

**SOP PELAKSANAAN ORGANISASI DAN KEBIJAKAN OPERASIONAL
FAKULTAS SAINS TEKNOLOGI UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI**

HALAMAN PENGESAHAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumusan	Febry Fahreza, M.Pd	UPMP		16 Juli 2024
Pemeriksaan	Dazrullisa, M.Pd	SJMF	 	29 Juli 2024
Penetapan	Syah Mohd Hadiid Thaariq, M.Si	Dekan FST	 	19 Agustus 2024

A. IDENTITAS DOKUMEN

UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI		
	Jalan Lintas Sumatra Desa Peunaga Cut Ujong Kecamatan Meureubo Aceh Barat	Kode/No:SOP-TUVMTS-04/ LPM/UNCM/VIII/2024
		Revisi : -
		Tanggal :
	SOP Tinjauan Ulangvisi, Misi,Tujuan Dan Sasaran (Vmts) Universitas Cipta Mandiri	Dikendalikan Oleh:LPM
		Disetujui Oleh:LPPM

A. TUJUAN

1. Memberikan pedoman pelaksanaan organisasi dan kebijakan operasional Program Studi Teknik Elektro secara sistematis, terencana, transparan, akuntabel, terdokumentasi, dan berorientasi pada mutu.
2. Memastikan pelaksanaan tugas, kewenangan, koordinasi, layanan akademik, dan kegiatan pendukung program studi berjalan sesuai pembagian tanggung jawab.
3. Menjamin kebijakan operasional program studi diterjemahkan ke dalam program kerja, kegiatan akademik, layanan mahasiswa, pengelolaan dosen, serta kegiatan penjaminan mutu.
4. Menjadi acuan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan tindak lanjut terhadap pelaksanaan kegiatan Program Studi Teknik Elektro.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur pelaksanaan organisasi dan kebijakan operasional Program Studi Teknik Elektro, mulai dari perencanaan, penetapan penanggung jawab, pelaksanaan kegiatan, koordinasi dengan Fakultas/Universitas, pencatatan dan pendataan, monitoring dan evaluasi, sampai tindak lanjut perbaikan.

Ruang lingkup operasional mencakup:

1. pengelolaan organisasi program studi;
2. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan akademik;
3. pengelolaan kurikulum dan jadwal perkuliahan;
4. layanan administrasi dan kegiatan mahasiswa;
5. pelaksanaan praktikum, skripsi/tugas akhir, ujian dan kegiatan akademik terkait;
6. survei/umpan balik pemangku kepentingan;
7. monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut mutu.

C. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Cipta Mandiri.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Cipta Mandiri.
5. Statuta Universitas Cipta Mandiri.
6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Cipta Mandiri.
7. Dokumen Standar SPMI Universitas Cipta Mandiri.
8. Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Cipta Mandiri.
9. Peraturan dan kebijakan internal Universitas Cipta Mandiri yang terkait dengan perencanaan, tata kelola, akademik, dan penjaminan mutu.

D. DEFINISI

Istilah	Pengertian
Organisasi Program Studi	Kesatuan pengelolaan Program Studi Teknik Elektro dalam lingkup Fakultas Sains Teknologi yang melaksanakan fungsi akademik, administrasi, pengembangan, dan penjaminan mutu.
Kebijakan Operasional	Ketentuan dan keputusan kerja yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan Program Studi Teknik Elektro.
Pelaksana	Pihak yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan suatu kegiatan sesuai kewenangannya.
Mutu Baku	Kelengkapan, waktu, output, dan kriteria pelaksanaan yang digunakan sebagai acuan pengendalian kegiatan.
Monitoring	Kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan dan ketercapaian ketentuan yang telah ditetapkan.
Evaluasi	Penilaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan dengan membandingkan rencana, target, bukti, dan capaian.
Tindak Lanjut	Tindakan perbaikan atau pengembangan yang ditetapkan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.

E. PRINSIP PELAKSANAAN

1. Partisipatif;
2. Berbasis data dan bukti;
3. Transparan;
4. Akuntabel;
5. Objektif;
6. Berorientasi pada mutu;
7. Berkelanjutan;
8. Selaras dengan perkembangan lingkungan strategis;
9. Melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.

F. PIHAK YANG TERLIBAT DAN TANGGUNG JAWAB

No.	Pihak	Tanggung Jawab Utama
1	Rektor	Menetapkan kebijakan pada tingkat universitas dan memberikan arahan/keputusan sesuai kewenangan.
2	Fakultas/Dekan	Mengesahkan atau mengoordinasikan kebijakan/kegiatan pada lingkup fakultas dan menerima laporan program studi.
3	Ketua Program Studi/Jurusan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan program studi, menyusun rencana, membagi tugas, mengendalikan pelaksanaan, dan melaporkan hasil.
4	Dosen	Melaksanakan kegiatan akademik, pembimbingan, pengajaran, penelitian/pengabdian dan tugas lain sesuai penugasan.
5	Tenaga Kependidikan/Administrasi	Mendukung administrasi, pencatatan, pengarsipan, layanan dan pengolahan data kegiatan.
6	Mahasiswa	Mengikuti kegiatan akademik dan layanan sesuai ketentuan serta memberikan data/umpan balik yang diperlukan.
7	LPM/Unit Mutu	Mengawal kesesuaian kegiatan dengan SPMI dan mendukung monitoring/evaluasi mutu.
8	Pemangku Kepentingan	Memberikan masukan terkait relevansi layanan, kompetensi lulusan, dan pengembangan program studi.

G. KEBIJAKAN OPERASIONAL PROGRAM STUDI

Kebijakan operasional berikut dirumuskan dari pola pelaksanaan dalam SOP Akademik Teknik Elektro dan prinsip pengelolaan mutu dalam SOP Tinjauan Ulang VMTS.

No.	Kebijakan Operasional	Ketentuan
1	Perencanaan	Setiap kegiatan utama program studi disusun berdasarkan kalender akademik, program kerja, kebutuhan akademik, dan ketentuan Universitas/Fakultas.
2	Penetapan Penanggung Jawab	Kegiatan dilaksanakan oleh pihak yang ditetapkan/ditugaskan. Untuk kegiatan yang memerlukan keputusan formal, digunakan surat tugas, surat keputusan, atau dokumen penetapan sesuai ketentuan.
3	Koordinasi	Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Fakultas dan unit terkait untuk kegiatan yang memerlukan persetujuan, fasilitas, data, atau dukungan administrasi.
4	Pelaksanaan Akademik	Pelaksanaan perkuliahan, praktikum, pembimbingan, ujian, skripsi/tugas akhir, dan kegiatan akademik lainnya mengikuti pedoman akademik serta SOP terkait yang berlaku.
5	Pengelolaan Data	Setiap kegiatan menghasilkan bukti/dokumen yang disimpan secara elektronik dan/atau manual sesuai ketentuan pengarsipan.
6	Partisipasi Pemangku Kepentingan	Masukan dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan/DUDIKA, mitra, dan pemangku kepentingan lain dapat digunakan dalam evaluasi dan pengembangan program studi.
7	Monitoring dan Evaluasi	Pelaksanaan kegiatan dipantau dan dievaluasi secara berkala. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pengendalian dan perbaikan.
8	Tindak Lanjut	Temuan atau kesenjangan pelaksanaan ditindaklanjuti melalui perbaikan proses, penyesuaian program kerja, koordinasi, atau kebijakan sesuai kewenangan.
9	Transparansi dan Akuntabilitas	Keputusan dan pelaksanaan kegiatan didukung bukti yang dapat ditelusuri serta dilaporkan kepada pihak yang berwenang.

H. KETERKAITAN DENGAN KEGIATAN AKADEMIK

SOP ini menjadi payung operasional untuk koordinasi kegiatan yang pada SOP Akademik Teknik Elektro telah diatur secara lebih khusus, antara lain penyusunan kurikulum, jadwal perkuliahan, herregistrasi/KRS, monitoring pelaksanaan akademik, kegiatan kemahasiswaan, praktikum, skripsi/tugas akhir, ujian, yudisium, survei kepuasan, kerja sama, dan kegiatan akademik lainnya.

I. PROSEDUR OPERASIONAL

Format tabel mengikuti pola template SOP Akademik Teknik Elektro: uraian kegiatan, pelaksana, kelengkapan, waktu, output, dan keterangan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan operasional program studi.	Ketua Prodi; Dosen; Administrasi	Program kerja, kalender akademik, data kegiatan sebelumnya	Awal periode / sesuai kebutuhan	Rencana kegiatan	Koordinasi dengan Fakultas bila diperlukan
2	Menetapkan/menugaskan pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan.	Ketua Prodi; Fakultas	Surat tugas/SK bila diperlukan	Sesuai kebutuhan	Surat tugas/SK	Sesuai kewenangan
3	Melaksanakan kegiatan akademik dan layanan program studi sesuai SOP/pedoman yang berlaku.	Prodi; Dosen; Administrasi; Mahasiswa	Pedoman akademik, jadwal, formulir, aplikasi	Sesuai jadwal	Bukti pelaksanaan	Mengikuti SOP kegiatan terkait
4	Melakukan koordinasi dan penyelesaian kendala pelaksanaan kegiatan.	Ketua Prodi; Fakultas; Unit terkait	Data/berkas kendala, hasil koordinasi	Sesuai kebutuhan	Notulen/keputusan/tindakan lanjut	Dicatat bila memerlukan keputusan
5	Mengumpulkan dan mengarsipkan bukti pelaksanaan kegiatan.	Administrasi; Prodi	Daftar hadir, berita acara, laporan, dokumen kegiatan	Setelah kegiatan	Arsip kegiatan	Elektronik dan/atau manual
6	Melakukan monitoring terhadap keterlaksanaan kegiatan dan indikator yang relevan.	Ketua Prodi; Unit Mutu; Fakultas	Data kegiatan, daftar hadir, laporan, hasil survei	Berkala	Laporan monitoring	Menggunakan data/bukti
7	Melakukan evaluasi hasil kegiatan dan mengidentifikasi faktor pendukung/kendala.	Prodi; Dosen; Unit Mutu	Laporan monitoring, data capaian, masukan stakeholder	Berkala	Laporan evaluasi/rekomendasi	Dibahas dalam rapat
8	Menetapkan dan melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi.	Prodi; Fakultas; Unit terkait	Laporan evaluasi, notulen/keputusan	Sesuai prioritas	Rencana/bukti tindak lanjut	Dipantau sampai selesai
9	Melaporkan hasil pelaksanaan dan tindak lanjut kepada pihak berwenang.	Ketua Prodi	Laporan kegiatan/evaluasi	Sesuai periode	Laporan kepada Fakultas/Unit terkait	Dokumentasi disimpan

J. PENGENDALIAN KEGIATAN DAN MUTU

1. Setiap kegiatan utama harus memiliki penanggung jawab, kelengkapan administrasi, jadwal, output, dan bukti pelaksanaan.
2. Monitoring dilakukan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dan ketentuan.

3. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan rencana/target dengan pelaksanaan dan capaian berdasarkan data atau bukti.
4. Hasil evaluasi dibahas untuk mengidentifikasi kendala, faktor pendukung, kesenjangan, dan rekomendasi perbaikan.
5. Tindak lanjut dicatat dan dipantau sampai selesai serta menjadi bahan perencanaan periode berikutnya.
6. Apabila terdapat perubahan lingkungan strategis, regulasi, kebutuhan masyarakat, perkembangan teknologi, kebutuhan dunia kerja/DUDIKA, hasil evaluasi, atau hasil akreditasi yang relevan, kebijakan operasional dapat ditinjau kembali sesuai kewenangan.

K. MONITORING DAN EVALUASI

Aspek	Indikator/Bukti	Frekuensi	Output
Pelaksanaan program kerja	Kegiatan terlaksana sesuai rencana	Berkala	Rekap pelaksanaan
Kegiatan akademik	Jadwal, kehadiran, pelaksanaan perkuliahan/praktikum/ujian	Setiap periode akademik	Data/laporan akademik
Layanan mahasiswa	KRS, pembimbingan, layanan administrasi, kegiatan mahasiswa	Sesuai periode	Rekap layanan
Kepuasan/masukan	Survei dan masukan mahasiswa, dosen, alumni, pengguna lulusan/mitra	Berkala	Hasil survei dan rekomendasi
Mutu	Temuan evaluasi/AMI atau evaluasi diri yang relevan	Sesuai siklus mutu	Laporan evaluasi dan tindak lanjut
Tindak lanjut	Status penyelesaian rekomendasi/perbaikan	Berkala	Rekap tindak lanjut

L. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual sesuai ketentuan.
2. Dokumen harus mudah ditelusuri berdasarkan kegiatan, periode, dan penanggung jawab.
3. Dokumen/bukti yang sekurang-kurangnya tersedia: surat tugas/SK bila ada, jadwal, daftar hadir, notulen/berita acara, laporan kegiatan, data capaian, hasil survei/masukan, hasil monitoring, hasil evaluasi, dan bukti tindak lanjut.

M. DOKUMEN/BUKTI YANG DIGUNAKAN

No.	Dokumen/Bukti	Fungsi
1	Program kerja/kegiatan Program Studi	Dasar perencanaan dan pengendalian kegiatan
2	Kalender akademik dan jadwal kegiatan	Acuan waktu pelaksanaan
3	SK/Surat Tugas	Dasar penetapan tim/penanggung jawab bila diperlukan
4	Pedoman akademik/SOP terkait	Acuan teknis pelaksanaan kegiatan
5	Daftar hadir	Bukti keterlibatan peserta/pelaksana
6	Notulen/berita acara	Bukti koordinasi dan keputusan
7	Laporan kegiatan	Bukti hasil pelaksanaan
8	Data capaian/rekap akademik	Bahan monitoring dan evaluasi
9	Hasil survei/umpan balik stakeholder	Bahan perbaikan layanan dan pengembangan
10	Laporan monitoring dan evaluasi	Bahan pengendalian mutu
11	Rencana/bukti tindak lanjut	Bukti perbaikan dan penyelesaian rekomendasi

N. FORMULIR YANG DAPAT DIGUNAKAN

1. F-ORG-01 — Formulir Rencana Kegiatan Program Studi
2. F-ORG-02 — Formulir Monitoring Pelaksanaan Kegiatan
3. F-ORG-03 — Formulir Evaluasi dan Rekomendasi
4. F-ORG-04 — Formulir Tindak Lanjut Perbaikan
5. F-ORG-05 — Formulir Rekap Bukti/Dokumen Kegiatan

O. ALUR SINGKAT

Perencanaan → Penetapan Penanggung Jawab → Koordinasi → Pelaksanaan → Pencatatan/Arsip → Monitoring → Evaluasi → Tindak Lanjut → Pelaporan → Perbaikan Berkelanjutan

P. KETENTUAN PENUTUP

SOP ini digunakan sebagai pedoman umum pelaksanaan organisasi dan kebijakan operasional Program Studi Teknik Elektro Universitas Cipta Mandiri. Untuk kegiatan yang telah memiliki SOP khusus, pelaksanaan teknis mengikuti SOP khusus tersebut dan SOP ini berfungsi sebagai kerangka koordinasi, pengendalian, dokumentasi, monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut.

SOP dapat ditinjau dan diperbarui apabila terdapat perubahan regulasi, kebijakan internal, struktur organisasi, kebutuhan pemangku kepentingan, perkembangan teknologi, hasil evaluasi, hasil akreditasi, atau perubahan signifikan lainnya. Prinsip tinjauan dilakukan berbasis data dan bukti, partisipatif, transparan, akuntabel, objektif, berorientasi mutu, dan berkelanjutan.