STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) *QUALITY ASSURANCE* (QA) PEMBELAJARAN

No. SOP: 006/SOP-JTL/2015

JURUSAN TEKNIK LINGKUNGAN

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS ANDALAS

PADANG

2015

PENGESAHAN

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	6 Juli 2015	Tanggal	6 Juli 2015	Tanggal	8 Juli 2015
Oleh	Tivany Edwin, MEng.	Oleh	Slamet Raharjo, Dr. Eng.	Oleh	Dr. Puti Sri Komala
Jabatan	Ketua Tim SOP Akademik S2	Jabatan	Ketua GKM JTL	Jabatan	Kajur Teknik Lingkungan
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

1. EVALUASI RPS MATA KULIAH PER SEMESTER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Prosedur/penjelasan	a. RPS per mata kuliah dibuat, dicetak dan diarsipkan di Folder QA oleh tim teaching; b. Sebelum ditandatangani, RPS dibahas dalam rapat dosen S2. RPS ditandatangani oleh tim teaching, Kaprodi S2, dan Ketua Jurusan; c. RPS selalu dievaluasi dan diupdate bila diperlukan tiap tahun; d. RPS harus disampaikan kepada mahasiswa peserta kuliah.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	-
5.	Produk	Dokumen RPS per semester

2. VERIFIKASI DAN SOAL UTS DAN UAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a.
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mengadakan rapat untuk verifikasi UTS dan UAS b. Soal UTS dan UAS per mata kuliah ditandatangani oleh tim teaching, Kaprodi S2 dan Ketua Jurusan. c. Soal dan solusi UTS dan UAS siap diarsipkan di lemari QA.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	-
5.	Produk	Soal UTS dan UAS

3. MONITORING KEHADIRAN DOSEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Prosedur	Penjelasan a. Dosen yang hadir mengajar mengisi daftar hadir; b. Daftar hadir direkap oleh admin S2 tiap bulan; c. Admin S2 melaporkan hasil rekap ke Kaprodi S2; d. Kaprodi S2 melakukan evaluasi jika ada dosen yang tidak memenuhi kewajibannya; e. Kaprodi S2 melaporkan hasil evaluasi dalam rapat jurusan untuk ditindaklanjuti.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	-
5.	Produk	Laporan monitoring

4. MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Prosedur	Penjelasan a. Admin S2 melakukan rekapitulasi absensi perkuliahan tiap bulan; b. Hasil rekap tersebut dilaporkan ke Kaprodi S2 untuk ditindaklanjuti melalui rapat jurusan jika ada dosen tidak memenuhi kewajibannya; c. Data rekap kehadiran mengajar dosen akan digunakan sebagai dasar pembuatan SK, pembayaran honor mengajar dan BKD.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	-
5.	Produk	Laporan Monitoring

5. EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK (KUESIONER MAHASISWA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Prosedur	Penjelasan a. Untuk keperluan pengembangan berkelanjutan, maka diperlukan masukan dari mahasiswa dalam bentuk kuesioner; b. Kuesioner disebarkan untuk diisi mahasiswa saat pelaksanaan UAS; c. Kuesioner berisi: kinerja perkuliahan, kinerja pelayanan akademik, sarana dan prasarana pembelajaran, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan suasana akademik; d. Kuesioner diolah oleh admin S2 dan dilaporkan ke Kaprodi S2; e. Kaprodi S2 melaporkan hasil kuesioner dalam rapat jurusan untuk ditindaklanjuti.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	-
5.	Produk	Laporan kuesioner

6. STANDAR PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP SEMENTARA MAHASISWA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mahasiswa mengisi form yang telah disediakan b. Admin mencetak transkrip sementara pada Portal c. Transkrip sementara yang telah dicetak dan diverifikasi oleh mahasiswa d. Transkrip sementara yang telah diverifikasi ditanda tangani oleh Sekretaris Jurusan. e. Transkrip sementara selesai.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	--
5.	Produk	Transkrip sementara mahasiswa

7. STANDAR PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP WISUDAWAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mahasiswa memberikan print KHS per semester b. Admin mengentrykan nilai mahasiswa bedasarkan KHS per semester pada transkrip wisudawan c. Transkrip wisudawan yang telah dicetak diverifikasi oleh Sekretaris Jurusan d. Transkrip wisudawan diparaf oleh Ketua Jurusan e. Transkrip wisudawan diberikan kepada Fakultas untuk ditanda tangani oleh Dekan f. Transkrip wisudawan selesai.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	--
5.	Produk	Transkrip wisudawan

8. STANDAR PELAKSANAAN REKAPITULASI MAHASISWA AKTIF PER SEMESTER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Prosedur	Penjelasan **a.** Minta data ke Bagian Kemahasiswaan/Bidang I Fakultas; b. Menghitung jumlah mahasiswa tahun berjalan berdasarkan mahasiswa baru register, jumlah wisudawan, mahasiswa yang mengundurkan diri, DO, dan BSS; c. Sinkronisasi jumlah mahasiswa tiap tahun, jika ada selisih, dianggap mahasiswa mengundurkan diri tanpa konfirmasi.
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	--
5.	Produk	Data mahasiswa aktif per semester

9. PENGARSIPAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	
2.	Prosedur	Penjelasan a. Mengumpulkan semua KHS b. Mengelompokan masing masing per BP c. Memasukan ke Map Masing masing
3.	WaktuPelayanan	Menyesuaikan
4.	Biaya	--
5.	Produk	Arsip KHS