

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)



**JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA
2014**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, Jurusan Teknik Elektro telah merampungkan sejumlah Prosedur Operasional Baku (POB) guna penguatan tata kelola jurusan yang lebih baik. Kumpulan POB ini dibukukan untuk kemudahan bagi pengguna baik mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga pendidikan dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Lebih lanjut, POB ini juga berguna dalam pengarsipan dan administrasi. Selain tersedia dalam bentuk buku (*hardcopy*), dokumen POB juga dapat diunduh pada laman ww.elektro.unsyiah.ac.id

Kami menyadari sepenuhnya yang bahwa POB ini belumlah sempurna sebagaimana yang diharapkan, oleh karenanya saran dan masukan yang konstruktif dari semua pihak sangat kami harapkan guna penyempurnaan POB-POB yang lebih baik. Akhirnya kami atas nama pimpinan Jurusan Teknik Elektro berterima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan Prosedur Operasional Baku dalam lingkungan Jurusan Teknik Elektro.

Banda Aceh, 1 September 2014
Ketua Jurusan Teknik Elektro,

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU(POB): PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	
POB 001: USULAN MATA KULIAN DAN DOSEN PENGAMPU	1
POB 002: PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	4
POB 003: PERWALIAN AKADEMIK (KRS, PKRS, DAN PEMBATALAN MATA KULIAH)	6
POB 004: PELAKSANAAN DAN MONITORING PERKULIHAAN	9
POB 005: PEMILIHAN BIDANG STUDI	12
POB 006: KERJA PRAKTEK	14
POB 007: PELAKSANAAN YUDISIUM	17
POB 008: CUTI AKADEMIK MAHASISWA	19
POB 009: PENGAJUAN PINDAH JURUSA N/PRODI DALAM FAKULTAS	22
POB 010: KETERANGAN M AHASISWA AKTIF KULIAH	24
POB 011: PERMINTAAN TRANSKRIP AKADEMIK	26
POB 012: KURIKULUM DAN EKIVALENSI	28
POB 013: EKIVALENSI MA HASISWA ALIH JENJANG	31
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB): PENGABDIAN DAN PENELITIAN	
POB 001: USUL PROPOSAL PENELITIAN DOSEN JTE	33
POB 002: PENGAJUAN BANTUAN SEMINAR NASIONAL & INTERNASIONAL	35
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB): TATA KELOLA	
POB 001: PEMILIHAN DOSEN JTE BERPRESTASI	38
POB 002: PEMILIHAN TENAGA KEPENDIDIKAN JTE BERPRESTASI	40
POB 003: PEMILIHAN MAHASISWA JTE BERPRESTASI	42
POB 004: PEMILIHAN KETUA JURUSAN DAN SEKRETARIS JURUSAN	44
POB 005: PEMILIHAN KETUA BID ANG KEPALA LABORATORIUM	46
POB 006: PENEGAKAN ATURAN (PENGHARGAAN DAN SANKSI)	48
POB 007: PEMBENTUKAN PANITIA KEGIATAN BOPT/ PNBP	55
POB 008: IZIN DINAS LUAR	57
POB 009: PENGELOLAAN WEB JTE	59
POB 010: PELACAKAN ALUMNI, UMPAN BALIK ALUMNI DAN EVALUASI PENGGUNA LULUSAN	61
POB 011: PENGGUNAAN RUANG SEMINAR	63

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : USULAN MATA KULIAH DAN DOSEN PENGAMPU

Kode : POB 001 /PD-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Daftar mata kuliah yang ditawarkan ke mahasiswa per semester;
2. Daftar Nama Dosen Pengampu Mata kuliah yang ditugaskan;
3. Untuk mempermudah pendistribusian beban mengajar dosen.

DEFINISI

Usulan mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah diajukan oleh Pimpinan Jurusan setiap semester kepada Pimpinan Fakultas, dimaksudkan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam proses pengambilan mata kuliah.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan pengusulan mata kuliah dan dosen pengampunya;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usulan mata kuliah dan pengampunya.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi Jurusan dan tenaga pendidik Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah kuala yang terlibat dan bertanggung jawab langsung dalam proses belajar mengajar dalam lingkungan Jurusan Teknik Elektro.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Dekan	Jurusan	Bidang	Dosen		
Permintaan daftar usulan dan daftar nama Pengampu mata kuliah	1	1			1 hari	Surat permintaan usulan
Jurusan mendisposisikan ke bidang untuk menyiapkan daftar dan pengampu mata kuliah			2		1 hari	Pengantar, disposisi dan dokumen daftar & pengampu mata kuliah semester sebelumnya
Bidang Menunjuk dan meminta kesediaan dosen untuk mengampu mata kuliah			3	3	2 hari	Draf usulan Pengampu dan daftar mata kuliah
Konfirmasi kesediaan dosen pengampu mata kuliah			Tidak	4	1 hari	konfirmasi dosen pengampu mata kuliah
Bidang mengirimkan usulan pengampu dan mata kuliah ke jurusan		5	5	Ya	1 hari	Usulan pengampu dan daftar mata kuliah dari bidang
Rapat pleno jurusan		6			1 hari (jadwal rapat jurusan)	Rekapitulasi usulan Pengampu dan Daftar mata kuliah dari bidang
Menyampaikan usulan pengampu dan daftar mata kuliah ke dekan	1	7			1 hari	Usulan akhir pengampu dan daftar mata kuliah semester



Catatan :

Dokumen usulan pengampu dan daftar mata kuliah per bidang sebagaimana terlampir.

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

Kode : POB 002 /PD-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Penunjukkan dosen wali untuk tiap-tiap mahasiswa;
2. Daftar Nama Dosen pembimbing akademik;
3. Untuk mempermudah pendistribusian beban dosen wali.

DEFINISI

Penunjukkan dosen pembimbing akademik dimaksudkan untuk memberikan pendampingan akademik bagi setiap mahasiswa sehingga setiap mahasiswa dapat berkonsultasi terkait dengan aktivitas akademik mereka, selain itu distribusi dosen pembimbing akademik yang proporsional akan memberikan pelayanan yang optimal bagi mahasiswa bimbingan.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan penunjukkan dosen pembimbing akademik;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses penunjukkan dosen pembimbing akademik.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi Jurusan, tenaga pendidik dan mahasiswa Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Dekan	Jurusan	Dosen	Mhsw		
Permintaan daftar nama dosen pembimbing akademik	1	1			1 hari	Surat permintaan usulan
Jurusan menyampaikan dan menunjuk dosen pembimbing akademik			2		1 hari	Daftar usulan dosen pembimbing akademik
Menyampaikan usulan dosen pembimbing akademik	3				1 hari	Daftar dosen pembimbing akademik
Menyampaikan kepada mahasiswa melalui web dan media pengumuman lainnya				3		Daftar dosen pembimbing akademik

Catatan :

Dokumen daftar pembimbing akademik disebarluaskan melalui website jurusan dan media lainnya seperti papan pengumuman dan media sosial.

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



JUDUL : PERWALIAN AKADEMIK (KRS, PKRS, DAN PEMBATALAN MATA KULIAH)

Kode : POB 003 /PD-JTE /2015	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Perwalian dan pengisian kartu rencana studi (KRS);
2. Perubahan KRS, dan Pembatalan Mata Kuliah;
3. Kegiatan Perwalian yang dilaksanakan setiap dosen wali.

DEFINISI

Perwalian akademik merupakan proses pemberian masukan dan nasihat kepada mahasiswa bimbingan oleh dosen wali, dimaksudkan untuk membantu mahasiswa bimbingan agar dapat merencanakan rencana studi dengan baik, benar, dan terukur.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara pengisian kartu rencana studi (KRS), perubahan KRS dan Pembatalan mata kuliah;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses perwalian akademik (KRS, PKRS, Pembatalan mata kuliah)

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi Jurusan, tenaga pendidik, dan mahasiswa Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah kuala yang terlibat dan bertanggung jawab langsung dalam proses belajar mengajar dalam lingkungan Jurusan Teknik Elektro.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Mhsw	Puksi	Dosen Wali	Jurusan	Operator		
Mengisikan kartu rencana studi (KRS) melalui laman: <i>krs.unsyiah.ac.id</i>	1	1				1 hari	Login mahasiswa
Mendisposisikan kartu rencana studi (KRS) mahasiswa melalui program layanan web			2				Draf soft dokumen kartu rencana studi
Memberikan pandangan/ finalisasi terhadap KRS			3			1 hari	dokumen kartu rencana studi yang telah diberi pandangan/ finalisasi
Menyiapkan KRS yang sah	4	4				1 hari	Kartu rencana studi yang sah
Memberikan laporan perwalian KRS				5			Absensi/ Laporan Perwalian KRS
Mengisikan perubahan KRS	6	6			6	1 hari	Perubahan kartu rencana studi
Memberikan laporan perwalian PKRS				7		1 hari	Absensi/ Laporan Perwalian PKRS
Mengisikan pembatalan mata kuliah(MK)	8	8			8	1 hari	Daftar MK yang dibatalkan
Memberikan laporan perwalian pembatalan MK				9		1 hari	Absensi/ Laporan pembatalan MK
Mengeluarkan SK dan bukti capaian			10			5 hari	SK dan bukti capaian Dosen Wali



Catatan :
Dokumen

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PELAKSANAAN DAN MONITORING PERKULIAHAAN

Kode : POB 004 /PD-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Pelaksanaan perkuliahan yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
2. Monitoring dan evaluasi perkuliahan;
3. Instrumen-instrumen pencapaian tujuan perkuliahan.

DEFINISI

Pelaksanaan dan monitoring perkuliahan dimaksudkan untuk menguji tingkat keberhasilan pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan yang digariskan dalam kurikulum dan instrument-instrumen pengajaran lain seperti GBPP, SAP, dan penjaminan mutu akademik yang telah ditetapkan oleh Badan Jaminan Mutu (BJM) Universitas Syiah Kuala serta Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan instrument-instrumen perkuliahan
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses perkuliahan Jurusan, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, Tim Jaminan Mutu Akademik (TPMA), dan mahasiswa Jurusan Teknik Elektro.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi Jurusan, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, TPMA, dan mahasiswa Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala yang terlibat dalam pelaksanaan perkuliahan.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Dosen	Mhsw	Adm	TPMA	Jurusan		
Menyerahkan SK Penugasan	1				1	1 hari	SK Penugasan
Mulai monitoring dan Evaluasi Perkuliahan				2		1 semester	borang monitoring dan evaluasi
Mengambil absensi mahasiswa dan instrumen-instrumen pembelajaran	3		3			1 hari	Absensi Mahasiswa & Instrumen Pembelajaran
Perkuliahan setengah semester awal sesuai dengan GBPP, SAP, dan Kurikulum JTE	4	4				8 Minggu	Dokumen Pembelajaran
Memberikan ujian tengah semester (Midtest)	5	5				1 hari/minggu	Absensi & Soal Ujian Midtest
Menyerahkan absen, soal dan hasil Midtest	6				6	1 minggu	absen, soal dan hasil midtest
Perkuliahan setengah semester akhir sesuai dengan GBPP, SAP, dan Kurikulum JTE	7	7				8 minggu	Dokumen Pembelajaran
Memberikan ujian akhir semester	8	8				1 hari	DPNA & Soal Ujian akhir semester
Menyerahkan absen, soal, hasil Ujian, dan Nilai Akhir (DPNA)	9				9	1 minggu	absen, soal, hasil Ujian, dan Nilai Akhir (DPNA)
Memberikan umpan balik		10		10		1 hari	Borang surver & umpan balik
Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi perkuliahan					11	1 hari	Dokumen perkuliahan & Laporan monitoring/ evaluasi
Mengeluarkan SK dan bukti capaian	12				12	5 hari	Bukti capaian



Catatan :

1. Surat Keputusan (SK) penugasan diberikan di awal semester.
2. Absensi mahasiswa dan instrument pembelajaran meliputi:
 - Daftar hadir mahasiswa dan dosen (DHMD)
 - Board Marker (Spidol)
 - Dan keperluan lainnya (d disesuaikan dengan kebutuhan)
3. Dokumen pembelajaran terdiri dari:
 - Kontrak kuliah
 - Garis Besar Program Pengajaran (GBPP)
 - Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
 - Buku teks utama (referensi)
 - Bahan-bahan ajar pendukung lainnya
4. Bukti capaian perkuliahan:
 - Surat keterangan mengajar
 - Nilai akhir mahasiswa
 - Umpan Balik mahasiswa.

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PEMILIHAN BIDANG STUDI

Kode : POB 005/PD-JTE/2014	Tanggal Dikeluarkan : 1 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur pemilihan bidang;
2. Sebagaitahapandalam proses pengusulan masuk bidang;
3. Untuk mempermudah bagi jurusan untuk penentuan bidang mahasiswa.

DEFINISI

Pemilihan bidang adalah tahapan yang dilakukan oleh mahasiswa teknik elektro pada saat memasuki semester 5 lima karena ada lima bidang yang boleh dipilih oleh mahasiswa untuk selanjutnya sebagai keahlian khusus.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan memasuki bidang keahlian pada jurusan teknik elektro;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usulan pemilihan bidang keahlian.

PENGGUNA

Mahasiswa teknik elektro yang memasuki semester lima.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



PROSEDUR

Kegiatan	Unit								Waktu	Dokumen
	Maha siswa	Jurusan	Dosen PA	Ketua Bidang	Jurusan	PD1	Dekan			
Mahasiswa melengkapi form permohonan bidang studi	1	1							1 hari	Kelengkapan bahan dan bukti fisik
Mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke dosen PA			2	2	2				1 hari	Berkas Usulan
Proses pemeriksaan nilai mata kuliah bidang yang dipilih				ditolak 3	3				1 hari (Sesuai jadwal)	Berita Acara
Merekap hasil penilaian ke Fakultas									1 hari	Berita acara

Catatan :

Kelengkapan berkas dan bukti fisik:

- a. Form permohonan bidang;
- b. KHS/transkrip nilai

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : KERJA PRAKTEK

Kode : POB 006/PD-JTE/2014	Tanggal Dikeluarkan : 1 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. -

DEFINISI

-

RUANG LINGKUP

1. -

PENGGUNA

-

REFERENSI

-



PROSEDUR

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Adm	PA	Tempat KP	Kajur	Kabid	Mahasi swa	Pemb. KP		
Menyiapkan form yang dibutuhkan	1					1		1 hari	Permohonan KP
Memeriksa persyaratan dan menyetujui KP		2						1 hari	Berkas usulan KP
Menyerahkan berkas Pengajuan KP dan disposisi	3					3		1 Hari	Berkas disposisi
Menyetujui				4				1 hari	Berkas surat permohonan
Pemberkasan Permohonan ke tempat KP	5		5					1 Minggu (sesuai Jadwal)	Surat permohonan ke tempat KP
Mencatat surat masuk dan penunjukan pembimbing	6				6		6	1 Hari	Berkas disposisi
Persetujuan pelaksanaan KP				7				1 Hari	Surat pengantar KP
Pemberkasan dan mulai KP	8					8	8	1 Hari	Surat pengantar KP
Pelaksanaan KP dan proses bimbingan						9	9	1 Bulan (sesuai jadwal)	
Pendaftaran Seminar KP	10					10		1 Minggu	Berkas seminar KP
Pengumuman jadwal seminar KP	11					11		1 Hari	Berkas jadwal seminar KP
Merekap dan Mengumumkan Nilai KP	12								Berkas nilai KP



Catatan :

-

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PELAKSANAAN YUDISIUM

Kode : POB 007 /PD-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Proses pendaftaran dan pelaksanaan yudisium;
2. Syarat-syarat kelengkapan yudisium;
3. Kemudahan pengentrian data yudisium untuk keperluan wisuda.

DEFINISI

Pelaksanaan yudisium adalah tahapan akhir sebelum pelaksanaan wisuda baik di tingkat fakultas maupun universitas, tahapan ini dimaksudkan untuk memenuhi semua kelengkapan administrasi calon sarjana guna memperoleh gelar sarjana (Ijazah).

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan pendaftaran dan pelaksanaan yudisium;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses pelaksanaan yudisium.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi mahasiswa (calon lulusan), Jurusan, dan Fakultas.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Mhsw	Adm	Jurusan	Fakultas		
Pendaftaran untuk yudisium	1	1			1 hari	Dokumen Yudisium
Menverifikasi dokumen dan membuat daftar yudisium lulusan	tidak lengkap	2	2		1 hari (sesuai jadwal)	Dokumen Yudisium + Daftar nama Yudisium
Mengajukan nama-nama mahasiswa untuk diyudisium pada rapat yudisium fakultas			2	2	1 hari (sesuai jadwal)	Dokumen Yudisium + Daftar nama Yudisium
Rapat yudisium	1		3	3	1 hari (sesuai jadwal)	Hasil rapat yudisium

Catatan :

Dokumen yudisium meliputi:

Dokumen-1:

1. Paas foto ukuran 3 x 4 (4 lembar), 4 x 5 (3 lembar) dan tuliskan Nama dibelakang foto.
2. Slip SPP 1 lembar
3. Borang E11
4. Biodata mahasiswa
5. Ijazah SMA atau yang sederajat yang telah dilegalisir
6. Transkrip untuk yudisium
7. Sertifikat toefl dengan nilai ≥ 450 (untuk angkatan 2009 ke bawah) dan ≥ 475 (bagi angkatan 2010 ke atas).

Dokumen-2:

1. Lembar pembagian buku Tugas Akhir
2. Biodata mahasiswa

Dokumen-3

1. Surat keterangan bebas laboratorium/pustaka dan lain-lain
2. Kartu rencana studi 1 lembar.

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : CUTI AKADEMIK MAHASISWA

Kode : POB 008 /PD-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. acuan prosedur pengajuan cuti akademik mahasiswa;
2. tahapan dalam proses pengajuan cuti akademik mahasiswa;

DEFINISI

Cuti akademik adalah keadaan dimana mahasiswa tidak aktif untuk melakukan kegiatan akademik setelah mendapatkan izin pada suatu semester tertentu. Pengajuan permohonan cuti akademik dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

RUANG LINGKUP

POB ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan cuti akademik
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan cuti akademik.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi mahasiswa Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala pada tahun kedua dengan maksimum masa cuti dua semester sesuai ketentuan yang berlaku.

REFERENSI

1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana dan Diploma Universitas Syiah Kuala Tahun 2010



PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Maha siswa	Orang tua/wali	Dosen wali	Jurusan	Fakultas		
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang rencana cuti akademik	1		1			1 hari	
Mahasiswa mengambil dokumen cuti di Subbag Penedidikan fakultas	2				2	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Form surat izin orang tua • Form rekomendasi dosen wali • Form rekomendasi Kajur/Kaprodi • Form surat bebas lab • Form surat bebas pustaka
Mahasiswa mengisi dokumen cuti dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya	3					1 hari	
Mahasiswa mendapatkan persetujuan dosen wali dan orang tua/wali	4	4	4			1 hari	
Kajur memberikan persetujuan cuti			5			1 hari	
Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Dekan	6				6	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan cuti • Dokumen cuti lengkap • Fotocopy KTM • Fotocopy KHS terakhir • Fotocopy KTP orang tua/wali
Dekan mengeluarkan izin cuti					7	1 hari	Surat izin cuti



Catatan :

-

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003

**JUDUL : PENGAJUAN PINDAH JURUSAN/PRODI DALAM FAKULTAS DI UNSYIAH**

Kode : POB 009 /PD-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah program studi di dalam lingkungan Fakultas Teknik;
2. tahapan yang harus dilalui dalam proses pengajuan pindah program studi di dalam lingkungan Fakultas Teknik;

DEFINISI

Perpindahan mahasiswa adalah transfer dari program studi asal mahasiswa ke program studi lain di lingkungan Unsyiah. Perpindahan dapat dilakukan ke program studi dalam fakultas yang sama atau ke fakultas lain. Pindah dalam lingkungan Unsyiah hanya diperkenankan satu kali dan hanya jika mahasiswa dinyatakan tidak memiliki kesesuaian minat, bakat, dan kemampuan pada program studi asal. Perpindahan dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Perpindahan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester ketiga. Mahasiswa yang mengajukan pindah disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di program studi/fakultas asal. Mahasiswa pindah akan dikenakan masa percobaan selama dua semester, dan harus mencapai IPK minimum 2,00. Selama masa percobaan pada fakultas yang dituju, mahasiswa yang bersangkutan hanya dibenarkan mengambil beban studi 12 – 18 SKS. Masa studi yang telah ditempuh di program studi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di program studi tujuan, dan secara total tidak melebihi ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

POB ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan pindah program studi antar fakultas dalam lingkungan Unsyiah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan pindah program studi di dalam lingkungan fakultas yang sama.

REFERENSI

1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana dan Diploma Universitas Syiah Kuala Tahun 2010



PROSEDUR

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Maha siswa	Dosen wali	Jurusan		Fakultas	Pusat Konseling		
			Asal	Tujuan				
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang keinginan pindah	1	1					1 hari	
Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan. Dekan berkoordinasi dengan Pusat Konseling untuk mengadakan psikotest terhadap mahasiswa.	2				2	2	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pindah • Biodata mahasiswa • Transkrip akademik
Dekan meminta pertimbangan Kajur tujuan				3			1 hari	Permohonan pindah dan kelengkapannya
Kajur tujuan melakukan interview terhadap mahasiswa	4			4			1 hari	Permohonan pindah dan kelengkapannya
Kajur tujuan mengeluarkan rekomendasi				5			1 hari	Rekomendasi Kajur
Mahasiswa mengambil dokumen pindah di Subbag Pendidikan Fakultas, mengisi dokumen dan melengkapi seluruh persyaratan lainnya.	6				6		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Pertimbangan kajur/kaprodi • Permohonan pindah dan kelengkapannya
Dekan fakultas mengeluarkan persetujuan pindah					7			Izin pindah

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : KETERANGAN MAHASISWA AKTIF KULIAH

Kode : POB 010/PD-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Acuan prosedur pengajuan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa JTE;
2. Tahapan dalam proses pengajuan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa JTE;

DEFINISI

Mahasiswa aktif adalah keadaan dimana mahasiswa tidak dalam status cuti akademik. Pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

RUANG LINGKUP

POB ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan surat keterangan aktif kuliah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan surat keterangan aktif kuliah.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi mahasiswa Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala sesuai ketentuan yang berlaku.

REFERENSI

1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana dan Diploma Universitas Syiah Kuala Tahun 2010



POB : KETERANGAN MAHASISWA AKTIF KULIAH

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	mahasiswa	Adm	Dosen	Sekjur	Kajur	Fakultas		
Pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dan penyerahan berkas surat pada Sekjur.	1	1					1 hari	Surat permintaan SK Aktif Kuliah dari mahasiswa dan bukti pembayaran SPP semester berjalan
Adm mempersiapkan surat dimaksud dan meyerahkan pada Sekjur		2					1 hari	Draft SK Aktif Kuliah.
Sekjur memeriksa dokumen termasuk bukti-bukti yang diperlukan, dan menyetujui SK tersebut dengan membubuhkan paraf pada surat				3			-	Draft SK Aktif Kuliah.
Adm meneruskan surat kepada Kajur untuk ditandatangani		4			4		1 hari	Draft SK Aktif Kuliah.
Adm membubuhi stempel Jurusan pada SK yang telah ditandatangani kajur		5			5		-	SK Aktif Kuliah.
Pemberian SK kepada mahasiswa dan Pemberkasan pada Jurusan	6						-	SK Aktif Kuliah.

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PERMINTAAN TRANSKRIP AKADEMIK

Kode : POB 011/PD-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Acuan prosedur permintaan transkrip akademik mahasiswa JTE;
2. Tahapan dalam proses permintaan transkrip akademik mahasiswa JTE;

DEFINISI

Pengajuan permohonan permintaan transkrip akademik mahasiswa aktif kuliah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

RUANG LINGKUP

POB ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan permintaan transkrip akademik.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan permintaan transkrip akademik.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi mahasiswa Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala sesuai ketentuan yang berlaku.

REFERENSI

1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana dan Diploma Universitas Syiah Kuala Tahun 2010



POB : PERMOHONAN TRANSKRIP AKADEMIK

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Adm	Dosen	Sekjur	Kajur	Fakultas		
Pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dan penyerahan berkas surat pada Sekjur.	1	1					1 hari	Surat Permohonan Taranskrip Akademik dari mahasiswa/alumni
Adm mencetak transkrip dimaksud dan meyerahkan pada Sekjur		2					1 hari	Draft Transkrip Akademik
Sekjur memeriksa dokumen yang terkait dan membubuhkan paraf pada transkrip jika semuanya sudah sesuai				3			1 hari	Draft Transkrip Akademik
Adm meneruskan transkrip kepada Kajur untuk ditandatangani		4			4		1 hari	Draft Transkrip Akademik
Adm membubuhi stempel Jurusan pada transkrip tersebut		5			5		-	Transkrip Akademik
Pemberian transkrip kepada mahasiswa	6						-	Transkrip Akademik

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



JUDUL : Kurikulum dan Ekuivalensi

Kode : POB 012 /PD-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur penyusunan kurikulum program sarjana;
2. Dasar perencanaan dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam program sarjana;
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di program sarjana.

DEFINISI

1. Perubahan kurikulum atau penyempurnaan kurikulum merupakan amanat undang-undang yang mesti dilaksanakan, perubahan ini dimaksudkan untuk menyesuaikan isi kurikulum dengan kebutuhan kekinian di dunia kerja baik instansi pemerintahan, swasta, dan dunia industri.
2. Penyusunan kurikulum program studi di Unsyiah adalah proses penyusunan kurikulum yang berbasis kompetensi yang berisikan aturan-aturan (tata cara) umum, kurikulum, dan aturan-aturan akademik yang berlaku di program studi;
3. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu;
4. Revisi kurikulum adalah perubahan terhadap kurikulum, baik perubahan berskala besar (peninjauan kurikulum) ataupun berskala kecil (penyempurnaan kurikulum);
5. Peninjauan kurikulum adalah perubahan yang mendasar dan dapat dilakukan lima tahun sekali, misalnya perubahan mata kuliah wajib, nama mata kuliah, kode mata kuliah, dan SKS;

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan kurikulum program sarjana;
2. Tata cara perbaikan/revisi kurikulum program sarjana;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dan revisi kurikulum program sarjana

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi sivitas akademika jurusan teknik elektro universitas syiah kuala, alumni dan kalangan pengguna tenaga kerja keteknikan di bidang teknik elektro.

REFERENSI

1. UU Sisdiknas tahun 2003;
2. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
3. SK Rektor Universitas Syiah Kuala No. 372 Tahun 2008;
4. Buku panduan akademik Unsyiah tahun 2010; dan 2015.



PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Rektor	Dekan	Ka.Prodi/ Kajur	Ketua PPK	Stake- holders		
Dekan atas usulan Ketua Program Studi (Ka. Prodi) menunjuk panitia penyusun kurikulum (PPK)		1	1	1		3 hari	SK PPK
Panitia melakukan analisis dan menyusun profil, tujuan, dan kompetensi lulusan				2		1 bulan	Draf kompetensi dan Profil
PPK mengundang stakeholders, TA, Alumni untuk memberi masukan draft kurikulum				3	3	3 minggu	Masukan tertulis
PPK menetapkan SKS dan dibantu oleh dosen menyusun silabus masing-masing Mata Kuliah				4		1 bulan	Mata kuliah, SKS, dan silabusnya
PPK mengkaji kurikulum telah memenuhi kompetensi				5		1 minggu	Draf kurikulum
Ka. Prodi/Kajur menyelenggarakan pertemuan dosen untuk membahas draf kurikulum			6			1 hari	Draf kurikulum
Ka. Prodi mengajukan draf kurikulum kepada Dekan untuk dibahas pada rapat senat Fakultas dan apabila perlu koreksi akan dikembalikan kepada Panitia		7				1 hari	Draf kurikulum
Prosedur selanjutnya megnikuti POB-03/BJM/2013 tanggal 22 Mei 2014.	8					1-2 bulan	Draf kurikulum



Catatan :

1. Usulan perubahan mata kuliah disampaikan oleh dosen pengasuh mata kuliah kepada peer grup untuk didiskusikan.
2. Peer grup menyampaikan saran perubahan mata kuliah kepada panitia penyusun kurikulum (PPK);
3. Kurikulum disusun mengikuti sistem kredit semester; dan
4. Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah dasar, mata kuliah lanjutan, dan mata kuliah keahlian;

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : EKIVALENSI MAHASISWA ALIH JENJANG

Kode : POB 013/PD-JTE/2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur ekivalensi mahasiswa alih jenjang dari DIII/Politeknik;
2. Sebagaitahapandalam proses ekivalensi mahasiswa alih jenjang dari DIII/Politeknik;
3. Untuk mengetahui mata kuliah yang wajib diambil pada masa perkuliahan.

DEFINISI

Ekivalensi mahasiswa alih jenjang adalah tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa DIII/Poloteknik yang melanjut ke S1 untuk bias mengetahui mata kuliah yang wajib diambil para proses selanjutnya.

RUANG LINGKUP

PBOinimeliputi :

1. Tata cara dan tahapan yang dilakukan dalam proses ekivalensi mahasiswa alih jenjang;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses ekivalensi mahasiswa alih jenjang.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi mahasiswa DIII/Politeknik yang telah diterima untuk melanjut pada S1 Teknik Elektro.

REFERENSI



PROSEDUR

Kegiatan	Unit								Waktu	Dokumen
	Maha siswa	Administrasi	Jurusan	Ketua bidang	Jurusan	PD1	Dekan			
Mahasiswa melengkapi dokumen yang dipersyaratkan kepada Jurusan	1	1							1 hari	Kelengkapan bahan dan bukti fisik
Mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen			2	2	2				1 hari	Berkas Usulan
Proses pemeriksaan angka kredit				ditolak 3	3				1 hari (Sesuai jadwal)	Berita Acara
Merekap hasil penilaian dari Jurusan					4				1 hari	Berita acara

Catatan :

Kelengkapan berkas dan bukti fisik:

- a. Foto ekivalensi;
- b. Transkrip nilai DIII/Politeknik

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGABDIAN DAN PENELITIAN**



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : USUL PROPOSAL PENELITIAN DOSEN JTE

Kode : POB 001 /PL-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Mekanisme pengusulan penelitian oleh dosen JTE;
2. Mekanisme pelayanan Jurusan terkait usulan penelitian dosen;
3. Proses pengarsipan usulan penelitian dosen.

DEFINISI

Usulan penelitian dosen diajukan oleh dosen jurusan Teknik Elektro terkait skim penelitian mandiri, penelitian dengan sumber dana dari Unsyiah maupun dari luar Unsyiah..

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan pengusulan penelitian oleh dosen;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usulan penelitian dosen.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi Jurusan dan dosen Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah kuala yang terlibat dan bertanggung jawab langsung dalam proses penelitian yang diusulkan oleh dosen Jurusan Teknik Elektro.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



POB : USUL PROPOSAL PENELITIAN DOSEN JTE

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Adm	Dosen	Ketua Lab	Ketua Bidang	Sekjur	Kajur	Fakultas		
Pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dan penyerahan berkas surat pada Kajur.	1						1	1 hari	Surat permintaan usulan dari Fakultas.
Kajur disposisi pada Sekjur tentang permintaan usulan proposal.						2		1 hari	Berkas disposisi dan Penuntun Penulisan Proposal.
Sekjur disposisi ke semua dosen JTE.		3			3			1 hari	Penuntun Penulisan Proposal.
Dosen mempersiapkan proposal, termasuk tanda tangan Dekan pada lembar pengesahan.		4						berdasarkan deadline proposal	Draft Proposal
Dosen mengumpulkan proposal ke Jurusan	5				5			1 Minggu	Proposal
Pemberkasan pada Jurusan	6				6			1 hari	Proposal
Pengiriman ke Lembaga Penelitian.		7							Proposal

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



JUDUL : PENGAJUAN BANTUAN SEMINAR NASIONAL DAN INTERNASIONAL

Kode : POB 002/PL-JTE/2014	Tanggal Dikeluarkan :02-09-2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi :1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur usul bantuan seminar tenaga pendidik;
2. Sebagai tahapan dalam proses pengusulan bantuan seminar tenaga pendidik;
3. Untuk mempermudah bagi tenaga pendidik dalam proses bantuan seminar.

DEFINISI

Usul bantuan seminar adalah proses pengusulan bantuan seminar tenaga pendidik baik nasional maupun internasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul bantuan seminar tenaga pendidik;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses bantuan seminar tenaga pendidik.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi tenaga pendidik Jurusan Teknik Elektro Universitas Syiah kuala yang telah memenuhi persyaratan untuk bantuan seminar sesuai ketentuan yang berlaku.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah PP. No. 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 Tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013jo Nomor 17 Tahun 2013.
7. Keputusan Menkowsabngpan No. 38 Tahun 1999.
8. Keputusan Rektor tentang Tim PPAK Universitas Syiah Kuala.
9. Buku Panduan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Dosen Oktober 2014, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2014.



PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Adm	Dosen	Jurusan	Kajur	Fakultas		
Pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dan menyerahkan berkas surat kepada Kajur	1				1	1 hari	Surat permintaan usulan dari Fakultas
Memeriksa persyaratan dan disposisi untuk diumumkan				2		1 hari	Berkas disposisi dan surat permintaan usulan
Mengumumkan kepada semua tenaga pendidik di JTE	3					1 minggu (Sesuai jadwal)	
Melengkapi persyaratan & mengajukan permohonan ke Jurusan	4		4			1 hari	Surat permohonan dan persyaratan usulan
Rapat persetujuan bantuan seminar			5			1 Minggu (seuai Jadwal)	Berita acara persetujuan usulan
Pemberkasan dan pengiriman ke Fakultas	4				6	1 hari	Berkas usulan

Catatan :

Kelengkapan berkas dan bukti fisik:

- a. Bukti undangan mengikuti seminar
- b. Fotocopy artikel yang diseminarkan
- c. Fotocopy surat tugas dari Fakultas
- d. Fotocopy sertifikat kehadiran seminar
- e. Bukti seminar internasional (khusus usulan bantuan seminar internasional)



Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
TATA KELOLA**



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PEMILIHAN DOSEN JTE BERPRESTASI

Kode : POB 001 /TT-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Mekanisme pengusulan dosen JTE berprestasi;
2. Mekanisme pelayanan Jurusan terkait usulan dosen JTE berprestasi;
3. Proses pengarsipan usulan dosen JTE berprestasi.

DEFINISI

Usulan dosen JTE berprestasi diajukan oleh Jurusan Teknik Elektro kepada Dekan Fakultas Teknik terkait pemilihan dosen berprestasi tingkat universitas dan tingkat nasional.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan pengusulan dosen JTE berprestasi;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usulan dosen JTE berprestasi.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi Jurusan dan dosen Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah kuala yang terlibat dan bertanggung jawab langsung dalam proses pengusulan dosen JTE berprestasi.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



POB : PEMILIHAN DOSEN JTE BERPRESTASI

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Adm	Dosen	Ketua Lab	Ketua Bidang	Sekjur	Kajur	Fakultas		
Pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dan penyerahan berkas surat pada Kajur.	1						1	1 hari	Surat permintaan usulan dari Fakultas.
Kajur disposisi pada semua ketua bidang untuk usulan dosen berprestasi dari bidang.						2		1 hari	Berkas disposisi dan borong usulan bidang.
Ketua bidang mengusulkan 1 nama calon dosen berprestasi dari bidang yang memenuhi syarat dan menyerahkan ke Kajur.				3				1 hari	Borang usulan bidang.
Kajur memutuskan 1 orang dosen berprestasi tingkat jurusan.						4		1 hari	Borang usulan jurusan
Calon dosen berprestasi menyiapkan berkas usulan.		5						1 Minggu	Berkas usulan
Pemberkasan dan pengiriman ke Fakultas	6						6	1 hari	Berkas usulan

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PEMILIHAN TENAGA KEPENDIDIKAN JTE BERPRESTASI

Kode : POB 002 /TT-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Mekanisme pengusulan tenaga kependidikan JTE berprestasi;
2. Mekanisme pelayanan Jurusan terkait usulan tenaga kependidikan JTE berprestasi;
3. Proses pengarsipan usulan tenaga kependidikan JTE berprestasi.

DEFINISI

Usulan tenaga kependidikan JTE berprestasi diajukan oleh Jurusan Teknik Elektro kepada Dekan Fakultas Teknik terkait pemilihan tenaga kependidikan berprestasi tingkat universitas dan tingkat nasional.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan pengusulan tenaga kependidikan JTE berprestasi;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usulan tenaga kependidikan JTE berprestasi.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi Jurusan dan tenaga kependidikan Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah kuala yang terlibat dan bertanggung jawab langsung dalam proses pengusulan tenaga kependidikan JTE berprestasi.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



POB : PEMILIHAN TENAGA KEPENDIDIKAN JTE BERPRESTASI

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Adm	Dosen	Ketua Lab	Ketua Bidang	Sekjur	Kajur	Fakultas		
Pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dan penyerahan berkas surat pada Kajur.	1						1	1 hari	Surat permintaan usulan dari Fakultas.
Kajur disposisi pada sekjur dan semua ketua Lab untuk usulan tenaga kependidikan berprestasi.						2		1 hari	Berkas disposisi dan borong usulan Sekjur dan Ka.Lab.
Sekjur dan Ketua Lab mengusulkan 1 nama calon tenaga kependidikan berprestasi yang memenuhi syarat dan menyerahkan ke Kajur.			3		3			1 hari	Borang usulan Sekjur dan Ka.Lab.
Kajur memutuskan 1 orang tenaga kependidikan berprestasi tingkat jurusan.						4		1 hari	Borang usulan jurusan
Calon tenaga kependidikan berprestasi menyiapkan berkas usulan.		5						1 Minggu	Berkas usulan
Pemberkasan dan pengiriman ke Fakultas	6						6	1 hari	Berkas usulan

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PEMILIHAN MAHASISWA JTE BERPRESTASI

Kode : POB 003 /TT-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Mekanisme pengusulan mahasiswa JTE berprestasi;
2. Mekanisme pelayanan Jurusan terkait usulan mahasiswa JTE berprestasi;
3. Proses pengarsipan usulan mahasiswa JTE berprestasi.

DEFINISI

Usulan mahasiswa JTE berprestasi diajukan oleh Jurusan Teknik Elektro kepada Dekan Fakultas Teknik terkait pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat universitas dan tingkat nasional.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan pengusulan mahasiswa JTE berprestasi;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usulan mahasiswa JTE berprestasi.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi Jurusan dan mahasiswa Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah kuala yang terlibat dan bertanggung jawab langsung dalam proses pengusulan mahasiswa JTE berprestasi.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



POB : PEMILIHAN TENAGA KEPENDIDIKAN JTE BERPRESTASI

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Adm	Dosen	Ketua Lab	Ketua Bidang	Sekjur	Kajur	Fakultas		
Pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dan penyerahan berkas surat pada Kajur.	1						1	1 hari	Surat permintaan usulan dari Fakultas.
Kajur disposisi pada sekjur dan semua ketua Lab untuk usulan tenaga kependidikan berprestasi.						2		1 hari	Berkas disposisi dan borong usulan Sekjur dan Ka.Lab.
Sekjur dan Ketua Lab mengusulkan 1 nama calon tenaga kependidikan berprestasi yang memenuhi syarat dan menyerahkan ke Kajur.			3		3			1 hari	Borang usulan Sekjur dan Ka.Lab.
Kajur memutuskan 1 orang tenaga kependidikan berprestasi tingkat jurusan.						4		1 hari	Borang usulan jurusan
Calon tenaga kependidikan berprestasi menyiapkan berkas usulan.		5						1 Minggu	Berkas usulan
Pemberkasan dan pengiriman ke Fakultas	6						6	1 hari	Berkas usulan

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



JUDUL : PEMILIHAN KETUA JURUSAN DAN SEKRETARIS JURUSAN

Kode : POB 004/TT-JTE/2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pemilihan Ketua Jurusan Teknik Elektro.
2. Prosedur pemilihan Sekretaris Jurusan Teknik Elektro.

DEFINISI

Ketua Jurusan adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan menjadi pimpinan tertinggi pada Jurusan Teknik Elektro, yang memimpin selama 4 tahun. Sekretaris Jurusan adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan menjadi wakil ketua Jurusan Teknik Elektro, yang memimpin selama 4 tahun.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan Pemilihan Ketua Jurusan Teknik Elektro.
2. Tata cara dan persyaratan Pemilihan Sekretaris Jurusan Teknik Elektro.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi dosen Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala yang telah memenuhi persyaratan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku.

REFERENSI

1. Pasal 66 Statuta UNSYIAH tentang Pelaksana Akademik,
2. SK Rektor Universitas Syiah Kuala No. 141 Tahun 2007.
3. Peraturan Universitas Syiah Kuala lainnya tentang pemilihan Ketua Jurusan
4. Buku panduan akademik universitas Syiah Kuala

PERSYARATAN CALON KETUA JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

1. Memiliki prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan pengabdian, pengalaman, integritas dan kepemimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Berstatus tenaga pengajar tetap pada Jurusan Teknik Elektro.
3. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan akademik Lektor (300 Kum) dan telah bertugas di lingkungan Fakultas Teknik sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun berturut-turut.
4. Jika belum memiliki Calon seperti syarat poin 3 di atas maka dapat di usulkan :
 - a. Calon dengan pendidikan Sarjana sebagai Pelaksana Tugas dengan jabatan akademik yaitu Asisten Ahli (150 Kum).
 - b. Calon dengan pendidikan Pasca Sarjana atau Doktor dengan jabatan akademik yaitu Asisten Ahli (150 Kum).
5. Ketua Jurusan yang telah memegang 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut tidak dapat dicalonkan lagi.



6. Secara tertulis bersedia dicalonkan sebagai Ketua Jurusan dengan melampirkan Curriculum Vitae dan Daftar Riwayat Pekerjaan.

SYARAT PEMILIH CALON KETUA JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

1. Tenaga Pengajar Tetap Jurusan Teknik Elektro.

PROSEDUR :

- a. Calon Ketua JTE diseleksi oleh panitia berdasarkan usulan dari dosen dengan memperhatikan kriteria yang telah ditentukan oleh Universitas.
- b. Panitia menyiapkan form kesediaan calon untuk menjadi calon ketua Jurusan , yang dituangkan dalam surat pernyataan kesediaan.
- c. Calon ketua Jurusan sekurang-kurangnya terdiri dari tiga orang yang telah memenuhi syarat ketentuan yang berlaku.
- d. Pemilihan dilakukan dalam Rapat Jurusan yang dihadiri minimal 2/3 dari jumlah Dosen Jurusan Teknik Elektro yang aktif
- e. Pemilihan dilakukan dengan mengedepankan asas musyawarah, namun apabila musyawarah tidak membuahkan hasil, maka pemilihan dilakukan melalui *voting*.
- f. Setelah Calon Ketua Jurusan terpilih, Calon berhak menentukan Sekretaris Jurusan yang diinginkan dari dosen yang memenuhi kriteria yang ditentukan oleh Universitas.
- g. Hasil pemilihan akan dituangkan dalam berita acara yang mencantumkan nama-nama calon Ketua Jurusan beserta Sekretaris Jurusan diurutkan berdasarkan suara terbanyak yang diusulkan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Teknik Elektro.

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PEMILIHAN KETUA BIDANG KEPALA LABORATORIUM

Kode : POB 005/TT-JTE/2014	Tanggal Dikeluarkan :01-09-2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi :1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pemilihan Ketua Bidang Jurusan Teknik Elektro.
2. Prosedur pemilihan Kepala Laboratorium Jurusan Teknik Elektro.

DEFINISI

Ketua Bidang adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan untuk mengkoordinir kegiatan di bidang, yang memimpin selama 1 tahun. Kepala Laboratorium adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan untuk menjalankan kegiatan Laboratorium, yang memimpin selama 1 tahun.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan Pemilihan Ketua Bidang Jurusan Teknik Elektro.
2. Tata cara dan persyaratan Pemilihan Kepala Laboratorium Jurusan Teknik Elektro.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi dosen Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah kuala yang telah memenuhi persyaratan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku.

REFERENSI

1. Pasal 66 Statuta UNSYIAH tentang Pelaksana Akademik,
2. SK Rektor Universitas Syiah Kuala No. 141 Tahun 2007.
3. Peraturan Universitas Syiah Kuala lainnya tentang pemilihan Ketua Jurusan
4. Buku panduan akademik universitas Syiah Kuala

PERSYARATAN CALON KETUA BIDANG DAN KEPALA LABORATORIUM JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

1. Dosen Aktif
2. Memiliki Jabatan Fungsional minimal Lektor
3. Memiliki prestasi kerja, disiplin kerja, kesetiaan pengabdian, pengalaman, integritas dan kepemimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Berstatus tenaga pengajar tetap pada Jurusan Teknik Elektro.
5. Tidak merangkap jabatan.



SYARAT PEMILIH CALON KETUA BIDANG DAN KEPALA LABORATORIUM JURUSAN TEKNIK ELEKTRO

1. Tenaga Pengajar Tetap Jurusan Teknik Elektro.

PROSEDUR :

- a. Ketua Bidang dan Kepala Laboratorium dipilih secara musyawarah oleh dosen masing-masing bidang yang bersangkutan pada Rapat Jurusan yang difasilitasi oleh Ketua Jurusan.
- b. Ketua Bidang dan Kepala Laboratorium yang dipilih oleh masing-masing Bidang harus mendapat persetujuan oleh Ketua Jurusan
- c. Ketua Bidang dan Kepala Laboratorium terpilih diajukan ke Fakultas oleh Jurusan untuk selanjutnya diproses pengajuan SK.

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



JUDUL : Penegakan aturan (penghargaan dan sanksi): Etika dosen, Etika mahasiswa, Etika tenaga kependidikan

Kode : POB 006 /TT-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01-09-2014 No. Revisi : 1
Area : Jurusan Teknik Elektro	

TUJUAN

POB ini bertujuan untuk memberikan aturan yang jelas mengenai:

1. Standar moral yang diterapkan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala agar terbentuknya dosen yang memiliki kompetensi yang tinggi dan akhlak yang terpuji, terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat dan mahasiswa di jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik.
2. Pedoman dan ketentuan disiplin bagi seluruh Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di jurusan Teknik Elektro dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
3. Penghargaan dan sanksi dari pelanggaran etika di Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala.

DEFINISI

1. Dosen adalah pegawai universitas yang berada di Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala dengan tugas utama mendidik, serta melakukan penelitian dan pelayanan kepada masyarakat.
2. Kode Etik dan Peraturan Disiplin adalah pedoman tertulis yang berisi standar perilaku etis dan disiplin bagi Dosen Fakultas Teknik dalam kehidupan bernegara, bermasyarakat, berorganisasi dan dalam berinteraksi di lingkungan Universitas dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala.

RUANG LINGKUP

POB ini meliputi :

1. Etika dosen
2. Etika tenaga kependidikan.
3. Etika mahasiswa.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi semua dosen, tenaga pendidik dan mahasiswa di Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;



7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kode Etik Dosen (tenaga Kependidikan)

setiap Dosen wajib berpedoman pada standar etika bernegara, berorganisasi, bermasyarakat, etika terhadap pimpinan, etika sesama Dosen, mahasiswa serta terhadap diri sendiri yang mengacu pada nilai-nilai dalam Sikap Dasar Dosen.

(1) Etika Dosen terhadap dirinya sendiri

Setiap Dosen wajib mengembangkan perilaku etik yang mengacu kepada sikap dasar sebagai berikut:

- (1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- (3) Memiliki moralitas yang tinggi.
- (4) Memiliki ketaatan terhadap hukum yang berlaku.
- (5) Menghormati hak asasi manusia.
- (6) Memelihara keutuhan, persatuan, dan kesatuan bangsa.
- (7) Memiliki integritas dan rasa tanggungjawab yang tinggi.
- (8) Menghargai kebebasan akademik, kebebasan ilmiah, dan otonomi keilmuan.
- (9) Mengutamakan kepentingan negara, bangsa, Fakultas, dan Universitas di atas kepentingan diri sendiri, seseorang atau kelompok.
- (10) Memiliki jiwa kemandirian dan kemampuan meningkatkan kualitas yang dilakukan secara terus menerus.
- (11) Bertindak tidak diskriminatif.
- (12) Memberikan pelayanan yang optimum kepada masyarakat sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (13) Memelihara kesadaran dan semangat mencerdaskan anak bangsa dalam bentuk pelayanan pendidikan dan pengajaran tinggi yang bermutu, berkelanjutan dan penuh tanggung jawab.
- (14) Bersikap santun dan rendah hati dalam perilaku sehari-hari.
- (15) Proaktif dalam memperluas wawasan dan mengembangkan kemampuan diri sendiri.
- (16) Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam setiap perbuatan.
- (17) Menjaga kesehatan jasmani dan rohani.
- (18) Berpenampilan sederhana rapi dan sopan.
- (19) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
- (20) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan.
- (21) Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, dan golongan.



- (22) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap. Memiliki daya juang yang tinggi. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan

(2) Etika bernegara bagi Dosen meliputi:

- a) Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b) Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara;
- c) Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d) Mengutamakan kepentingan negara dan bangsa dari kepentingan pribadi dan/atau golongan;
- e) Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- f) Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- g) Tanggap, terbuka, jujur dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program; dan
- h) Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya secara efisien dan efektif.

(3) Etika dalam berorganisasi bagi Dosen meliputi:

- a) Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b) Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c) Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan;
- d) Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- e) Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- f) Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- g) Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- h) Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- i) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; dan
- j) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Fakultas untuk kepentingan pribadi.

(4) Etika Dosen dalam bermasyarakat meliputi:

- a) Menghormati setiap warga Negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b) Mewujudkan pola hidup yang serasi, selaras, dan harmonis dengan masyarakat;
- c) Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan;
- d) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
- e) Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
- f) Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.



(5) Etika terhadap sesama Dosen dan pegawai Universitas, meliputi:

- a) Menghormati sesama warga Fakultas tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
- b) Memelihara rasa persatuan dan kesatuan;
- c) Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
- d) Menghargai perbedaan pendapat;
- e) Menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama dosen dan pegawai;
- f) Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen dan pegawai; dan
- g) Menjaga dan menjalin rasa solidaritas.

(6) Etika Dosen terhadap mahasiswa, meliputi:

- a) Objektif dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa dan tidak diskriminatif;
- b) Mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa;
- c) Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa;
- d) Menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan;
- e) Memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
- f) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif;
- g) Tanggap terhadap keadaan akademik mahasiswa;
- h) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar kepada mahasiswa;
- i) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- j) Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan;
- k) Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa; dan
- l) Selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa.

Etika Pelaksanaan Tri Dharma

Setiap Dosen dalam bersikap dan melakukan tindakan menjunjung tinggi Etika Pelaksanaan Tri Dharma, sebagai berikut:

- (1) Sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas.
- (2) Jujur, penuh dedikasi, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Berlaku adil dan sungguh-sungguh dalam memberikan bantuan dan pelayanan kepada mahasiswa.
- (4) Menunjukkan sikap yang patut dijadikan panutan (*role model*) bagi mahasiswa.
- (5) Berjuang keras untuk melakukan dan memberhasilkan penelitian.



- (6) Bersungguh-sungguh dalam memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi.
- (7) Mematuhi etika penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (8) Menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti penjiplakan, pemalsuan data, dan sebagainya.

Menciptakan dan mempromosikan kesatuan dan ikut berperan serta dalam pengembangan kolektif Fakultas

PENEGAKAN KODE ETIK

- (1) Setiap Dosen yang terbukti melanggar Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral adalah Pimpinan Fakultas.
- (3) Pimpinan Fakultas dapat menyerahkan kewenangannya kepada Pimpinan Jurusan, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang sebagai atasan langsung Dosen yang bersangkutan untuk memeriksa dan memberikan sanksi moral.
- (4) Setiap orang yang mengetahui telah terjadinya pelanggaran Kode Etik Dosen berhak untuk melaporkan kepada Dekan, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang tempat Dosen bertugas dengan disertai bukti permulaan yang cukup. Atas pertimbangan Dekan Fakultas, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi atau Pimpinan Unsur Penunjang identitas pelapor dapat dirahasiakan, kecuali terhadap pelapor dari luar Fakultas, identitas pelapor harus disebutkan secara jelas.
- (5) Dekan, atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang memanggil Dosen yang bersangkutan, Pelapor dan pihak-pihak lain jika diperlukan untuk diperiksa secara terpisah dan dimintai keterangan.
- (6) Setiap pemeriksaan dilakukan secara tertutup.
- (7) Pimpinan Fakultas atau Pimpinan Unsur Pelaksana Administrasi, atau Pimpinan Unsur Penunjang wajib menyelesaikan pemeriksaannya dan memutuskan jenis sanksi moral dalam waktu yang tidak melebihi 14 (empat belas) hari kerja. Apabila waktu tersebut tidak tercapai, maka Dosen yang bersangkutan tidak dapat dikenakan sanksi.
- (8) Salinan hasil pemeriksaan dan keputusan sanksi yang dijatuhkan disampaikan kepada Pimpinan Universitas sebagai laporan.
- (9) Setiap Dosen diperlakukan sama tanpa ada diskriminasi dalam proses pemeriksaan.
- (10) Setiap Dosen memiliki hak untuk melakukan pembelaan dalam setiap tingkatan proses pemeriksaan.

Sanksi

- (1) Tingkat dan jenis sanksi hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. sanksi hukuman disiplin ringan, terdiri dari:
 - i. teguran lisan;
 - ii. teguran tertulis; dan
 - iii. pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. sanksi hukuman disiplin sedang, terdiri dari:



- i. penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - ii. penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
 - iii. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1(satu) tahun.
- c. sanksi hukuman disiplin berat, terdiri dari :
- i. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu)tahun;
 - ii. pembebasan dari jabatan;
 - iii. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
 - iv. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Dosen Fakultas.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman untuk setiap pelanggaran Peraturan Disiplin adalah Dekan dengan memperhatikan hasil pemeriksaan, kesimpulan dan rekomendasi mengenai jenis sanksi hukuman yang dikeluarkan oleh Tim Pembinaan Dosen Universitas serta keberatan yang diajukan Dosen yang bersangkutan.
- (3) Keberatan terhadap keputusan penjatuhan hukuman disiplin dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kode Etik Mahasiswa

Mahasiswa sebagai peserta didik di Jurusan Teknik Elektro, memiliki kewajiban mengikuti perkuliahan dan semua proses belajar dan mengajar yang diselenggarakan di Jurusan Teknik Elektro. Etika mahasiswa dalam proses pembelajaran, meliputi:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjaga integritas akademik, kehormatan, kewibawaan dan nama Jurusan Teknik Elektro.
3. Memiliki nilai moral yang tinggi, jujur, sopan dan taat terhadap semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.
5. Tidak terlibat dengan penyalahgunaan obat-obatan terlarang (narkotika) sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
6. Kreatif dan proaktif dalam mengembangkan ilmu pengetahuan.
7. Berperan aktif dalam kegiatan kemahasiswa.
8. Menghargai dan menghormati seluruh civitas akademika yang berada di Jurusan Teknik Elektro dan Fakultas Teknik umumnya.
9. Mematuhi semua aturan administratif dan akademik yang berlaku.
10. Ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasana di Jurusan Teknik Elektro.
11. Berpartisipasi aktif dan wajib mengikuti proses pembelajaran dengan jumlah tatap muka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban di kampus.
13. Tidak diskriminatif terhadap mahasiswa lainnya.

Sanksi

Mahasiswa yang tidak mematuhi aturan yang telah ditetapkan di Jurusan Teknik Elektro akan dijatuhi sanksi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku di jurusan teknik elektro.



Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PEMBENTUKAN PANITIA KEGIATAN BOPT/ PNBP

Kode : POB 007/TT-JTE/2014	Tanggal Dikeluarkan :01-09-2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi :1

TUJUAN

1. -

DEFINISI

-

RUANG LINGKUP

1. -

PENGGUNA

-

REFERENSI

1. -



PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Adm	Fakultas	Jurusan	Kajur	Sekjur		
Diskusi penentuan tanggal rapat pembentukan panitia BOPT/PNBP				1	1	1 hari	Notulen hasil diskusi
Permintaan untuk mengumumkan rapat kepada semua dosen	2					1 hari	Lembar disposisi pengumuman rapat
Rapat pembentukan panitia BOPT/PNBP			3	3	3	1 hari	Notulen hasil rapat
Menyiapkan usulan kepanitiaan kegiatan	4					1 minggu (Sesuai jadwal)	
Pemberkasan dan pengiriman ke Fakultas	5	5				1 hari	Surat pengantar dan berkas usulan kepanitiaan

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : IZIN DINAS LUAR

Kode : POB 008 /TT-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01-01-2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Mekanisme pengurusan izin dinas luar dosen JTE;
2. Mekanisme pelayanan Jurusan terkait pengurusan izin dinas luar dosen JTE;
3. Proses pengarsipan pengurusan izin dinas luar dosen JTE.

DEFINISI

Pengurusan izin dinas luar diajukan oleh dosen Jurusan Teknik Elektro kepada Dekan Fakultas Teknik terkait keperluan dinas luar daerah.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara dan pengurusan izin dinas luar oleh dosen JTE;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses pengurusan izin dinas luar dosen JTE.

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi Jurusan dan dosen Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala yang terlibat dan bertanggung jawab langsung dalam proses pengurusan izin dinas luar dosen JTE.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



POB : IZIN DINAS LUAR

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Adm	Dosen	Ketua Lab	Ketua Bidang	Sekjur	Kajur	Fakultas		
Pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dan penyerahan berkas surat pada Kajur.	1	1						1 hari	Surat permohonan izin dari dosen.
Adm menyiapkan surat Kajur untuk permohonan surat izin ke Fakultas.	2				2	2		1 hari	Berkas disposisi dan borong usulan Sekjur dan Ka.Lab.
Adm menyerahkan surat ke Fakultas							3	2 hari	Borang usulan Sekjur dan Ka.Lab.
Surat izin dari Fakultas	3							1 hari	Borang usulan jurusan
Penyerahan surat izin ke dosen.		6						1 hari	Berkas usulan

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PENGELOLAAN WEB JTE

Kode : POB 009 /TT-JTE /2014	Tanggal Dikeluarkan : 01 -09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Mekanisme pengelolaan WEB JTE;
2. Mekanisme pelayanan Jurusan terkait pengelolaan WEB JTE;
3. Proses pengarsipan pengelolaan WEB JTE.

DEFINISI

Pengelolaan WEB JTE adalah proses untuk melakukan update informasi di WEB JTE agar informasi yang diperlukan oleh stakeholder dapat dengan mudah diperoleh.

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Tata cara pengelolaan WEB JTE;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses pengelolaan WEB JTE.

PENGGUNA





POB ini berlaku bagi Jurusan dan dosen Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah kuala yang terlibat dan bertanggung jawab langsung dalam proses pengelolaan WEB JTE.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra Universitas Syiah Kuala
4. Resntra Fakultas Teknik
5. Renstra PSTE 2014-2017



POB : PENGELOLAAN DAN UPDATE DATA WEB

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Adm/Dosen/Himpunan	Koordinator Web	Kajur		
<ul style="list-style-type: none">- Dosen/Himpunan : menyerahkan dokumen untuk ditampilkan di web JTE.- Adm : pencatatan surat masuk pada lembar disposisi dan penyerahan berkas surat pada Kajur.				1 hari	Dokumen konten untuk Web JTE.
<ul style="list-style-type: none">- Kajur memeriksa dan mendeposisikan update konten kepada koordinator Website.- Koordinator Website melakukan update konten Web				2 hari	Berkas disposisi dan Dokumen konten untuk Web JTE.
<ul style="list-style-type: none">- Koordinator Web melaporkan pada Kajur hasil update Web.				1 hari	

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL : PELACAKAN ALUMNI, UMPAN BALIK ALUMNI DAN EVALUASI PENGGUNA LULUSAN	
Kode : POB 010/TT-JTE/2014	Tanggal Dikeluarkan : 01-09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

Prosedur Operasional Baku (POB) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Acuan prosedur pelaksanaan pelacakan alumni dan evaluasi pengguna lulusan;
2. Mendapatkan data alumni dan data tempat bekerja alumni.
3. Mempermudah Jurusan Teknik Elektro melakukan monitoring dan evaluasi terhadap mutu pendidikan dan kesesuaian kurikulum terhadap dunia kerja.
4. Mendapatkan informasi indikasi kekurangan pelaksanaan program studi untuk menjadi dasar pelaksanaan perencanaan di masa depan.

DEFINISI

- Alumni adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikannya pada Program Studi Teknik Elektro.
- Pelacakan alumni adalah kegiatan pengumpulan data lulusan untuk melacak keberadaan, pekerjaan, dan informasi terbaru kondisi alumni.
- Umpan balik alumni adalah usaha memperoleh informasi dan masukan dari alumni terhadap kesesuaian kurikulum, fasilitas dan kegiatan Program Studi Teknik Elektro.
- Pengguna lulusan adalah perorangan atau instansi atau institusi atau perusahaan yang menjadi tempat kerja alumni.

RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini meliputi :

1. Tata cara pelaksanaan pelacakan alumni , umpan balik alumni dan evaluasi pengguna lulusan ;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses pelaksanaan kegiatan tata cara pelaksanaan pelacakan alumni , umpan balik alumni dan evaluasi pengguna lulusan.

PENGGUNA

Prosedur Operasional Baku (POB) ini berlaku bagi seluruh alumni dan pengguna lulusan.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Buku Panduan Kurikulum Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala



PROSEDUR PELACAKAN ALUMNI, UMPAN BALIK ALUMNI DAN EVALUASI PENGGUNA LULUSAN.

Kegiatan	Unit			Waktu	Hari Ke-	Tanggal Pelaksanaan	Dokumen
	PS	Alumni	Pengguna Lulusan				
Temu Alumni, Program Studi dan Mahasiswa. (Program tahunan)	→ (1) ←	(1)		1 Hari	1		Undangan
Pendistribusian angket data pribadi, pekerjaan, dan umpan balik alumni.		(2)		14 hari	2		Angket <i>online</i> dan cetak
Pendistribusian angket evaluasi pengguna.		(3)	(3)	14 hari	16		Angket <i>online</i> dan cetak
Pengumpulan hasil angket data pribadi, pekerjaan, dan umpan balik alumni.	(4)	(4)		7 hari	30		Dokumen <i>online</i> dan cetak
Pengumpulan hasil angket evaluasi pengguna.	(5)	(5)	(5)	7 Hari	37		Dokumen <i>online</i> dan cetak
Analisis angket data pribadi, pekerjaan, dan umpan balik alumni.	(6)			2 hari	44		Form analisis
Analisis angket evaluasi pengguna lulusan.	(7)			2 Hari	46		Form analisis
Rekapitulasi hasil untuk kebutuhan perencanaan.	(8)			2 Hari	48		Rekomendasi
Selesai.	(9)			-	-		-

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003



Dokumen Level : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

JUDUL : PENGGUNAAN RUANG SEMINAR

Kode : POB 011/TT-JTE/2014	Tanggal Dikeluarkan : 01-09- 2014
Area : Jurusan Teknik Elektro	No. Revisi : 1

TUJUAN

PBO ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur penggunaan ruang seminar di lingkungan Jurusan Teknik Elektro.

DEFINISI

Ruang Seminar adalah Ruang yang diperuntukkan untuk ruang seminar, rapat, dan kegiatan akademik di lingkungan Jurusan Teknik Elektro

RUANG LINGKUP

PBO ini meliputi :

1. Prosedur penggunaan ruang seminar

PENGGUNA

POB ini berlaku bagi dosen, laboran , teknisi dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Teknik Elektro

REFERENSI

1. Pasal 66 Statuta UNSYIAH tentang Pelaksana Akademik,
2. Buku panduan akademik universitas Syiah Kuala

PROSEDUR :

- a. Dosen, laboran, teknisi dan mahasiswa mengisi daftar penggunaan ruang seminar
- b. Menyerahkan daftar ke administrasi jurusan
- c. Administrasi Jurusan mengecek ketersediaan ruang
- d. Menyetujui penggunaan ruang
- e. Seluruh pengguna ruang seminar wajib menjaga kebersihan dan sarana prasana di ruang seminar.

Darussalam, 1 September 2014
Jurusan Teknik Elektro
Ketua,

DTO

Dr. Teuku Yuliar Arif, ST., M.Kom
NIP. 19730703 199903 1 003