliah Menyusun draf jadwal perkuliahan Menyerahkan jadwal perkuliahan ke sub bagian akademik Mensosialisasikan draf jadwal mengajar kepada dosen dam laboranMenyampaikan jadwal kepada dosen dan laboran dalam rapat jurusan Penyelesaian masalah yang mincul terkait jadwal | Katalog/kurikulum di Jurusan Teknik Mesin |
| Sekjur | Katalog/kurikulum dan jadwal sebelumnya |
| Admin | Data dosen, ruang, lab, dan aplikasi jadwal |
| Kajur/Sekjur | Draf jadwal |
| Admin | Jadwal jadi |
| Kajur/Sekjur | Jadwal jadi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT | ............................ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: OTanggal : RevisiHal |
| **PELAKSANAAN PERKULIAHAN****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |
| **A. Tujuan:**Menjamin mutu kegiatan pelaksanaan perkuliahan di Departemen Teknik Mesin FT UM secara obyektif, terencana dan berkelanjutan.**B. Lingkup:**Penjaminan mutu kegiatan pelaksanaan perkuliahan di Departemen Teknik Mesin FT UM**C. Penanggung jawab**:Ketua Departemen Teknik Mesin FT UM**D. Acuan**:1. RENSTRA Departemen Teknik Mesin FT UM 2. Katalog Departemen Teknik Mesin FT UM**E. Prosedur Kerja**:1. Admin Departemen menyiapkan daftar hadir dan jurnal pembelajaran.2. Mahasiswa menggambil dan mengembalikan daftar hadir dan jurnal pembelajaran di TU Departemen.3. Mahasiswa mengisi daftar hadir sedang dosen mengisi jurnal pembelajaran pada setiap pertemuan.4. Dosen membahas rencana pembelajaran semester (RP) pada pertemuan pertama pembelajaran.5. Dosen pelaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan RPS dan mengembangkan soft skills mahasiswa6. Dosen melaksanakan penilaian melalui tugas, UTS, dan AUS sesuai dengan RPS.7. Dosen melaksanakan pembahasan UTS dan UAS.8. Dosen menentukan nilai dan kelulusan berdasar hasil penilaian.9. Dosen mengupload nilai sesuai dengan jadwal.**F. Dokumen terkait**:1. Surat tugas mengajar2. Bahan ajar |

**BAGAN ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOC. / CATATAN MUTU** |
| Admin | Admin menyiapkan daftar hadir dan jurnal pembelajaranMahasiswa mengambil dan mengembalikan daftar hadir dan jurnal pembelajaranMahasiswa mengisi dan dosen mengecek daftar hadir serta mengisi jurnal pembelajaranDosen membahas rencana pembelajaran pada minggu pertamaDosen melaksanakan pembelajaran sesuai RPS dan miningkarkan soft skills mahasiswaMelaksanakan penilaian melalui tugas dan ujianDosen melaksanakan pembahasan ujianDosen menentukan nilai dan kelulusanDosen mengunggah nilai | Daftar hadir dan jurnal pembelajaran |
| Mahasiswa |  | Daftar hadir dan jurnal pembelajaran |
| Mahasiswa dan dosen |  | Daftar hadir dan jurnal pembelajaran |
| Dosen | RPS |
| Dosen dan mahasiswa |  | Bahan ajar/modul |
| Dosen |  | Tugas dan soal ujian |
|  | Lembar jawaban |
| Dosen |  | Kumpulan nilai mahasiswa |
|  | DNA (daftar nilai akhir) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT | ............................ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: PTanggal: RevisiHal |
| **UJIAN AKHIR SEMESTER MATA KULIAH****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |
| **A. Tujuan:**Memastikan bahwa Ujian Mata Kuliah sesuai dengan penerapan Standar Evaluasi Mahasiswa di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang. **B. Lingkup:**Menetapkan kegiatan dan tanggung jawab Tim Dosen Mata Kuliah Sejenis dalam Pelaksanaan Ujian Mata Kuliah.**C. Penanggung jawab**:Ketua Departemen Teknik Mesin**D. Acuan**:1. Silabus/kurikulum prodi2. Kalender Akademik3. Pedoman Pendidikan UM**E. Prosedur Kerja**:* 1. Fakultas menyampaikan jadwal ujian
	2. Sekretaris Departemen menyusun jadwal ujian untuk Departemen Teknik Mesin.
	3. Departemen menyampaikan jadwal ujian kepada para dosen dan mahasiswa.
	4. Tim Dosen menyusun instrumen ujian.
	5. Pelaksanaan ujian.
	6. Tindak lanjut hasil ujian (Pembahasan, pembagian, penganalisisan)
	7. Tindak lanjut terhadap hasil analisis instrumen
	8. Dosen meng upload Daftar Nilai Akhir (DNA) yang sudah diisi.

**F. Dokumen terkait**:1. Surat tugas menguji2. Daftar Nilai Akhir |

**BAGAN ALIR UJIAN MATA KULIAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Sekjur dan admin | Menyusun jadwal ujian Menyampaikan jadwal ujian kepada dosen dan mahasiswa Membuat dan menggandakan soal ujian Dosen melaksanakan ujian dan mengawasinya Dosen membahas hasil ujian Dosen mengoreksi hasil ujian Dosen menentukan nilai dan kelulusanDosen mengupload nilai |  Jadwal matakuliah |
| Admin | Jadwal Ujian |
| Dosen |  |
| Dosen | Soal ujian |
| Dosen | Jawaban ujian |
| Dosen | Lembar jawaban ujian |
| Dosen | Nilai mahasiswa |
| Dosen | DNA sementara |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Ketua Unit Penjaminan  |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT | ......................... |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: QTanggal: RevisiHal |
| **PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |
| **A. Tujuan:**Menerapkan prosedur pelaksanaan penggunaaan ruang laboratorium Teknik Mesin di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang **B. Lingkup:** Menetapkan kegiatan penggunaaan ruang laboratorium Teknik Mesin dalam pelaksanaan penggunaaan ruang laboratorium Teknik Mesin oleh mahasiswa, dosen, dan lembaga lain.**C. Penanggung jawab**: Kepala Laboratorium Departemen Teknik Mesin FT UM**D. Acuan**:1. Pedoman Pendidikan UM 2011
2. Katalog Departemen Teknik Mesin
3. RENSTRA Departemen Teknik Mesin FT UM

**E. Prosedur Kerja**:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Departemen menetapkan jadwal matakuliah praktikum/workshop  |
| 2. | Dosen dan laboran menerima jadwal perkuliahan. |
| 3. | Laboran menyiapkan ruang laboratorium sebelum perkuliahan. |
| 4. | Laboran membantu kegiatan pembelajaran selama pembelajaran berlangsung |
| 5. | Pembelajaran berakhir, laboran mengecek peralatan yang digunakan |
| 5. | Mahasiswa membersihkan tempat praktikum seperti semula. |
| 6. | Praktikum diakhiri, semua mahasiswa keluar dari lab/workshop |
| 7. | Laboran menutup ruang laboratorium. |

**F. Dokumen terkait**:1. Daftar hadir perkuliahan2. Daftar peralatan yang digunakan |

**BAGAN ALIR PENGGUNAAN RUANG LABORATORIUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Admin  | Laboran mengecek peralatan yang digunakanJadwal perkuliahan di ruang laboratorium Dosen dan laboran menerima jadwal perkuliahan Menyiapkan ruang laboratorium sebelum perkuliahan Membantu kegiatan pembelajaran selama pembelajaran berlangsung Mahasiswa membersihkan tempat praktikum seperti semulaMahasiswa keluar dari lab/workshopLaboran menutup lab/workshop |  SK tugas mengajar  |
| Dosen dan Laboran  |  |
| Laboran  |  |
| Mahasiswa |  |
| Laboran  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Unit Penjaminan Mutu  |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT | ............................ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: RTanggal: RevisiHal |
| **PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)** |
| **A. Tujuan**Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa penulisan PKM di lingkungan FT dilaksanakan sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan di lingkungan FT Universitas Negeri Malang **B. Lingkup**Prosedur ini menetapkan prosedur penulisan PKM**C. Penanggung jawab**Dekan FT Universitas Negeri Malang (UM)**D. Acuan**Pedoman Pendidikan UM**E. Prosedur Kerja**1. Wakil Dekan III meneruskan Pengumuman dari WR III tentang PKM
2. Subag mawa fakultas melakukan pendaftaran peserta PKM
3. Wakil Dekan III menyelenggarakan pelatihan penulisan PKM tingkat Fakultas
4. Wakil Dekan III memberikan penugasan kepada dosen pembimbing PKM
5. Mahasiswa menulis naskah PKM dibimbing oleh dosen yang dipilih oleh mahasiswa
6. Dekan menugaskan dosen pembemibing untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan
7. Penulisan PKM selesai dan siap dikirim ke Universitas
8. Dosen pembimbing mengesahkan PKM
9. Subag Mawa mengirimkan hasil PKM

**F. Dokumen terkait**1. Hasil PKM dari mahasiswa2. Surat Tugas dari Dekan |

**Bagan Alir SOP Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Wakil Rektor III UM | Mengirim naskah PKM ke UniversitasMenetapkan dosen pembimbing PKMMengadakan pelatihan penulisan PKM Memberi persetujuan naskah PKMMemilih dosen pembimbingan PKM & menulis naskah PKM Mengumumkan adanya kesempatan mengusulkan PKM |  Surat Edaran WR III |
| Wakil Dekan III | Surat tugas  |
| Mahasiswa | Draf naskah PKM  |
| Dekan | Surat Tugas |
| Pembimbing dan Pembantu Dekan III | Naskah PKM |
| Mahasiswa | Naskah PKM |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: STanggal: RevisiHal |
| **EVALUASI KURIKULUM****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT UM** |
| **A. Tujuan**Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa Evaluasi Kurikulum sesuai denganPenerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) di Universitas Negeri Malang.**B. Lingkup**Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggungjawab Dekan, Ketua Departemen, dan Tim Evaluasi dalam rangka evaluasi kurikulum.**C. Penanggung jawab**Ketua Departemen Teknik Mesin FT UM**D. Acuan**1. Pedoman Akademik
2. Hasil angket dari guru, praktisi, alumni, dosen, mahasiswa.
3. Kurikulum Nasional.

**E. Prosedur Kerja**:1. Adanya masukan dari *stakeholder*/perubahan kurikulum nasional yang menghendaki  adanya evaluasi kurikulum.
2. Ketua Departemen mengajukan rencana evaluasi kurikulum ke Dekan.
3. Dekan memberikan persetujuan kepada ketua Departemen.
4. Ketua membentuk tim evaluasi kurikulum.
5. Tim menjaring informasi bahan untuk evaluasi kurikulum dari stakeholder (guru, praktisi), dosen, alumni, mahasiswa.
6. Tim melakukan evaluasi kurikulum sampai menghasilkan draft evaluasi.
7. Tim dengan difasilitasi Jurusan menyeminarkan draft evaluasi yang dihadiri oleh guru, praktisi, dosen, alumni, mahasiswa.
8. Ketua Jurusan menyerahkan draft evaluasi ke Dekan.
9. Dekan menyetujui hasil evaluasi.
10. Mensosialisasikan ke mahasiswa.
 |

**BAGAN ALIR EVALUASI KURIKULUM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOKUMEN/CATATAN MUTU** |
| Pendidikan Tinggi (Dikti) | Perubahan kurikulum nasionalMengajukan rencana evaluasi ke DekanMenyetujui rencana evaluasi kurikulumMembentuk Tim Evaluasi KurikulumMenjaring informasi bahan untuk evaluasi kurikulumMengadakan Evaluasi KurikulumMengadakan seminar/workshop yang diikuti semua dosen/stakeholderMengadakan Sosialisasi ke Mahasiswa/DosenMenyetujui hasil evaluasiMenyerahkan draft Evaluasi ke Dekan |  |
| Departemen | Surat Permohonan |
| Dekan | Surat Persetujuan |
| Departemen | SK PengangkatanTim Evaluasi |
| Tim Evaluasi | Draft Hasil Evaluasi |
| Departemen | Draft Hasil Evaluasi |
| Dekan | Kurikulum HasilEvaluasi |
| Departemen |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: TTanggal : 2-2-2019RevisiHal |
| **PEMBINAAN KARIR DOSEN****DEPARTEMEN TEKNIK MESIN**  |
| **A. Tujuan:**Menjamin mutu pembinaan karir dosen di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang**B. Lingkup:**Pembinaan karir dosen di Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang**C. Penanggung jawab**:Ketua Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang**D. Acuan**:1. RENSTRA Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang 2. Katalog Departemen Teknik Mesin FT Universitas Negeri Malang**E. Prosedur Kerja**:1. Departemen memetakan kualifikasi akademik dosen (S1, S2, S3).
2. Departemen mendata keahlian akademik dosen
3. Departemen memberi peluang kinerja sesuai dengan kualifikasi akademik, dan studi lanjut bagi dosen yang berijazah S1 dan S2 dalam/luar negeri.
4. Dosen menyusun program-program yang terkait dengan Tri Darma Perguruan Tinggi.
5. Dosen mengajukan proposal-proposal yang terkait dengan Tri Darma Perguruan Tinggi dan beasiswa studi lanjut di dalam/luar negeri.
6. Departemen menjalin kerjasama dengan berbagai institusi dalam/luar negeri dalam rangka peningkatan mutu.
7. Mendorong kepada dosen untuk berperan serta dalam kancah nasional maupun internasional.
8. Departemen melakukan monev pelaksanaan program.
 |

**BAGAN ALIR PEMBINAAN KARIR DOSEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOKUMEN/CATATAN MUTU** |
| Departemen | Menyusun program-program yang terkait dengan Tri Darma PerguruanTinggi Mendorong kepada dosen untuk berperan serta dalam kancah nasional maupun internasionalMenjalin kerjasama dengan masyarakat dan berbagai institusi dalam/luar negeriMengajukan proposal-proposal yang terkait dengan Tri Darma Perguruan Tinggi dan beasiswa studi lanjut di dalam/luar negeriMemetakan kualifikasi akademik (S1, S2, S3) Mendata bidang keahlian akademik dalam KBKMemberi peluang kinerja sesuai dengan kualifikasi akademik dan studi lanjut bagi dosen berijasah S1 dan S2 di dalam/luar negeriMonev pelaksanaan program | Data kualifikasi dan bidang keahlian dosen |
| Dosen |  |
| Departemen |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Sekretaris Departemen Teknik Mesin | 2-2-2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: UTanggal: RevisiHal |
| **PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT**  |
| **A. Tujuan:**Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa proses pengajuan pangkat di lingkungan FT sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan di lingkungan FT Universitas Negeri Malang **B. Lingkup:**Prosedur ini menetapkan prosedur pengajuan kenaikan pangkat.**C. Penanggung jawab**:Dekan FT Universitas Negeri Malang (UM)**D. Acuan**:Pedoman Akademik UM 2011**E. Prosedur Kerja**:1. Dosen mengumpulkan dokumen kenaikan pangkat
2. Dosen menyerahkan berkas ke Subag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas
3. Dekan dengan pertimbangan Kajur menunjuk Tim Penilai kelayakan Karya Ilmiah (KI) sebanyak 2 orang dosen
4. Tim penilai melakukan penilaian kelayakan Karya Ilmiah
5. Subag KK melakukan perhitungan angka kredit
6. Panitia Penilai Jabatan Fungsional Dosen Fakultas (PPJFDF) memvalidasi dan menetapkan hasil perhitungan angka kredit
7. Dekan mengusulkan kenaikan pangkat ke Universitas

**F. Dokumen terkait**:1. Surat Usulan kenaikan pangkat2. Dokumen kenaikan pangkat |

**Bagan Alir SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Dosen | Mengusulkan kenaikan pangkat ke Universitas Menetapkan hasil perhitungan angka kredit Memvalidasi/menilai angka kreditMelakukan perhitungan angka kredit Melakukan penilaian kelayakan KIMengumpulkan berkas kenaikan pangkatMenunjuk Tim Penilai (2 orang dosen) kelayakan Karya Ilmiah (KI) dan di-sertai surat tugas dari WD IMenyerahkan berkas ke Subag Kepeg dan Keu Fak |  Berkas kenaikan pangkat |
| Dosen | Tanda terima berkas |
| WD I | Surat Tugas |
| Tim Penilai | Dokumen kelayakan KI |
| Subag KK  | Dokumen hasil hitung angka kredit  |
| Tim PPJFDF (panitia penilai jabatan fungsional dosen fakultas) | Dokumen hasil penilaian |
| Tim PPJFDF | Keputusan penetapan angka kredit |
| Dekan | Surat Usulan ke Universitas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: VTanggal: RevisiHal |
| **PENDAMPINGAN DOSEN MUDA** |
| **A. Tujuan:**Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa pendampingan dosen muda di lingkungan FT sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan di lingkungan FT Universitas Negeri Malang **B. Lingkup:**Prosedur ini menetapkan proses baku pendampingan dosen muda.**C. Penanggung jawab**:Dekan FT Universitas Negeri Malang (UM)**D. Acuan**:Pedoman Pendidikan UM **E. Prosedur Kerja**:1. Pimpinan Departemen memilih dan mengajukan dosen senior kepada Dekan untuk mendampingi dosen muda
2. Dekan menugaskan dosen senior sebagai pendamping dosen muda.
3. Dosen muda melaksanakan perkuliahan bersama dosen senior selama 1 tahun.

**F. Dokumen terkait**:1. Daftar dosen muda yang perlu didampingi2. Daftar dosen senior pendamping dosen muda3. Surat Tugas pendampingan |

**Bagan Alir SOP Pendampingan Dosen Muda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Ketua Departemen | Mengikuti perkuliahan dosen senior untuk matakuliah yang ditetapkan selama 1 tahunApakah sudah bisa mandiri?BelumSudahMemilih dan mengajukan dosen senior sebidang dengan dosen muda ke FakultasMenugaskan dosen senior untuk mendampingi dosen mudaMonitoring |  Daftar dosen senior dan dosen muda |
| Dekan FT | Draft operasional kerja yang harus dipatuhi  |
| Dosen Muda | Catatan pelaksanaan perkuliahan  |
| Kajur | Catatan kemajuan kinerja dosen muda |
| Kajur dan Dosen Senior | Laporan  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan Fak. Teknik |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: WTanggal: RevisiHal |
| **TUGAS BELAJAR** |

**A. Tujuan**

Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa proses pengajuan tugas belajar di lingkungan FT sesuai dengan Prosedur yang telah ditetapkan di lingkungan FT Universitas Negeri Malang

**B. Lingkup**

Prosedur ini menetapkan prosedur tugas belajar.

**C. Penanggung jawab**

Dekan FT Universitas Negeri Malang (UM)

**D. Acuan**

Pedoman Tenaga Akademik UM

**E. Prosedur Kerja**

1. Dosen konsultasi ke Kajur tentang rencana studi lanjut
2. Kajur mengkaji disiplin ilmu yang diambil oleh dosen yang akan tugas belajar berdasarkan kebutuhan program studi
3. Dosen mendaftar ke Perguruan Tinggi yang dituju dan mengikuti tes seleksi
4. Setelah lulus tes seleksi, dosen mengajukan surat tugas belajar ke Dekan
5. Dekan meneruskan surat tugas belajar ke Universitas
6. Rektor menerbitkan surat tugas belajar

**F. Dokumen terkait**

1. Surat permohonan

2. Surat keterangan di terima di perguruan tinggi yang dituju

3. Surat tugas belajar

**Bagan Alir SOP Tugas Belajar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Dosen | Membebastugaskan dosen yang bersangkutan Mempertimbangkan kebutuhanTdkSetujuHasil seleksiLulusTdkBerkonsultasi dengan Ketua DepartemenMemproses surat tugas belajar dan mengajukan ke RektorMenerbitkan surat tugas belajar Mengajukan surat tugas belajar Mendaftar dan ikut seleksi |  Brosur keadaan prodi tempat studi lanjut |
| Kajur | Pemetaan SDM Departemen |
| Dosen  | Berkas pendaftaran |
| Dekan/WD II | Surat pengajuan ke Rektor  |
| Rektor | Surat Tugas belajar |
| Dekan dan Kajur | Surat pembebasan tugas  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan Fak. Teknik |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) | No. Dokumen: XTanggal: RevisiHal |
| **PENERBITAN JURNAL** |

**A. Tujuan:**

Pedoman ini adalah untuk memastikan penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan FT Universitas Negeri Malang sesuai dengan prosedur.

**B. Lingkup:**

Pedoman ini menetapkan langkah kegiatan penerbitan jurnal ilmiah di lingkungan FT Universitas Negeri Malang.

**C. Penanggung jawab**:

Dekan FT UM

**D. Acuan**:

Pedoman Pendidikan UM, Katalog FT UM, dan RENSTRA FT UM.

**E. Prosedur Kerja**:

1. Dekan menetapkan Dewan Redaksi Penerbitan Karya Ilmiah.
2. Penulis mengirimkan tulisan berdasarkan bidang ilmu yang disesuaikan dengan jurnal yang tersedia ke e-mail atau bentuk lain ke Dewan Redaksi jurnal.
3. Ketua Dewan Redaksi mendisposisi **Artikel** kepada Anggota Dewan Redaksi.
4. Anggota Dewan Redaksi memeriksa tulisan ilmiah yang masuk untuk diperiksa dari sisi redaksional dengan menggunakan **Form Daftar Cek Penyuntingan Bahasa dan Format**.
5. Anggota Dewan Redaksi mengirim hasil suntingan ke Ketua Dewan Redaksi.
6. Ketua Dewan Redaksi mengirim artikel ke Mitra Bestari baik internal atau eksternal, dilampiri **Form Penilaian Artikel dan Rekomendasi** untuk dinilai dari segi keilmuan dan kelayakan terbit.
7. Mitra Bestari memeriksa tulisan yang dikirim oleh Ketua Dewan Redaksi dengan menggunakan Form Penilaian Artikel dan Rekomendasi, serta mengirimkannya kembali ke Ketua Dewan Redaksi.
8. Tulisan yang sudah diperiksa oleh Anggota Dewan Redaksi dan Mitra Bestari dikirim oleh Ketua Dewan Redaksi dilampiri Form Daftar Cek dan Penyuntingan Bahasa serta Form Rekomendasi yang sudah diisi ke Penulis untuk direvisi bagi tulisan yang layak. Tulisan yang tidak layak juga tetap dikirimkan ke Penulis.
9. Penulis mengirimkan revisi tulisan ke Ketua Dewan Redaksi untuk dilakukan pengecekan sesuai hasil penilaian dan diberikan tanda terima.
10. Tulisan yang layak terbit dibawa ke rapat Dewan Redaksi untuk dilakukan pengesahan penerbitan.
11. Dewan Redaksi melakukan penyuntingan dan pengaturan tata letak (*setting*).
12. Pengiriman hasil penyuntingan artikel kepada penulis untuk dilakukan *proof read*.
13. Dewan Redaksi melakukan *final editing*.
14. Dewan Redaksi melakukan persiapan penerbitan yang meliputi Pencetakan Cover, Isi Naskah dan Artikel Lepas.
15. Pendisribusian jurnal yang sudah terbit ke Perpustakaan sebanyak 3 eksemplar.
16. Dewan Redaksi mengarsipkan tanda terima dari masing-masing pengiriman jurnal.
17. Penulis yang tulisannya diterbitkan diberikan sebanyak 2 eksemplar jurnal yang sudah terbit dengan membayar ongkos pengiriman.

**F.** Dokumen Terkait

 1. SK Dekan Penetapan Dewan Redaksi

**Bagan Alir SOP Penerbitan Jurnal di Lingkungan FT UM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
| Dekan | Mengirim naskah ke Mitra BestariMengirim naskah hasil revisi ke RedakturEvaluasi kelayakan naskah dan mengirim kembali ke Dewan RedaksiMengirimkan naskah kepada penulis untuk direvisiFinalisasi editing dan cetakMengirim hasil cetak ke penulis dan perpustakaanMenetapkan Dewan Redaksi JurnalPenulis Mengirim naskah ke Dewan RedaksiMendisposisi naskah ke anggota Dewan Redaksi Menyunting bahasa dan format penulisanLayakyatdk | SK Dewan Redaksi |
| Penulis | Naskah |
| Ketua Dewan Redaktur | Naskah Jurnal & Form Daftar Cek Penyuntingan |
| Anggota Dewan Redaktur | Naskah |
| Ketua Dewan Redaktur | Naskah Jurnal & Form Daftar Cek Penyuntingan |
| Mitra Bestari | Naskah |
| Dewan Redaktur | Naskah |
| Penulis | Naskah revisi |
| Dewan redaktur |  |
| Dewan Redaktur |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan FT |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | No. Dokumen: YTanggal : 16-1-2019Hal |
| **PROGRAM MATAKULIAH REGULER** |

**A. Tujuan:**

Prosedur ini adalah untuk memastikan prosedur program matakuliah pada Program Sarjana S1 dan Diploma 3 reguler pada Departemen Teknik Mesin

**B. Lingkup:**

Prosedur ini menetapkan proses baku cara program matakuliah pada Program Sarjana S1 dan Diploma D3 Reguler pada Departemen Teknik Mesin

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin, FT Universitas Negeri Malang

**D. Acuan**:

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang

**E. Prosedur Kerja**:

 **Sebelum Program Matakuliah**

1. Mahasiswa menentukan matakuliah yang akan diprogram berdasar sajian tiap semester pada kurikulum;

 2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik tentang rencana matakuliah yang akan diprogram;

 **Masa Program Matakuliah**

1. Setelah masa program matakuliah dibuka secara online mahasiswa segera memprogram matakuliah;

2. Mahasiswa yang memprogram sesuai dengan offeringnya (jatahnya) diberi kesempatan memprogram lebih dulu, sedang mahasiswa yang memprogram tidak sesuai dengan offeringnya (mengulang), diberi kesempatan setelahnya; offering tambahan dapat diambil oleh mahasiswa lintas offering;

3. Selama 3 (tiga) hari efektif dari sejak dibuka, program matakuliah diperuntukkan bagi yang sesuai dengan offeringnya; mahasiswa yang memprogram tidak sesuai dengan offeringnya diminta untuk keluar dulu;

4. Tiga hari efektif berikutnya, mahasiswa dipersilakan memprogram lintas offering, offering yang masih belum penuh dapat diisi;

5. Mahasiswa yang belum mendapat tempat segera melapor kepada sekretaris Departemen untuk mendapatkan solusi (ditambahkan pada offering yang ada atau buka offering baru).

6. Program khusus disediakan bagi mahasiswa yang tinggal 1 - 2 matakuliah, sedang matakuliah tersebut tidak keluar, dengan menunjukkan rekap seluruh hasil studi kepada sekretaris Departemen, untuk diusulkan program khusus kepada Wadek I FT.

7. Setelah pemograman selesai dilaksanakan, mahasiswa melapor kepada dosen penasehat akademik (PA) dan dosen PA memberikan persetujuan (meng-klik); persetujuan dosen PA paling lambat sesuai dengan batas penutupan program matakuliah.

8. Mahasiswa yang terlambat program akan mendapatkan sanksi.

 **Pasca Program Matakuliah**

1. Mahasiswa mencetak KRS untuk ditandatangani dosen PA.
2. KRS yang telah ditanda-tangani disimpan untuk dibawa waktu ujian (UTS dan UAS).

**F. Dokumen Terkait**:

1. DNA semester sebelumnya

2. Rekap seluruh hasil studi bagi yang program khusus

 3. Buku Penasehat Akademik

 4. KRS

**BAGAN ALIR SOP PROGRAM MATAKULIAH REGULER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |
|  | Pencetakan dan pengesahan KRS3 hari ketiga, penyelesaian yang belum mendapat tempat dan pengusulan program khusus 3 hari pertama masa program, mahasiswa memprogram sesuai offeringnya Klik KRS oleh dosen PA3 hari kedua, mahasiswa dapat memprogram lintas offeringMerencanakan matakuliah yang akan diprogram |   |
| Mahasiswa dan dosen penasehat akademik (PA) | Kurikulum dan sajian matakuliah |
| Mahasiswa yang memprogram sesuai jatahnya | Jadwal matakuliah |
| Mahasiswa yang memprogram tidak sesuai jatahnya | Jadwal matakuliah |
| Mahasiswa dan Sekjur | Jadwal matakuliah, daftar dosen/ruang kuliah, rekap nilai seluruh MK bagi yang program khusus, dan surat usulan program khusus |
| Dosen PA |  |
| Mahasiswa dan Dosen PA | KRS cetak |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Dosen Departemen Teknik Mesin | 25 Maret 2019 |  |
| Disahkan oleh: | Dekan Fakultas Teknik |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | No. Dokumen: ZTanggal : 9-4-2019Hal |
| **PROGRAM KHUSUS MATAKUIAH** |

**A. Tujuan:**

Prosedur ini adalah untuk memastikan prosedur program khusus matakuliah pada Program Sarjana S1 dan Diploma 3 reguler pada Departemen Teknik Mesin

**B. Lingkup:**

Prosedur ini menetapkan proses baku cara program khusus matakuliah pada Program S1 dan D3 Reguler pada Departemen Teknik Mesin.

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin, FT Universitas Negeri Malang

**D. Acuan**:

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang

**E. Prosedur Kerja**:

 SOP program khusus matakuliah ini berlaku untuk mahasiswa pada semester yang diprogram akan merencanakan yudisium. Akan tetapi ada kekurangan maksimal 6 SKS makuliah yang belum lulus (nilai kurang dari C). Adapun prosedurnya sebagai berikut.

* + - 1. Mahasiswa konsultasi kepada dosen PA
			2. Mahasiswa menyusun rekap hasil studi semua matakuliah (seluruh semester) dalam satu atau dua halaman. Semua matakuliah ditulis termasuk yang akan diprogram khusus, sehingga jumlah SKS untuk S1 = 144-160 SKS dan D3 = 110-120 SKS. Matakuliah yang mengulang hanya ditulis yang terakhir saja. Format rekap matakuliah mengikuti lembar yudisium, yang berisi nomor urut, kode matakuliah, nama matakuliah, SKS, dan nilai. Pada bagian atas lembar rekap dicantumkan nama mahasiswa, NIM, dan nomor HP.

3. Mahasiswa berkonsultasi program khusus kepada sekretaris jurusan dengan membawa rekap matakuliah.

4. Pengajuan usulan program khusus kepada sekretaris jurusan paling lambat satu minggu sebelum masa KRS-an.

5. Apabila pengajuan sementara diterima, sekretaris jurusan (admin jurusan) membuat usulan pengajuan program khusus kepada wakil dekan bidang akademik.

6. Apabila usulan program khusus disetujui wakil dekan bidang akademik, selanjutnya mahasiswa dapat melaksanakan KRS-an.

7. Mahasiswa lapor kepada dosen PA.

**F. Dokumen Terkait**:

1. Rekap seluruh hasil studi

2. Memo persetujuan sekretaris jurusan

3. Surat usulan program khusus kepada wakil dekan bidang akademik

4. Surat persetujuan/penolakan program khusus.

5. KRS mahasiswa

**BAGAN ALIR SOP PROGRAM KHUSUS MATAKULIAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa dan dosen penasehat akademik (PA) | Laporan kepada dosen PAPersetujuan program khusus dari wakil dekan bidang kemahasiswaanMengajukan program khusus matakuliah kepada sekretaris DepartemenMahasiswa KRS-anMengajukan program khusus matakuliah kepada wakil dekan bidang akademikMenyusun rekap hasil studi seluruh semesterKonsul kepada dosen PA | Hasil studi |
| Mahasiswa  | Hasil studi |
| Mahasiswa dan sekretaris Departemen | Rekap hasil studi semua semester |
| Sekretaris jurusan dan admin Departemen | Persetujuan sekretaris Departemen dan rekap hasil studi semua semester |
| Wakin dekan bidang akademik | Surat pengajuan program khusus |
| Mahasiswa  |  |
| Mahasiswa danDosen PA | KRS cetak |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Dosen Departemen Teknik Mesin | 9 April 2019 |  |
| Disahkan oleh:Mardji | Dekan Fakultas Teknik |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | No. Dokumen: AATanggal : 11-4-2019Hal |
| **PENANGANAN MAHASISWA SEMESTER AKHIR** |

Yang dimaksud dengan mahasiswa semester akhir adalah mahasiswa semester 14 untuk jenjang S1 atau semester 10 untuk jenjang D3.

**A. Tujuan:**

Prosedur ini adalah untuk memastikan prosedur penanganan mahasiswa semester akhir pada Program Sarjana S1 dan Diploma 3 reguler pada Departemen Teknik Mesin

**B. Lingkup:**

Prosedur ini menetapkan proses baku cara penanganan mahasiswa semester akhir pada Program S1 dan D3 Reguler pada Departemen Teknik Mesin.

**C. Penanggung jawab**:

Ketua Departemen Teknik Mesin, FT Universitas Negeri Malang

**D. Acuan**:

Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang

**E. Prosedur Kerja**:

 Prosedur penanganan mahasiswa semester akhir sebagai berikut.

* + - 1. Mendata/merekap nama data mahasiswa yang termasuk pada semester akhir baik jenjang S1 maupun jenjang D3.
			2. Pada awal semester ketua jurusan/koorprodi mengundang para mahasiswa semester akhir dalam suatu pertemuan untuk mendapatkan informasi tentang matakuliah yang tertinggal, strategi penyelesaian, komunikasi dengan mahasiswa dan pihak lain serta pemberian semangat.
			3. Ketua jurusan dan koorprodi melakukan komunikasi/koordinasi dengan dosen PA dan dosen terkait untuk memberikan informasi tentang kondisi mahasiswa, dan kesepakatan strategi yang digunakan.
			4. Apabila memungkinkan, ketua jurusan/koorprodi mengundang wali/orang tua mahasiswa ke kampus untuk secara bersama-sama membantu menangani penyelesaian studi mahasiswa.
			5. Secara periodik ketua jurusan dan koorprodi memantau kemajuan penyelesaian mata­kuliah dan kendala-kendala yang terjadi, serta pemberian semangat, dengan cara diundang atau melalui media informasi yang ada.
			6. Mahasiswa harus melaporkan perkembangan perkuliahan kepada dosen PA, koorprodi, sekjur, atau kajur secara periodik, terutama apabila terjadi kemacetan dalam perkuliahan/bimbingan.
			7. Ketua jurusan/koorprodi secara periodik melaporkan perkembangan mahasiswa semester akhir kepada dekan/wakil dekan bidang akademik dalam rapat fakultas.

**F. Dokumen Terkait**:

1. Data matakuliah yang belum selesai,

2. Data informasi komunikasi mahasiswa dan pihak terkait,

3. Data perkembangan perkuliahan mahasiswa dari waktu ke waktu pemantauan

**BAGAN ALIR SOP PENANGANAN MAHASISWA SEMESTER AKHIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PELAKSANA** | **AKTIVITAS** | **DOK./CATATAN MUTU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kajur dan Admin | Mahasiswa melaporkan perkembangan perkuliahanBila memungkinkan, mengundang wali/orang tua mahasiswaMengundang para mahasiswa semester akhir dalam suatu pertemuanSecara periodik memantau kemajuan penyelesaian mata­kuliahKomunikasi/koordinasi dengan dosen PA dan dosen terkaitMendata nama data mahasiswa yang termasuk semester akhirSecara periodik melaporkan perkembangan mahasiswa semester akhir kepada dekan | Daftar mahasiswa Departemen Teknik Mesin |
| Kajur/Sekjur/Koorprodi dan Admin  | Lembar isian tentang identitas mahasiswa, No HP, MK, dan dosen pengampu |
| Kajur/Sekjur/Koorprodi/dosen PA | Lembar identitas mahasiswa, No HP, MK, dan dosen pengampu |
| Sekretaris Departemen dan admin Departemen | Lembar identitas mahasiswa, No HP, MK |
| Kajur/Sekjur/Koorprodi | Lembar identitas mahasiswa, No HP, MK, dan dosen pengampu |
| Mahasiswa  | Laporan lesan perkebangan perkuliahan |
| Kajur/Sekjur/Koorprodi | Laporan lesan kemajuan dari masing-masing mahasiswa semester akhir |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Keterangan | Nama Jabatan | Tanggal | Paraf |
| Dibuat oleh: | Dosen Departemen Teknik Mesin |  |  |
| Disahkan oleh: | Dekan Fakultas Teknik |  |  |