

PEMBUKAAN

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Universitas Imelda Medan (UIM) merupakan realisasi dari pelaksanaan rapat kerja yang dilaksanakan oleh pengurus, program kepengurusan yang akan dilaksanakan tersebut, memerlukan prosedur sistematis dan terorganisir. Kegiatan ini melibatkan seluruh anggota Universitas Imelda Medan (UIM) terutama divisi serta kepanitiaan sebagai komponen pendukung berjalannya program kerja Universitas Imelda Medan (UIM).

Setiap unsur yang terlibat dalam kegiatan tersebut harus mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing selama kegiatan tersebut berlangsung, maka, untuk mendukung hal itu dibutuhkan kejelasan tugas dan teknis pelaksanaannya yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Imelda Medan (UIM).

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan prosedur sistematis dan terorganisir yang berisi kerja teknis detail dari suatu satuan kerja yang akan dilakukan oleh anggota tim dalam suatu organisasi atau panitia kegiatan, prosedur tersebut mendiskripsikan prosedur pelaksanaan suatu kegiatan dan administrasian yang menjadi landasan dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh seluruh pengurus Universitas Imelda Medan (UIM).

Oleh karena itu, Universitas Imelda Medan (UIM) dalam rangka mencapai tujuan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan maka Universitas Imelda Medan (UIM), menetapkan: “Standar Operasional Prosedur (SOP)”

Medan, 03 September 2019
Rektor Universitas Imelda Medan (UIM)

Dr. dr. Imelda Liana Ritonga, S.Kp.,M.Pd.,MN.

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

NOMOR : 023 /SK/STIKes-IM/VIII/2013/i

TENTANG

PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

MENIMBANG :

1. Bahwa kebebasan akademik dilandasi pada kepatuhan kepada nilai-nilai etika, moral dan akhlak yang bersifat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insane akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengamalan;
2. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen, dan mahasiswa, sebagai insan akademik memiliki petunjuk dan pelaksanaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi Universitas Imelda Medan (UIM).
3. Bahwa atas dasar pemikiran huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan pedoman dan prosedur pelayanan sebagai acuan bagi dosen, dan mahasiswa sebagai insan akademik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

MENGINGAT :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
5. Undang – undang nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.
6. Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 57 Tahun 1998 tentang perubahan atas PP nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi.
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 108/Dikti/Kep/2001, Tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan/atau Jurusan Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000, Tentang Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Indonesia.
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
12. Keputusan Menteri Kesehatan RI no 99a/ Menkes/ III/ 1989 tentang berlakunya Sistem Kesehatan Nasional.
13. SK Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial no 3/ Menkes & Sos/ SK/ I/ 2001/ tanggal 21 Januari 2001 tentang Pendidikan Diploma Kesehatan.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Senat Universitas Imelda Medan (UIM) tanggal 26 Juli 2013 tentang
pesetujuan
untuk mengatur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Imelda Medan
(UIM).

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :

- Pertama** : Surat Keputusan Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Lingkungan Sivitas Akademika;
- Kedua** : Standar Operasional Prodesur (SOP) merupakan pedoman untuk melaksanakan suatu bidang pekerjaan (tanggung jawab) bagi dosen, mahasiswa, di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Ketiga** : Dosen pengampu mata kuliah bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) dengan membuat laporan tertulis setiap semester.
- Keempat** : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Petikan surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Tanggal : 03 September 2019

Dr. dr. Imelda Liana Ritonga, S.Kp. M.Pd., MN.
Rektor Universitas Imelda Medan (UIM)

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Salah satu sasaran RENSTRA Universitas Imelda Medan (UIM) Tahun 2019 – 2024 adalah Universitas Imelda Medan (UIM) diharapkan mampu mengantisipasi dinamika perubahan dan perkembangan internal maupun eksternal dan mampu menjawab berbagai isu strategis yang akan dihadapi dalam sepuluh tahun mendatang. Sasaran ini diarahkan pada peningkatan mutu majamen institusi yang mencakup seluruh aspek manajemen, yaitu: bidang akademik, sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana, dan informasi) dan mutu, pada setiap jenjang agar Universitas Imelda Medan (UIM) mampu menyelenggarakan seluruh kegiatannya secara mandiri dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mencapai sasaran tersebut, diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian sasaran renstra tersebut. Praktik-praktik baik yang telah berlangsung di Universitas Imelda Medan (UIM) perlu di standarisasi dan didokumenkan agar menjadi acuan bagi manajemen dan menjalankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi praktik-praktik baik tersebut sehingga diciptakan terlebih dahulu sistem manual terstandar atau semacam Standard Operasional Prosedur (SOP) untuk seluruh layanan yang ada sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya.

Standard Operasional Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah Pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), diharapkan dapat meningkatkan efesiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh semua bagian/unit. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan.

2. VISI DAN MISI Universitas Imelda Medan (UIM).

VISI:

“Menjadi perguruan tinggi yang Unggul dan mampu bersaing di tingkat Nasional tahun 2024.”

MISI:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang efektif melalui sistem pembelajaran yang sesuai dengan Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) dan KKNP, terintegrasi dengan hasil-hasil penelitian dan pengabdian masyarakat terkini untuk menghasilkan lulusan sesuai profil yang diharapkan.
2. Melaksanakan penelitian ilmiah dan dipublikasikan secara nasional dan internasional.
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang terstruktur dan mengacu pada hasil penelitian.
4. Melaksanakan kerjasama produktif dengan berbagai Instansi baik dibidang pendidikan, pelayanan, dunia usaha, dunia industri ditingkat nasional maupun internasional dalam mendukung tridharma perguruan tinggi.

BAB II

URAIAN TUGAS FUNGSI MANAJEMEN (TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB)

A. URAIAN TUGAS REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS Rektor Universitas Imelda Medan (UIM)			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JABATAN Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) 		NO. REVISI 001/SOP- UIM/IX/Uraian Tugas/2019 Disahkan oleh, Dr., dr., Imelda Liana Rironga, S.Kp., M.Pd., MN	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
TUGAS POKOK	1. Sebagai pemimpin Universitas Imelda Medan (UIM) dengan tugas penyelenggara pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga kependidikan 3. Bertanggung jawab kepada Yayasan		
WEWENANG	Memimpin dan mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Universitas Imelda Medan (UIM)		
TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi, yakni: pembelajaran, penelitian, dan pengabdian Masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) Universitas Imelda Medan (UIM). 2. Bertanggung jawab dalam Manajemen Pendidikan, yakni : pembentukan strategi (perencanaan), pengorganisasian sumber daya dan tugas, memimpin pelaksanaan, membuat perubahan dan pengevaluasian tugas. 3. Bertanggung jawab meningkatkan mutu pendidikan 4. Bertanggung jawab melakukan perubahan dan inovasi.		

	5. Bertanggung jawab dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif, menstimulasi pengembangan pengetahuan dan perubahan konsep pikir. 6. Menciptakan proses kerja sama yang kondusif antara setiap bagian dan departemen. 7. Membina hubungan kerjasama eksternal yang dapat meningkatkan mutu pendidikan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan lulusan.
URAIAN TUGAS	1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam menyelenggarakan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 3. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat 4. Menyusun rencana dan program kerja akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 5. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya. 6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. 8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir. 11. Menetapkan kebijaksanaan dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat. 13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Universitas Imelda Medan (UIM) untuk meningkatkan kemampuannya. 14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya. 15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya. 16. Menyusun laporan Universitas Imelda Medan (UIM) sebagai

	pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan (akreditasi)
PIHAK YANG TERKAIT	1. Pengurus Yayasan Imelda Medan. 2. Semua WAKIL Rektor (WAREK) 3. Semua Ketua Program Studi 4. Semua Unit yang terkait.

B. URAIAN TUGAS WAKIL REKTOR I UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS WAKIL REKTOR I Universitas Imelda Medan (UIM)			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JABATAN WAKILREKTOR I Universitas Imelda Medan (UIM)		NO. REVISI 002/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
TUGAS POKOK	1. Bertugas membantu Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Medan (UIM).		
WEWENANG	Memimpin dan mengatur penyelenggaraan proses akademik di Universitas Imelda Medan (UIM).		
TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab terhadap terbentuknya kurikulum yang Komprehensif, Standard dan sesuai dengan visi misi Universitas Imelda Medan (UIM). 2. Bertanggung jawab terhadap tersusunnya Perencanaan Pembelajaran dalam bentuk kalender akademik, kurikulum, silabus, dan Satuan Acara Pengajaran (SAP). 3. Bertanggung jawab terhadap Pelaksanaan Kegiatan Akademik, yakni: pembelajaran teori, praktek, dan seminar serta laboratorium. 4. Bertanggung jawab dalam terlaksananya Proses Evaluasi Pembelajaran. 5. Bertanggung jawab dalam pelaporan hasil evaluasi belajar mahasiswa/i. 6. Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Akademik kepada Rektor Universitas Imelda Medan, setiap semester.		

URAIAN TUGAS	1. Menyusun rencana dan program kerja Universitas Imelda Medan (UIM), bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Melaksanakan evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan bersama Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) 6. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 7. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
PIHAK YANG TERKAIT	1. Rektor Universitas Imelda Medan (UIM). 2. Wkll Rektor I dan Wakil Rektor III 3. REKTORProgram Studi 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya

C. URAIAN TUGAS WAKIL REKTOR II UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS WAKIL REKTOR II Universitas Imelda Medan (UIM)			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JABATAN WAKIL REKTOR II Universitas Imelda Medan (UIM)		NO. REVISI 003/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
TUGAS POKOK	1. Bertugas membantu Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) dalam memimpin pelaksanaan Kegiatan dibidang Keuangan, sumber daya manusia, Administrasi Umum, dan Sistem Informasi 2. Bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM).		
WEWENANG	Memimpin dan Mengatur kegiatan-kegiatan administrasi umum, keuangan dan inventaris di Universitas Imelda Medan (UIM)		
TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab terhadap verifikasi surat masuk dan keluar. 2. Bertanggung jawab terhadap pemberian izin kegiatan dan berbagai hal yang melibatkan Perguruan tinggi Imelda Medan 3. Bertanggung jawab terhadap pembuatan ikatan kerjasama (IKS) dengan Institusi-institusi eksternal. 4. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan syarat kepegawaian baik untuk staf dosen maupun tenaga kependidikan. 5. Bertanggung jawab terhadap inventaris, fasilitas dan alat-alat yang dibutuhkan untuk kegiatan akademik maupun non akademik		
URAIAN TUGAS	1. Menyusun rencana dan program kerja di bidang keuangan dan administrasi umum. 2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.		

	9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana kampus untuk kelancaran tugas. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum. 11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Universitas Imelda Medan (UIM) berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
PIHAK YANG TERKAIT	1. Rektor Universitas Imelda Medan (UIM). 2. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II 3. Kepala Bagian Adminitrasi Akademik dan Kemahasiswaan 4. Kepala Bagian Administrasi Umum 5. Sub-sub Bagian administrasi Akademik dan pelaporan, bagian adminitrasi kemahasiswaan dan kerjasama Pendidikan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 6. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya

D. URAIAN TUGAS WAKIL REKTOR III UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS WAKIL REKTOR III Universitas Imelda Medan (UIM)		TANGGAL DIKELUARKAN 30 SEPTEMBER 2019
JABATAN WAKIL REKTOR III Universitas Imelda Medan (UIM)	NO. REVISI 004/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN	
TUGAS POKOK	1. Bertugas membantu Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni. 2. Bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) 3. Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi kemahasiswaan dan alumni. 4. Bertugas membentuk kegiatan organisasi mahasiswa seperti Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)	
WEWENANG	Memimpin dan mengatur kegiatan-kegiatan kemahasiswaan dan alumni di Universitas Imelda Medan (UIM)	
TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kemahasiswaan. 2. Bertanggung jawab dalam penerimaan mahasiswa baru Universitas Imelda Medan (UIM). 3. Bertanggung jawab terhadap program beasiswa sesuai dengan potensi/bakat unik mahasiswa. 4. Bertanggung jawab terhadap pendataan mahasiswa. 5. Bertanggung jawab terhadap pendataan alumni dan pengembangan organisasi alumni. 6. Bertanggung jawab terhadap keterlibatan stakeholder dan alumni untuk pengembangan Universitas Imelda Medan (UIM).	
URAIAN TUGAS	1. Menyusun rencana dan program kerja Universitas Imelda Medan (UIM), bidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa. 7. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedomanan pelaksanaan tugas.	

	8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya. 9. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
PIHAK YANG TERKAIT	1. Rektor Universitas Imelda Medan (UIM). 2. WAKIL Rektor II dan WAKIL Rektor III 3. Ketua Program Studi 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya

E. URAIAN TUGAS KETUA PROGRAM STUDI

URAIAN TUGAS STANDAR KINERJA REKTORPROGRAM STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JABATAN KETUA PROGRAM STUDI 	NO. REVISI 005/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019 Disahkan oleh, Dr., dr., Imelda Liana Ritonga, S.Kp.,M.Pd., MN	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN	
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan program studi serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
WEWENANG	Memimpin dan mengatur penyelenggaraan pendidikan di program studi masing-masing.	
TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran pada program studi yang di pimpin. 2. Bertanggung jawab terhadap mutu proses pendidikan dan produk lulusan Universitas Imelda Medan (UIM). 3. Melaporkan kegiatan belajar mengajar kepada WAKILRektor I Imelda Medan (UIM).	
URAIAN TUGAS	1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik. 2. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 3. Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 4. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 5. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 6. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada.	

	7. Membuat buku induk mahasiswa 8. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan. 9. Mengkoordinir pembuatan silabus, dan satuan acara perkuliahan. 10. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 11. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian 12. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 13. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 14. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/karya tulis ilmiah dan menunjukkan dosen pembimbing. 15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban. 16. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan. 17. Melakukan /menyusun program kerja sub bagian pendidikan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian.
PIHAK YANG TERKAIT	1. WAKIL Rektor I 2. Ketua Bagian Administrasi Umum 3. Hubungan kerja antara sub bagian jurusan 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya

F. URAIAN TUGAS SEKRETARIS PROGRAM STUDI

URAIAN TUGAS STANDAR KINERJA SEKRETARIS PROGRAM STUDI			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JABATAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI		NO. REVISI 006/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
WEWENANG	Bekerjasama dengan ketua program studi untuk memimpin dan mengatur penyelenggaraan pendidikan di program studi masing-masing.		
TANGGUNG JAWAB	1. Membantu Ketua program studi dalam melaksanakan proses pembelajaran 2. Membantu dalam penyusunan kalender akademik dan program pembelajaran.		

G. URAIAN TUGAS KETUA SENAT UNIVERSITAS

URAIAN TUGAS STANDAR KINERJA KETUA SENAT UNIVERSITAS			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JABATAN KETUA SENAT UNIVERSITAS		NO. REVISI 007/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
WEWENANG	Memimpin rapat dosen untuk memberikan rekomendasi kepada Ketua Yayasan Universitas Imelda dalam pengambilan kebijaksanaan.		
TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab dalam membina hubungan kerja sama yang baik antara para dosen. 2. Sebagai wadah untuk menyampaikan rekomendasi kepada REKTOR Yayasan Imelda dan jajarannya.		
PIHAK YANG TERKAIT	1. Ketua Yayasan Imelda 2. WAKIL Rektor I, II, III 3. Ketua Program Studi 4. Hubungan kerja antara sub bagian jurusan 5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya		

H. URAIAN TUGAS KEPALA PENELITIAN DAN PENGABDIAN

MASYARAKAT (LPPM)

URAIAN TUGAS KEPALA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB LPPM			NO. REVISI 008/SOP- UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN KEPALA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)			
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan LPPM serta melaksanakan administrasi penelitian, pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
WEWENANG	Memimpin dan mengelola kegiatan-kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di Universitas Imelda Medan (UIM).		
TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Menyampaikan informasi tentang program-program penelitian dan pengabdian masyarakat yang diadakan oleh DIKTI dan Kopertis. 3. Melaksanakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dosen melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat.		
URAIAN TUGAS	1. Menjamin terlaksananya penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa. 2. Melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada mahasiswa dan dosen tentang mekanisme penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Berperan aktif dalam melakukan pengembangan lembaga penelitian dan mengabdikan masyarakat (LPPM) Universitas Imelda Medan (UIM). 4. Bertanggung jawab atas berjalan program kerja LPPM. 5. Melaporkan seluruh perkembangan dan evaluasi LPPM. 6. Mendorong terciptanya suasana akademik yang berbasis penelitian dan pengabdian masyarakat.		

I. URAIAN TUGAS KETUA LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)

URAIAN TUGAS KETUA LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SPMI			NO. REVISI 009/SOP- UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN REKTORLEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)			
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan LPMI serta pelaksanaan proses penjamin mutu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
WEWENANG	Mengevaluasi proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta memberikan rekomendasi dalam meningkatkan mutu pendidikan kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM).		
TANGGUNG JAWAB	1. Bertanggung jawab terhadap penetapan standar-standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Bertanggung jawab terhadap pengukuran indikator mutu lulusan yakni: penyerapan lulusan, keberhasilan lulusan dalam pengembangan karir.		
URAIAN TUGAS	1. LPMI melakukan audit tentang proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. LPMI dibagi menjadi tim audit di setiap program studi yang disebut dengan Satuan Penjamin Mutu Internal (SPMI). 3. SPMI di setiap program studi melakukan pengumpulan data-data tentang pelaksanaan proses belajar mengajar penelitian dan pengabdian masyarakat pada masing-masing program studi. 4. SPMI menyampaikan hasil audit internal kepada Ketua LPMI dan Ketua LPMI menyampaikan hasil audit tersebut kepada Rektpr Imelda beserta dengan rekomendasi kebijakan dan peraturan baru untuk peningkatan mutu pendidikan.		

**J. URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN
KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)**

URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN			NO. REVISI 010/SOP- UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN			
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
WEWENANG	Mengelola administrasi akademik dan kemahasiswaan		
URAIAN TUGAS	1. Bertanggung jawab dalam proses Pengurusan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Hasil Studi (KHS). 2. Bertanggung jawab dalam Pemberian surat ijin kegiatan kemahasiswaan. 3. Bertanggung jawab dalam pemberian surat cuti akademik mahasiswa. 4. Melaporkan kegiatan akademik kepada Wakil Rektor I 5. Melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III		

K. URAIAN TUGAS SUB BAGIAN KERJASAMA PENDIDIKAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN KERJASAMA PENDIDIKAN		TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SUB BAGIAN KERJASAMA PENDIDIKAN		NO. REVISI 011/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN SUB BAGIAN ADMINISTRASI KERJASAMA PENDIDIKAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN	
WEWENANG	Melaksanakan proses kerjasama pendidikan Universitas Imelda yang produktif.	
URAIAN TUGAS	1. Bertanggung jawab dalam pembuatan ikatan kerjasama (IKS) dengan berbagai institusi eksternal dengan tujuan mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat. 2. Melakukan berbagai upaya yang produktif untuk membangun kemampuan dosen dan mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan teknologi kesehatan sesuai bidangnya. 3. Melakukan berbagai upaya yang produktif untuk membangun kerjasama penelitian dan sosialisasi hasil penelitian. 4. Melakukan berbagai upaya yang produktif untuk melaksanakan berbagai program pengabdian masyarakat.	

L. URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PELAPORAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PELAPORAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)		TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SUB BAGIAN PELAPORAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		NO. REVISI 012/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN SUB BAGIAN PELAPORAN DATA PERGURUAN TINGGI (PDPT)		
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN	
WEWENANG	Memperoleh data-data sesuai Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) DIKTI.	
URAIAN TUGAS	1. Bertanggung jawab dalam pelaporan kegiatan belajar mengajar setiap semester ke DIKTI / KOPERTIS pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT). 2. Bertanggungjawab dalam menyampaikan laporan kepada REKTORSTIKes jika pelaporan PDPT tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan. 3. Bertanggung jawab untuk memasukkan data-data dosen untuk pengurusan NIDN.	

M. URAIAN TUGAS SUB BAGIAN KEPENGAWAIAAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN KEPEGAWAIAAN			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SUB BAGIAN KEPEGAWAIAAN			NO. REVISI 013/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAAN		NO. REVISI	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
WEWENANG	Mengelola hal-hal yang berhubungan dengan hak dan kewajiban kepegawaian.		
URAIAN TUGAS	1. Mempersiapkan dan menyimpan berkas kepegawaian 2. Menerima keluhan dan masalah yang berhubungan dengan kepegawaian 3. Bertanggung jawab terhadap daftar gaji pegawai		

N. URAIAN TUGAS SUB BAGIAN KEUANGAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN KEUANGAN			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SUB BAGIAN KEUANGAN			NO. REVISI 014/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN SUB BAGIAN KEUANGAN		NO. REVISI	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
WEWENANG	Mengelola hal-hal yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan keuangan		
URAIAN TUGAS	1. Bertanggung jawab dalam pembuatan perencanaan keuangan. 2. Bertanggung jawab dalam pembuatan pelaporan pemakaian Keuangan		

**O. URAIAN TUGAS SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)**

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA			TANGGAL DIKELUARKAN 30 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA			NO. REVISI 015/SOP- UIM/II/Uraian Tugas/2019
JABATAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA		NO. REVISI	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
WEWENANG	Mengelola kebutuhan barang-barang habis pakai dan Alat Tulis Kantor (ATK) di STIKes Imelda		
URAIAN TUGAS	1. Bertanggung jawab pendataan barang-barang inventaris yang diperlukan di STIKes Imelda. 2. Bertanggung jawab dalam penyimpanan surat masuk dan keluar 3. Bertanggung jawab dalam penomoran surat 4. Bertanggung jawab dalam pendataan inventaris		

P. URAIAN TUGAS KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN			NO. REVISI 016/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN		NO. REVISI	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
WEWENANG	Mengelola unit perpustakaan.		
URAIAN TUGAS	1. Bertanggung jawab dalam inventarisasi perpustakaan 2. Bertanggung jawab dalam pengadaan referensi sesuai permintaan dosen dan mahasiswa 3. Bertanggung jawab dalam perencanaan pengadaan referensi dan permintaan kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM). 4. Bertanggung jawab melaporkan keadaan referensi perpustakaan kepada Wakil Rektor II		

Q. URAIAN TUGAS KEPALA UNIT LABORATORIUM UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS KEPALA UNIT LABORATORIUM			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA UNIT LABORATORIUM			NO. REVISI 017/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN KEPALA UNIT LABORATORIUM		NO. REVISI	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
WEWENANG	Mengelola penggunaan dan kelengkapan unit laboratorium.		
URAIAN TUGAS	1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar di laboratorium 2. Bertanggung jawab terhadap pengaturan jadwal dan pemberian ijin pemakaian laboratorium 3. Bertanggung jawab terhadap penyediaan inventarisasi laboratorium sesuai kebutuhan		

R. URAIAN TUGAS WALI KELAS UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

DOKUMEN LEVEL JOB DESCRIPTION/URAIAN TUGAS			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB WALI KELAS			NO. REVISI 018/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN WALI KELAS		NO. REVISI REV-WR/01/JD-9/2019	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
WEWENANG	Memimpin dan mengelola proses pembelajaran pada kelas yang menjadi tanggung jawabnya.		
URAIAN TUGAS	1. Mewakili orang tua dan kepala sekolah dalam lingkungan pendidikan 2. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 3. Membantu pengembangan keterampilan mahasiswa yang di didik 4. Membantu pengembangan kecerdasan mahasiswa yang di didik 5. Mempertinggi budi pekerti dan kepribadian mahasiswa yang di didik. 6. Melakukan penilaian tentang tingkah laku mahasiswa yang di didik. sehari-hari di tempat kuliah, kerajinan, ketekunan, dan kesantunan, kepribadian. 7. Mengambil tindakan bila dianggap perlu: pemberitahuan , pembinaan, dan pengarahan: peringatan secara lisan: peringatan khusus yang terkait dengan BP/Kepala Program Studi. 8. Langkah tindak lanjut: memperhatikan buku nilai Kartu Hasil Studi mahasiswa yang di didik; memperhatikan keberhasilan mahasiswa yang di didik; memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan mahasiswa yang di didik; memperhatikan dan membina suasana kekeluargaan		

S. URAIAN TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

URAIAN TUGAS PEMBIMBING AKADEMIK			TANGGAL DIKELUARKAN 03 SEPTEMBER 2019
JUDUL WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEMBIMBING AKADEMIK			NO. REVISI 019/SOP-UIM/IX/Uraian Tugas/2019
JABATAN PEMBIMBING AKADEMIK		NO. REVISI	
FUNGSI MANAGEMENT	KETERANGAN		
WEWENANG	Membina karakter dan proses pendidikan mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya.		
URAIAN TUGAS	1. Mengetahui pribadi mahasiswa bimbingan secara langsung (latar belakang keluarganya dan lain-lain). 2. Memonitori perkembangan studi mahasiswa bimbingan pada semester tersebut dengan cara mengadakan pertemuan dengan mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) kali setiap mahasiswa. 3. Mengevaluasi pengetahuan dan pemahaman cara praktek di Rumah Sakit dan di lapangan tentang: a. Menerima pasien baru b. Mempersiapkan ruangan 4. Memantau dan membantu serta menyelesaikan permasalahan pada mahasiswa antara lain : a. Akademi : sistem belajar; disiplin b. Pribadi: keuangan; sifat murung, sedih dan egositis 5. Memberikan motivasi /dorongan kepada mahasiswa untuk meningkatkan kemauan proses belajar mengajar untuk menjadi seorang tenaga kesehatan yang handal. 4. Merujuk permasalahan mahasiswa yang tidak dapat diatasi kepada dosen yang lebih ahli sesuai dengan permasalahan yang dihadapi mahasiswa. 5. Memimpin atau mengawasi diskusi kelompok sesuai dengan jadwal materi kesepakatan dalam kelompok. a. Membimbing mahasiswa membuat laporan.		

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

3.1 SOP PEMILIHAN PENGURUS UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

3.1.1 SOP TATA CARA PEMILIHAN REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 021/SOP-UIM/I/Uraian Tugas/2019
NO	URAIAN TUGAS	
1.	Senat Dosen Universitas Imelda Medan mengadakan rapat dosen untuk memilih bakal calon Rektor Universitas Imelda Medan.	
2.	Dari hasil rapat, Senat Dosen mengusulkan sedikit-dikitnya 2 (dua) nama sebagai calon bakal Rektor Universitas.	
3.	Nama-nama yang diusulkan sebagai calon bakal Rektor Universitas harus memenuhi kriteria bakal Rektor Universitas, yakni: a. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S2 dengan pengalaman dibidang pendidikan minimal 5 (lima) tahun. b. Memiliki budi pekerti dan moral yang baik. c. Memiliki komitmen yang tinggi untuk mengembangkan Universitas Imelda Medan. d. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan sensitif terhadap kebutuhan orang lain. e. Memiliki sikap pantang menyerah dan cita-cita luhur untuk pengembangan pendidikan. f. Memiliki pandangan yang positif terhadap pengembangan Universitas ke depan.	
4.	Hasil dari rapat dosen yang pertama adalah minimal 2 (dua) nama sebagai calon Rektor Universitas Imelda Medan.	
5.	Selanjutnya, masing-masing calon diberikan waktu untuk menyampaikan rencana pengembangan Universitas Imelda Medan jika kelak terpilih.	
6.	Pada rapat Senat Dosen selanjutnya dilaksanakan untuk menimbang calon-calon yang menyampaikan rencana pengembangan Universitas Imelda Medan.	
7.	Dari rencana pengembangan Universitas Imelda Medan (UIM) yang disampaikan, Rapat Senat Dosen mengambil keputusan Rektor Universitas yang terpilih.	
8.	Rektor Senat menyampaikan nama Rektor Universitas yang terpilih dalam Rapat Senat tersebut sebagai rekomendasi kepada Ketua Yayasan.	

9.	Selanjutnya, Ketua Yayasan mengangkat Rektor Universitas dengan mengeluarkan Surat Keputusan.
10.	Masa bakti dari Rektor Universitas dalam 1 (satu) periode adalah 5 tahun dan boleh dipilih kembali sebanyak 2 kali pemilihan

3.1.2 SOP PEMILIHAN PEJABAT DALAM STRUKTURAL UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 OPERASIONAL SEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 021/SOP-UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PEMILIHAN PEJABAT DALAM STRUKTURAL UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Pemilihan pejabat-pejabat struktural di kalangan Universitas Imelda merupakan hal sepenuhnya dari Rektor Universitas.	
2.	Pejabat-pejabat yang dimaksud adalah para Wakil Rektor, Rektor program studi dan sekretaris program studi.	
3.	Rektor Universitas memilih pejabat-pejabat sesuai dengan kebutuhan Universitas Imelda dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Senat Dosen.	
4.	Para pejabat bertugas untuk membantu Rektor Universitas memimpin dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan memiliki masa bakti yang sama dengan Rektor Universitas.	
5.	Para pejabat di lingkungan Universitas Imelda memiliki tugas pokok masing-masing yang dijabarkan pada SOP uraian tugas.	
6.	Para pejabat di lingkungan Universitas Imelda bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Imelda	

3.1.3 SOP TATA CARA PEMILIHAN WAKIL REKTOR (WAREK) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 OPERASIONAL SEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 022/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL TATA CARA PEMILIHAN WAKIL REKTOR (WAREK) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO	URAIAN TUGAS	
1.	Tahap Pendaftaran dilakukan oleh panitia	
2.	Wakil Rektor harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, b. Berusia tidak lebih dari 61 tahun pada saat diangkat, c. Dosen berpendidikan serendah – rendahnya lulusan program magister dan memiliki jabatan fungsional, d. Bersedia menyatakan diri secara tertulis untuk menjadi Wakil Rektor, e. Tidak sedang studi lanjut baik dengan biaya sendiri maupun instansi, f. Bersedia mengutamakan kepentingan Universitas di atas kepentingan pribadi, seseorang atau golongan, g. Sehat jasmani dan rohani.	
3.	Rektor Universitas memilih 3 (tiga) orang calon Wakil Rektor terdaftar untuk masing – masing calon Wakil Rektor, dan selanjutnya diusulkan kepada Senat Akademik	
4.	Apabila yang mendaftarkan diri sebagai calon Wakil Rektor kurang dari 3 (tiga) orang, maka Rektor Universitas mengusulkan sesuai dengan jumlah calon Wakil Rektor yang mendaftar	
5.	Pertimbangan calon Wakil Rektor dilakukan oleh Senat Akademik dengan prinsip demokrasi, terbuka, jujur, adil, bertanggung jawab dan memperhatikan jejak rekam calon Wakil Rektor	
6.	Rapat Senat Akademik dibuka Rektor Senat dan menjelaskan maksud serta tujuan rapat	
7.	Pertimbangan calon Wakil Rektor dilakukan secara musyawarah dan mufakat,	
8.	Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai maka pertimbangan Senat Akademik dilakukan dengan pemungutan suara berdasarkan prinsip satu orang satu suara	
9.	Anggota Senat Akademik yang terpilih sebagai calon Wakil Rektor berhak memberikan suara	
10.	Rapat Senat Akademik memberikan pertimbangan kepada Rektor Universitas sebanyak 2 (dua) orang untuk masing – masing calon Wakil Rektor sesuai	

	urutan perolehan suara
11.	Hasil pertimbangan Senat Akademik tentang calon Wakil Rektor dituangkan dalam bentuk berita acara rapat Senat dan diserahkan kepada Rektor Universitas
12.	Wakil Rektor 1, 2, dan 3 diangkat dan diberhentikan oleh Rektor Universitas setelah mendapat pertimbangan dari Senat Akademik Universitas Imelda Medan.

3.1.4. SOP TATA CARA PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI (PRODI) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 STANDAR SIONAL EDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 023/SOP-UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL TATA CARA PEMILIHAN REKTOR DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI (PRODI) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN	
1.	Ketua Program Studi (PRODI) dan Sekretaris Program Studi (PRODI) ditetapkan oleh Rektor Universitas Imelda melalui rapat senat dosen.	
2.	Dalam rapat senat dosen diajukan calon-calon Ketua PRODI dan sekretaris PRODI.	
3.	Setelah calon-calon Ketua PRODI dan sekretaris PRODI diajukan maka Senat Dosen bersama Rektor Universitas mengadakan diskusi untuk member pertimbangan.	
4.	Ketua dan Sekretaris PRODI sebaik-baikmya dipilih dengan aklamasi.	
5.	Rektor Universitas Imelda membuat Surat Keputusan (SK) terhadap Ketua dan Sekretaris PRODI terpilih.	

3.2 SOP ADMINISTRASI UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)**3.2.1 SOP PEMBAYARAN UANG KULIAH DAN UANG ADMINISTRASI LAINNYA**

 R NAL JR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 036/SOP-UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PEMBAYARAN UANG KULIAH DAN UANG ADMINISTRASI LAINNYA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Pembayaran uang kuliah dan administrasi lainnya dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
2.	Setiap mahasiswa didaftarkan sebagai nasabah Bank BRI.	
3.	Setiap mahasiswa memiliki nomer BRIVA.	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem <i>online</i> menggunakan kartu ATM.	
5.	Pembayaran menggunakan ATM mengikuti prosedur dari Bank BRI.	
6.	Selesai melakukan transaksi di ATM, mahasiswa melaporkan transaksi tersebut ke bagian keuangan Universitas Imelda untuk dicatat dengan menyerahkan bukti transfer.	
7.	Mahasiswa yang melakukan pembayaran melewati batas waktu dikenakan denda sebanyak 10 persen dari biaya .	

3.2.2 SOP PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 037/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2015
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BIAYA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.	
2.	RAB disusun untuk memperkirakan sumber pemasukan dan penggunaan dana, dengan komponen-komponen : a. Pemasukkan : a.1 Kontribusi mahasiswa a.2 Kontribusi dari berbagai sumber seperti beasiswa, CSR perusahaan kerjasama maupun dana hibah dan sebagainya. b. Pengeluaran : b.1. Dana Operasional b.2. Dana Penelitian b.3. Dana Pengabdian Masyarakat b.4. Dana Perbaikan b.5. Dana Pengembangan	
3.	RAB disusun berdasarkan usulan dari PRODI-PRODI yang ada di Universitas Imelda.	
4.	Usulan dari PRODI-PRODI terhadap RAB harus sesuai dengan rencana pengembangan yang telah disusun dalam RENSTRA dan RENOP.	
5.	Usulan dari masing-masing PRODI dipertimbangkan dalam Rapat Senat untuk memutuskan efektifitas dan efisiensi dari masing-masing program.	
6.	Setelah melalui pertimbangan dalam Rapat Senat, maka Rektor Universitas mengusulkan RAB Universitas kepada Badan Pengurus Harian Yayasan Imelda.	

3.2.3 SOP PENCAIRAN DANA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 STANDAR NAL JR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 038/SOP-UIM/I/Uraian Tugas/2015
JUDUL PENCAIRAN DANA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Pencairan dana adalah pencairan dana dari Badan Pengurus Harian (BPH) Yayasan sesuai dengan RAB yang telah disetujui oleh BPH Yayasan Imelda.	
2.	Rektor Universitas mengajukan surat permohonan kepada BPH Yayasan dengan melampirkan pengusulan dari setiap bagian dan SK Rektor Universitas tentang persetujuan usulan.	
3.	Pencairan dana dari BPH Yayasan diberikan kepada bagian keuangan Universitas Imelda.	
4.	Dana tersebut dapat diambil oleh bagian yang mengusulkan dengan surat persetujuan dari Rektor Universitas.	
5.	Bagian keuangan membuat bukti serah terima.	
6.	Bagian yang menggunakan dana harus menyampaikan laporan penggunaan dana disertai dengan bukti-bukti pembayaran/ kwitansi.	
7.	Laporan penggunaan dana tersebut diterima oleh bagian keuangan dan menjadi bagian dari Laporan Keuangan tahunan Universitas Imelda.	

3.3 SOP PENGEMBANGAN SDM DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

3.3.1 SOP PEREKRUTAN DOSEN/ STAF PEGAWAI UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 IDAR SIONAL EDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 024/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PEREKRUTAN DOSEN/ STAF PEGAWAI UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN	
1.	Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran di masukkan ke Wakil Rektor II dan di kirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen.	
2.	Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diinformasikan kepada WAREK II	
3.	Warek II membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh WAREK I.	
4.	Wawancara/ tes terhadap calon dosen dilakukan oleh TIM yang dibentuk oleh Ketua Program Studi.	
5.	Setiap anggota Tim wawancara/tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima dan tidak.	
6.	Hasil wawancara/tes calon dosen dilaporkan ke WAREK I oleh Ketua Program Studi.	
7.	WAREK I akan melihat status calon dosen, apakah sudah memiliki Perguruan tinggi induk atau belum. Jika calon dosen belum terdaftar di institusi manapun maka WAREK I atas nama Rektor akan menandatangani surat penerimaan calon dosen. WAREK II mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Biro Layanan.	
8.	Setelah dosen baru mendapatkan nomor identitas, Ketua Program studi dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen	

	tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan, maka Ketua Program Studi berhak memberhentikan dosen baru ini diatur dalam prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen.
9.	Dengan Persetujuan dosen baru tersebut, jika personil yang bersangkutan belum terdaftar di institusi manapun maka ia akan mendapatkan SK Pengangkatan Dosen Tetap dari Yayasan Institusi, dengan dan Pengangkatan menjadi pegawai sebagai dosen tetap harus sudah bekerja selama 2 tahun di Universitas Imelda Medan sedangkan surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Rektor.
10.	Syarat untuk menjadi Dosen : 1. Beriman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa 2. Berwawasan Pancasila dan UUD 1945 3. Memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, dan sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. 4. Kualifikasi Pendidikan minimal Pasca Sarjana (S2) yang sesuai dengan bidang keahlian 5. Usia paling tinggi 50 tahun. 6. Mempunyai Moral dan integritas yang tinggi, tidak pernah dihukum karena tindak pidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. 7. Tidak Terkait sebagai dosen PNS/ Dosen tetap non PNS pada perguruan Tinggi lain atau sebagai pegawai tetap pada lembaga lain. 8. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara.
11.	Semua dokumen dan data menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh WAREK II. Penyimpanan yang terjadi diluar Daftar kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ketua Program Studi secepatnya kepada WAREK I, dengan memberikan penjelasan tertulis.
12.	Dosen yang telah diangkat harus menandatangani perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama adalah perjanjian tertulis dosen dengan penyelenggara pendidikan tinggi yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13.	Dosen yang telah diangkat mengikuti orientasi kelembagaan dan Peraturan-peraturan yang berlaku di Universitas Imelda Medan.

3.3.2 SOP PENGEMBANGAN JENJANG KARIR DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 PERASIONAL SEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 025/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGEMBANGAN JENJANG KARIR DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN	
1.	Universitas Imelda menerima calon dosen dengan terlebih dahulu mempertimbangkan kebutuhan penambahan dosen dibidang studi yang dibutuhkan.	
2.	Calon dosen yang diterima memiliki criteria: Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang sesuai dengan kebutuhan mata kuliah/bidang studi. Jika calon dosen yang diterima masih pendidikan S1 maka calon dosen tersebut harus terlebih dahulu menandatangani surat pernyataan bersedia mengambil pendidikan S2 (Master) sesuai mata kuliah yang butuhkan.	
3.	Bagi calon dosen yang memiliki latar belakang S1 ditempatkan sebagai asisten laboratorium sampai calon dosen tersebut memiliki gelar S2.	
4.	Jika calon dosen tersebut memiliki gelar S2, maka calon dosen tersebut dimagangkan sebagai dosen selama 6 (enam) bulan dimana calon dosen tersebut ikut mengajar dengan dosen senior.	
5.	Setelah calon dosen itu melewati masa magang maka calon dosen itu dievaluasi oleh Satuan Penjamin Mutu Internal (SPMI). Jika dari hasil evaluasi SPMI calon dosen tersebut memiliki kinerja yang baik maka calon dosen itu diterima sebagai dosen.	
6.	Dosen yang telah memiliki pendidikan S2 (Master) diusulkan oleh Rektor Universitas untuk memperoleh NIDN.	
7.	Dosen yang telah memiliki NIDN harus mengurus jabatan fungsional sebagaimana yang diatur pada perundang-undangan dan keputusan Menteri Pendidikan Tinggi.	
8.	Dosen yang telah memiliki NIDN dan jabatan fungsional mendapat kesempatan untuk mengikuti penyeleksian sertifikasi dosen.	
9.	Dosen yang menunjukkan kinerja dan karate pendidikan yang baik mendapat kesempatan diusulkan oleh LPMI kepada Rektor Universitas Imelda melanjutkan studi formal maupun informal.	
10.	Dosen yang memiliki kriteria-kriteria yang sesuai dapat diusulkan untuk menduduki jabatan structural.	

3.3.3 SOP PEMBERHENTIAN DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 DAFTAR OPERASIONAL DUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 026/SOP-UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PEMBERHENTIAN DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN	
1.	Seorang dosen akan diberhentikan dengan hormat dari jabatan sebagai dosen apabila: - Meninggal dunia - Mencapai batas usia pensiun, pada usia 65 tahun, namun Profesor yang berprestasi dapat di perpanjangan batas usia 70 tahun. - Atas permintaan sendiri - Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan karena sakit jasmani/rohani. - Berakhirnya perjanjian atau kesepakatan kerja bersama antara dosen dan penyelenggaraan pendidikan. - Dimutasikan ke jabatan fungsi yang lain atau mendapat promosi jabatan.	
2.	Seorang dosen akan diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatan sebagai dosen apabila: - Melanggar sumpah dan janji jabatan - Melanggar perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama - Melalaikan dan meninggalkan kewajiban dalam menjalankan tugas selama 1 (satu) bulan atau lebih secara terus menerus. - Jika dosen atau tenaga kependidikan lalai melaksanakan tugasnya maka Ketua Program studi pertama kali akan melakukan tindakan menegur staf yang bersangkutan. - Jika tidak ada perubahan perilaku setelah ditegur maka selanjutnya Ketua Program Studi melayangkan surat peringatan I, II, III. - Melakukan tindakan penyelewengan dan pelanggaran seperti" mencuri, tindakan asusila, berjudi dan menggunakan narkoba. - Tidak cakap jasmani maupun rohani.	

3.3.4 SOP *REWARD* DAN *PUNISHMENT* DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 AR ONAL JUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 027/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL <i>REWARD</i> DAN <i>PUNISHMENT</i> DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
	A. Ketentuan <i>Reward</i>	
1.	Rektor Universitas Imelda memberikan <i>Reward</i> kepada seorang dosen terbaik di setiap Program Studi, berdasarkan nilai akhir kinerja dosen <i>tertinggi</i> (Nilai LKD + Nilai Perilaku), dengan nilai ≥ 85 . Bentuk <i>Reward</i> ditetapkan oleh Rektor Universitas Imelda	
2.	Bila terdapat lebih dari satu dosen yang memiliki Nilai LKD + Nilai Perilaku ≥ 85 , maka Rektor Universitas Imelda juga memberikan <i>Reward</i> dalam bentuk sertifikat penghargaan.	
3.	<i>Reward</i> pada semester genap diserahkan kepada Dosen saat upacara bendera 17 Agustus, sedangkan reward pada saat semester gasal diserahkan pada pertemuan rapat Dosen lengkap awal semester.	
	B. Ketentuan <i>Punishment</i>	
4.	Berdasarkan UU No.12 Tahun 2012 pasal 92 tentang Sanksi Administratif dimana menerapkan kebijakan, bahwa bagi dosen yang melanggar larangan dan atau kewajiban, dan atau melanggar ketentuan minimal persyaratan kinerja dosen Universitas Imelda Medan (UIM) dapat diberikan hukuman disiplin. 1. Hukuman dikenakan atas pelanggaran kinerja Dosen dalam melaksanakan setiap item kegiatan tridharma PT pada tabel parameter LKD 2014, dalam bentuk: a. Teguran Lisan (TL), dicatat dalam buku teguran Rektor Universitas Imelda b. Teguran Tertulis 1 (TT-1), dicatat dalam buku teguran Wakil Rektor II Universitas Imelda, Tembusan ke Rektor Universitas Imelda c. Teguran Tertulis 2 & 3 (TT-2 & TT-3), dicatat dalam buku teguran Wakil Rektor II Universitas Imelda, dan diusulkan ke Rektor Universitas Imelda d. Pernyataan Tidak Puas (PTP), dicatat dalam buku teguran Wakil Rektor II Universitas Imelda, dan diusulkan ke Rektor Universitas Imelda	

- | | |
|--|---|
| | <p>2. Bila Dosen mendapatkan jumlah item pelanggaran Tridharma PT:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kurang dari 7 item (Dosen dengan tugas Praktikum) / < 6 item (Dosen tanpa tugas Praktikum), maka diberikan hukuman disiplin dalam bentuk Teguran Lisan (TL).b. 7-9 item (Dosen dengan tugas Praktikum) / 6-7 item (Dosen tanpa tugas Praktikum), maka diberikan hukuman disiplin dalam bentuk Teguran Tertulis 1 (TT-1).c. 10-11 item (Dosen dengan tugas Praktikum) / 8-9 item (Dosen tanpa tugas Praktikum), maka diberikan hukuman disiplin dalam bentuk Teguran Tertulis 2 (TT-2).d. 12 -13 item (Dosen dengan tugas Praktikum) / 10-11 item (Dosen tanpa tugas Praktikum), maka diberikan hukuman disiplin dalam bentuk Teguran Tertulis 3 (TT-3).e. Lebih besar sama dengan 14 item (Dosen dengan tugas Praktikum) / ≥ 12 item (Dosen tanpa tugas Praktikum) pelanggaran Tridharma PT, maka diberikan hukuman disiplin dalam bentuk Pernyataan Tidak Puas (PTP) secara tertulis. |
|--|---|

3.3.5 SOP EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 R NAL JR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 035/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Evaluasi kinerja dosen dilaksanakan setiap semester.	
2.	Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk menilai komitmen dan profesionalisme dosen dalam menjalani Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan indikator: 1.1. Ketepatan penyusunan rancangan pembelajaran 1.2. Ketepatan dosen mengajar sesuai rancangan pembelajaran 1.3. Kelengkapan penyediaan modul, acuan praktek, <i>log book</i> dan formulir penilaian sesuai dengan rancangan pembelajaran. 1.4. Jumlah SKS yang menjadi kewajiban dosen. 1.5. Persentase kehadiran dosen. 1.6. Produk-produk penelitian yang dipublikasikan. 1.7. Rancangan pengabdian masyarakat yang terealisasi. 1.8. Keterlibatan dosen dalam organisasi-organisasi profesi maupun publik. 1.9. Kuesioner evaluasi mahasiswa kepada masing-masing dosen.	
3.	Evaluasi kinerja dosen dilaksanakan oleh Ketua Prodi masing-masing dengan strategi evaluasi 2 (dua) arah dimana Ketua Prodi dan dosen menyampaikan argumen tentang dasar penilaian yang diberikan.	
4.	Hasil evaluasi kinerja dosen dianggap telah disetujui kedua belah pihak jika telah ditandatangani oleh Ketua Prodi dan dosen yang bersangkutan.	
5.	Hasil evaluasi diserahkan oleh Ketua Prodi kepada Rektor Universitas dengan tembusan kepada SPMI.	
6.	Hasil evaluasi kinerja dosen ini menjadi landasan dari Rektor Universitas untuk mengajukan pengembangan karir dosen seperti pengajuan pendidikan lanjut baik formal maupun informal, pengajuan pengembangan dosen sesuai program Kementrian, seperti sertifikasi dosen, maupun program-program LP2M, promosi jabatan, peningkatan peran serta dosen dalam kegiatan-kegiatan Universitas, pemberian tunjangan fungsional.	
7.	Hasil evaluasi kinerja dosen ini didokumentasikan oleh WAREK II dalam file dosen.	

3.4 SOP PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

3.4.1 SOP EVALUASI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM) (SPMI)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 034/SOP- UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL EVALUASI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Evaluasi pembelajaran dilaksanakan sebelum ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).	
2.	Evaluasi pembelajaran bertujuan untuk menilai pelaksanaan proses pembelajaran, yakni: 1.1.Ketersediaan Rencana Pembelajaran 1.2.Kelengkapan absensi dosen dan mahasiswa 1.3.Kelengkapan modul, acuan praktek, log book dan formulir penilaian 1.4.Ketepatan pelaksanaan proses belajar dengan rancangan pembelajaran 1.5.Persentase kehadiran mahasiswa dan dosen. 1.6.Rencana pelaksanaan ujian baik tulis, praktek maupun tugas. 1.7.Rencana penilaian pencapaian pembelajaran	
3.	Jadwal evaluasi pembelajaran harus tertera pada kalender akademik.	
4.	Evaluasi pembelajaran dilaksanakan oleh Unit Penjamin Mutu (UPM) PRODI.	
5.	Hasil evaluasi disampaikan kepada Ka.PRODI yang selanjutnya disampaikan kepada Satuan penjamin Mutu Internal (SPMI).	
6.	SPMI menyampaikan hasil kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) yang selanjutnya mengadakan Rapat Dosen untuk mendiskusikan data-data yang didapat.	
7.	Berdasarkan data yang didapat maka rapat dosen akan memutuskan tindak lanjut berupa rekomendasi pelaksanaan dan pelaporan hasil evaluasi hasil pembelajaran di PRODI.	
8.	Rekomendasi ini akan disampaikan dalam bentuk SK oleh Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) kepada PRODI.	
9.	Setelah melaksanakan rekomendasi sesuai SK, Ketua PRODI menyampaikan laporan pelaksanaan rekomendasi tersebut kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) dengan tembusan kepada SPMI.	

3.4.2 SOP PENGADAAN KEGIATAN NON RUTIN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 039/SOP- UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGADAAN KEGIATAN NON RUTIN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Kegiatan non rutin adalah kegiatan yang diselenggarakan di Universitas Imelda Medan (UIM) di luar kegiatan operasional rutin untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, seperti konferensi, pertandingan olah raga, pekan ilmiah, dan lain-lain.	
2.	Kegiatan non rutin memiliki tujuan untuk membentuk karakter civitas akademika.	
3.	Seluruh kegiatan non rutin harus memiliki bagian penanggung jawab, seperti kegiatan PRODI, WAREK 1, WAREK 2, WAREK 3 ataupun kegiatan Universitas Imelda Medan (UIM) secara keseluruhan.	
4.	Kegiatan non rutin yang dapat diusulkan adalah kegiatan yang telah diterima dalam Rancangan Tahunan (RENOP) Universitas Imelda Medan (UIM).	
5.	Wisuda dan Capping Day tidak termasuk kegiatan non rutin tetapi merupakan kegiatan operasional rutin dari pendidikan.	
6.	Panitia pelaksana perlu dibentuk untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan tersebut.	
7.	Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) berkewajiban mengeluarkan SK bagi petugas-petugas dalam panitia pelaksana.	
8.	Untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan tersebut, maka panitia pelaksana yang terpilih harus terlebih dahulu membentuk proposal kegiatan.	
9.	Setelah pelaksanaan kegiatan non rutin maka panitia pelaksana berkewajiban melaporkan kegiatan tersebut.	
10.	Setelah laporan pelaksanaan maka panitia yang terbentuk dibubarkan oleh Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) .	

3.5 SOP PENGEMBANGAN PENELITIAN

3.5.1 SOP EVALUASI KEGIATAN PENELITIAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 028/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL EVALUASI KEGIATAN PENELITIAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Kegiatan penelitian adalah bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa.	
2.	Penelitian yang dilaksanakan harus memperhatikan etika penelitian sesuai dengan Komisi Etik Kesehatan Indonesia untuk menjamin penelitian yang sesuai dengan kaidah-kaidah etik.	
3.	Proposal penelitian diajukan oleh tim peneliti kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Imelda Medan (UIM) untuk <i>direview</i> .	
4.	Dari hasil <i>review</i> , LPPM mengajukan rekomendasi kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) untuk pelaksanaan penelitian tersebut.	
5.	Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) menerbitkan SK Tim Peneliti.	
6.	Tim peneliti dapat melaksanakan penelitian setelah SK diterbitkan oleh Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) .	
7.	Setelah melaksanakan penelitian, Tim Peneliti menuliskan laporan penelitian dan disampaikan kepada LPPM.	
8.	LPPM melakukan evaluasi penelitian dari laporan hasil penelitian yang dilaksanakan.	
9.	Evaluasi penelitian bertujuan untuk menilai komitmen dan profesionalisme dosen atau mahasiswa dalam melaksanakan penelitian tersebut dengan indikator: 9.1.Ketepatan masalah penelitian dengan latar belakang keilmuan yang dimiliki oleh peneliti. 9.1.Latar belakang penelitian dan manfaat penelitian terhadap pengembangan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi prodi maupun Universitas Imelda Medan (UIM) secara umum. 9.2.Manfaat hasil penelitian terhadap pengembangan ilmu sesuai bidang keilmuan yang dimiliki peneliti. 9.3.Ketepatan metode penelitian. 9.4.Keabsahan data yang diperoleh. 9.5.Publikasi yang dilakukan peneliti. 9.6.Penghargaan yang didapat dari hasil penelitian.	

10.	Hasil evaluasi LPPM disampaikan kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) dengan tembusan kepada SPMI.
11.	Hasil penelitian dosen dan mahasiswa Universitas Imelda Medan (UIM) menjadi hak milik Universitas Imelda Medan (UIM).
12.	Universitas Imelda Medan (UIM) memiliki hak menayangkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk jurnal pada Repository Perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM) maupun dalam Majalah Jurnal Ilmiah Universitas Imelda Medan (UIM).
13.	Prestasi dosen dalam penelitian ini menjadi bagian dari evaluasi kinerja dosen.

3.5.2 SOP KARYA ILMIAH DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 029/SOP- UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL KARYA ILMIAH DOSEN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Setiap dosen wajib membuat karya ilmiah maksimal 2 (dua) dalam setahun	
2.	Karya Ilmiah dibuat dalam <i>hard copy (PDF)</i> maksimal 10 halaman dan <i>soft copy (CD)</i> dengan menggunakan <i>style APA</i>	
3.	Karya Ilmiah diserahkan kepada Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat (LPPM) untuk dilakukan pengeditan.	
4.	Karya Ilmiah yang sudah layak akan diterbitkan oleh bidang LPPM. Penerbitan Karya Ilmiah diterbitkan sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun yaitu bulan Februari dan November.	
5.	Bagi dosen dan mahasiswa yang ingin mempublikasikan karya ilmiahnya harus menyerahkan hard copy dan soft copy ke LPPM 1 bulan sebelum bulan penerbitan.	

3.5.3 SOP EVALUASI KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 030/SOP- UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL EVALUASI KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Kegiatan pengabdian masyarakat adalah bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang harus dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa.	
2.	Kegiatan pengabdian masyarakat bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu dan teknologi dari Universitas Imelda Medan (UIM) untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.	
3.	Proposal pengabdian masyarakat diajukan oleh tim pengabdian masyarakat kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Imelda Medan (UIM) untuk <i>direview</i> .	
4.	Dari hasil <i>review</i> , LPPM mengajukan rekomendasi kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) untuk pelaksanaan pengabdian masyarakat tersebut.	
5.	Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) menerbitkan SK Tim Pengabdian Masyarakat.	
6.	Tim pengabdian masyarakat dapat melaksanakan pengabdian masyarakat setelah SK diterbitkan oleh Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) .	
7.	Setelah melaksanakan pengabdian masyarakat, tim pengabdian masyarakat menuliskan laporan pengabdian masyarakat dan disampaikan kepada LPPM.	
8.	Evaluasi penelitian bertujuan untuk menilai komitmen dan profesionalisme dosen atau mahasiswa dalam melaksanakan pengabdian masyarakat tersebut dengan indikator: 8.1. Ketepatan masalah mitra dengan aplikasi keilmuan yang akan dilaksanakan oleh tim pengabdian masyarakat. 8.2. Manfaat kegiatan masyarakat tersebut terhadap penyelesaian masalah. 8.3. Manfaat hasil pengabdian masyarakat tersebut terhadap pengembangan ilmu sesuai bidang keilmuan yang dimiliki peneliti. 8.4. Publikasi yang dilakukan oleh tim pengabdian masyarakat. 8.5. Penghargaan yang didapat dari hasil penelitian.	
9.	Hasil pengabdian masyarakat dosen dan mahasiswa Universitas Imelda Medan (UIM) menjadi hak milik Universitas Imelda Medan (UIM).	
10.	Hasil evaluasi LPPM disampaikan kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) dengan tembusan kepada SPMI.	
11.	Universitas Imelda Medan (UIM) memiliki hak menayangkan hasil pengabdian masyarakat tersebut dalam bentuk artikel ilmiah pada Repository Perpustakaan	

12.	Universitas Imelda Medan (UIM) maupun dalam Majalah Jurnal Ilmiah Universitas Imelda Medan (UIM).
13.	Tim pengabdian masyarakat tersebut harus melaporkan pelaksanaan pengabdian masyarakat tersebut dalam bentuk artikel ilmiah.
14.	Universitas Imelda Medan (UIM) memiliki hak menayangkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk artikel ilmiah pada Repository Perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM) maupun dalam Jurnal Ilmiah Universitas Imelda Medan (UIM).
	Prestasi dosen dalam pengabdian masyarakat ini menjadi bagian dari evaluasi kinerja dosen.

3.5.4 SOP PENERBITAN JURNAL UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 031/SOP- UIM/II/Uraian Tugas/2015
JUDUL PENERBITAN JURNAL UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) adalah Jurnal yang diadakan sebagai wadah publikasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di Universitas Imelda Medan (UIM).	
2.	Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) terdiri dari jurnal pada masing-masing bidang keilmuan yang ada di Universitas Imelda Medan (UIM).	
3.	Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) adalah Jurnal telah didaftarkan ke Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dan telah memiliki ISSN (<i>International Standard of Serial Number</i>).	
4.	Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) juga ditayangkan secara <i>online</i> melalui LIPI dan repository Perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM).	
5.	Penerbitan Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) merupakan tanggung jawab dan wewenang Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Imelda Medan (UIM).	
6.	Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) adalah jurnal terbuka, oleh karena itu isi dari Jurnal dapat berasal dari kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat civitas akademika Universitas Imelda Medan (UIM) maupun dari masyarakat ilmiah di luar Universitas Imelda Medan (UIM).	
7.	LPPM harus terlebih dahulu melakukan evaluasi terhadap jurnal ataupun artikel yang akan ditayangkan ke dalam Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM).	
8.	Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) diterbitkan 2 (dua) kali setahun dengan jumlah artikel 10 buah pada masing-masing penerbitan jurnal.	
9.	Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) merupakan bagian daripada kekayaan Perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM) .	
10.	Civitas akademika maupun institusi/individu di luar civitas akademika dapat memperoleh kopi jurnal dengan biaya yang ditentukan melalui SK Rektor Universitas Imelda Medan (UIM).	
11.	Kopi Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) dapat diperoleh dengan berlangganan ataupun dengan pembelian terpisah setiap eksemplar.	
12.	Distribusi Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) merupakan bagian dari tanggung jawab dan wewenang Pengelola Perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM).	

3.5.5 SOP PENOMORAN JURNAL UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 032/SOP- UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENOMORAN JURNAL UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Artikel ilmiah diajukan ke LPPM rangkap 1	
2.	Artikel ilmiah diserahkan dalam format <i>hard copy</i> dilengkapi dengan <i>soft copy</i> ke Tim Pengelola Jurnal.	
3.	Tim Pengelola Jurnal memeriksa artikel dosen untuk dilakukan pengecekan <i>Similarity</i> , dan kelayakan artikel selanjutnya untuk ditindaklanjuti proses pengeditan dan pencetakan jurnal. Apabila tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan untuk perbaikan atau di tolak.	
4.	Tim Pengelola Jurnal menentukan Penomoran Jurnal dengan tahap sebagai berikut:	
	1. Tim Pengelola Jurnal meminta persetujuan kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) dalam menentukan skala terbit jurnal, apakah terbit sekali dalam setahun, terbit dua kali dalam setahun atau terbit tiga kali dalam setahun.	
	2. Jika sudah ditetapkan skala terbitannya, maka Tim Pengelola Jurnal menyusun Volume dan Nomor Terbitan Jurnal.	
	3. Skala terbitan Jurnal untuk Prodi D-III Keperawatan dan D-III Kebidanan telah ditetapkan terbit dua kali dalam setahun.	
	4. Sistem penentuan Volume dan Nomor jurnal adalah: Volume Jurnal hanya ada 1 Volume dalam setahun, sedangkan Nomor Jurnal dibuat sesuai skala terbitannya dalam setahun.	
	5. Contoh Penomoran Jurnal Universitas Imelda Medan (UIM) yang terbit dua kali dalam setahun adalah:	
	Volume 1 Nomor 1 Februari 2011	
	Volume 1 Nomor 2 November 2011	
5.	Tim Pengelola Jurnal memperbaiki artikel dosen dan menyerahkan kepada Sekretaris Program Studi masing-masing jurnal untuk disetujui.	
6.	Sekretaris Program Studi memeriksa draft Jurnal dan selanjutnya memaraf persetujuan penerbitan Jurnal. Apabila belum memenuhi syarat maka akan dikembalikan kepada Tim Pengelola Jurnal untuk ditindaklanjuti.	
7.	Jika draf jurnal dan Penomoran Jurnal sudah layak untuk diterbitkan, maka Tim Pengelola Jurnal akan meminta persetujuan dari Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) untuk penerbitan dan pencetakan jumlah terbitan sesuai dengan yang disepakati dan dibutuhkan.	

3.5.6 SOP PENYEDIAAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 033/SOP-UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENYEDIAAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Penyediaan dana penelitian dan pengabdian masyarakat Universitas Imelda Medan (UIM) merupakan pengalokasian dana penelitian dan pengabdian masyarakat yang disesuaikan dengan usulan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).	
2.	LPPM wajib meminta usulan dari dosen dan mahasiswa dalam mengusulkan alokasi dana yang dibutuhkan.	
3.	LPPM Universitas Imelda Medan (UIM) dapat mengajukan alokasi dana penelitian dan pengabdian masyarakat 1 (satu) kali setahun kepada Rektor Universitas.	
4.	Usulan alokasi dana penelitian dan pengabdian masyarakat merupakan bagian dari penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Universitas Imelda Medan (UIM) pada tahun ajaran ke depan.	
5.	Alokasi dana penelitian dan pengabdian masyarakat merupakan bagian dari rapat RAB dan masuk ke dalam rekomendasi RAB oleh Senat Dosen kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM).	
6.	Alokasi dana penelitian dan pengabdian masyarakat yang diperoleh disesuaikan dengan alokasi dana yang disetujui oleh Badan Pengurus Harian Yayasan.	
7.	LPPM mengadakan rapat untuk mendapatkan prioritas penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan didanai sesuai dengan proposal yang diajukan .	
8.	LPPM mengajukan rekomendasi proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang diprioritaskan sesuai keputusan rapat kepada Rektor Universitas.	
9.	Rektor Universitas Imelda Medan menerbitkan SK Persetujuan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat setelah melakukan pertimbangan terhadap usulan.	
10.	Pengucuran dana dilaksanakan oleh WAREK II melalui prosedur permintaan dana dengan pengawasan SPMI.	

3.6 SOP PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

3.6.1 SOP PENAMBAHAN REFERENSI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 040/SOP- UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENAMBAHAN REFERENSI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Referensi Universitas Imelda Medan (UIM) terdiri dari buku, jurnal dan majalah ilmiah baik berupa <i>hard copy</i> maupun <i>online</i> .	
2.	Penambahan referensi Perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM) merupakan penyediaan referensi yang disesuaikan dengan kebutuhan civitas akademika.	
3.	Pengelola perpustakaan wajib meminta usulan dari dosen dan mahasiswa dalam mengusulkan referensi yang dibutuhkan.	
4.	Pengelola Perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM) dapat mengajukan penambahan referensi 1 (satu) kali setahun kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) .	
5.	Usulan penambahan referensi dari perpustakaan merupakan bagian dari penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Universitas Imelda Medan (UIM) pada tahun ajaran ke depan .	
6.	RAB penambahan referensi perpustakaan merupakan bagian dari rapat RAB dan masuk ke dalam rekomendasi RAB oleh Senat Dosen kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM).	
7.	Pengelola perpustakaan menyesuaikan penambahan referensi sesuai dengan alokasi dana yang disetujui oleh Badan Pengurus Harian Yayasan.	
8.	Penyesuaian penambahan referensi diajukan oleh pengelola perpustakaan kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM).	
9.	Usulan penambahan referensi oleh pengelola perpustakaan harus disertai pengajuan harga dari distributor/perusahaan secara resmi.	
10.	Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) menerbitkan SK Persetujuan Penambahan Referensi Perpustakaan setelah melakukan pertimbangan terhadap usulan.	
11.	Pengadaan penambahan referensi dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan dengan pengawasan WAREK II dan SPMI.	

3.6.2 SOP PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 052/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGUNAAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Perpustakaan digunakan sebagai sumber referensi bagi civitas akademika Universitas Imelda Medan (UIM).	
2.	Perpustakaan memiliki luas yang cukup untuk memfasilitasi proses pencarian referensi dan dilengkapi dengan meja, kursi, lemari buku/jurnal, perangkat IT untuk menunjang fasilitas perpustakaan digital.	
3.	Perpustakaan dapat digunakan untuk tempat membaca, mengunduh materi-materi ilmiah yang dibutuhkan, dan diskusi masalah.	
4.	Pelaksana perpustakaan adalah tenaga kependidikan dengan latar belakang pendidikan perpustakaan.	
5.	Dosen dan mahasiswa harus memiliki kartu tanda anggota perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM).	
6.	Setiap berkunjung ke perpustakaan, mahasiswa atau dosen harus terlebih dahulu mengisi absen kunjungan yang disediakan dengan program.	
7.	Bagi mahasiswa atau dosen yang ingin meminjam buku atau jurnal harus terlebih dahulu melapor ke petugas dan meregistrasi buku-buku yang akan dipinjamnya.	
8.	Waktu yang diberikan untuk peminjaman buku/jurnal adalah 6 (enam) hari.	
9.	Jika terjadi keterlambatan dalam pemulangan buku/jurnal yang dipinjam, maka diberikan denda sejumlah Rp 1000/hari.	
10.	Bagi mahasiswa dan dosen yang ingin menggunakan fasilitas <i>digital library</i> , dapat meminta petunjuk dari petugas perpustakaan.	
11.	Mahasiswa dan dosen yang tidak mendaftar sebagai anggota perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM) tidak dapat menggunakan fasilitas perpustakaan Universitas Imelda Medan (UIM).	
12.	Keanggotaan perpustakaan adalah selama mahasiswa tersebut kuliah di Universitas Imelda Medan (UIM) sedang untuk dosen adalah selama dosen tersebut bekerja di Universitas Imelda Medan (UIM).	

3.7 SOP PENGEMBANGAN LABORATORIUM

3.7.1 SOP PETUNJUK PENGGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 R NAL JR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 041/SOP-UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Penggunaan laboratorium harus berdasarkan pada perencanaan pembelajaran.	
2.	Laboratorium merupakan tempat mengaplikasikan dari proses belajar praktek yang bertujuan untuk membentuk ketrampilan (<i>skill</i>) tertentu.	
3.	Sebelum menggunakan laboratorium, kepala departemen atau dosen mata kuliah terlebih dahulu melaporkan kepada koordinator laboratorium tentang jadwal penggunaan laboratorium.	
4.	Apabila ada alat-alat dan bahan habis pakai di dalam laboratorium yang akan digunakan, maka kepala departemen/dosen mata kuliah terlebih dahulu mengisi formulir permintaan dan melakukan serah terima dengan koordinator laboratorium bersamaan dengan serah terima kunci laboratorium.	
5.	Mahasiswa dan dosen diwajibkan mengisi berita acara pembelajaran berupa absensi mahasiswa, dosen dan formulir penilaian setiap tindakan.	
6.	Selesai penggunaan laboratorium maka kepala departemen/dosen mata kuliah melakukan serah terima dengan melaporkan kondisi laboratorium dan alat-alat yang dipakai.	

3.7.2 SOP PENAMBAHAN ALAT DAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) DI LABORATORIUM UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

	IR NAL JR	TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 042/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENAMBAHAN ALAT DAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) DI LABORATORIUM UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Penambahan alat dan BHP Laboratorium Universitas Imelda merupakan penambahan alat dan BHP laboratorium yang disesuaikan dengan kebutuhan civitas akademika.	
2.	Koordinator laboratorium wajib meminta usulan dari dosen dan mahasiswa dalam mengusulkan penambahan alat dan BHP laboratorium yang dibutuhkan.	
3.	Koordinator laboratorium Universitas Imelda dapat mengajukan penambahan alat dan BHP laboratorium 1 (satu) kali setahun kepada Rektor Universitas.	
4.	Usulan penambahan alat dan BHP laboratorium merupakan bagian dari penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Universitas Imelda pada tahun ajaran ke depan.	
5.	RAB penambahan alat dan BHP laboratorium merupakan bagian dari rapat RAB dan masuk ke dalam rekomendasi RAB oleh Senat Dosen kepada Rektor Universitas Imelda.	
6.	Koordinator laboratorium menyesuaikan penambahan alat dan BHP laboratorium sesuai dengan alokasi dana yang disetujui oleh Badan Pengurus Harian Yayasan.	
7.	Penyesuaian penambahan alat dan BHP laboratorium kepada Rektor Universitas Imelda.	
8.	Usulan penambahan alat dan BHP laboratorium harus disertai pengajuan harga dari distributor/perusahaan secara resmi.	
9.	Rektor Universitas Imelda menerbitkan SK Persetujuan Penambahan Alat dan BHP Laboratorium setelah melakukan pertimbangan terhadap usulan.	
10.	Pengadaan penambahan alat dan BHP laboratorium dilaksanakan oleh koordinator laboratorium dengan pengawasan WAREK II dan SPMI.	

3.7.3 SOP PEMINJAMAN ALAT DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 042/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PEMINJAMAN ALAT DAN PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan peminjaman barang dalam belangko peminjaman	
2.	Mahasiswa meminta tanda tangan kepada dosen/ pembimbing praktek	
3.	Petugas laboratorium verifikasi tanda tangan dan meminta KTM	
4.	Petugas laboratorium menyiapkan alat yang dipinjam	
5.	Mahasiswa dan petugas laboratorium cek kelengkapan alat dan setelah itu dibawa ke ruangan laboratorium	
6.	Mahasiswa mengembalikan alat laboratorium dalam keadaan bersih	
7.	Petugas laboratorium mengecek kelengkapan dan kondisi alat	
8.	Jika alat lengkap sesuai keadaan saat peminjaman maka alat dikembalikan kepada petugas laboratorium dan bila ada kerusakan, maka dicatat kejadiannya.	
9.	Petugas mengembalikan KTM kepada mahasiswa	

3.7.4 SOP PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

 IR NAL JR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 042/SOP-UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Pemeliharaan jenis alat laboratorium berdasarkan bahan baku alat	
2.	Petugas laboratorium menyimpan alat laboratorium berdasarkan bahan baku dan karakteristik alat laboratorium	
3.	Petugas laboratorium membersihkan alat dari debu, atau kotoran dan mengecek alat secara periodik	
4.	Pengguna alat laboratorium mengembalikan alat kepada petugas laboratorium dalam kondisi utuh dan bersih	
5.	Petugas laboratorium mengembalikan dan menyimpan alat laboratorium pada ruang penyimpanan	
6.	Petugas Laboratorium mendokumentasikan pengembalian alat laboratorium pada buku pemimjaman/ pengembalian.	

3.8 SOP PENGEMBANGAN DAN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

3.8.1 SOP PENGADAAN ATK, PERBAIKAN ALAT DAN KEBUTUHAN LAINNYA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 043/SOP- UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGADAAN ATK, PERBAIKAN ALAT DAN KEBUTUHAN LAINNYA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Pengadaan ATK, perbaikan alat dan kebutuhan lainnya Universitas Imelda Medan (UIM) merupakan pengadaan kebutuhan operasional dan pemeliharaan yang disesuaikan dengan kebutuhan.	
2.	Setiap bagian mengajukan kebutuhan kepada WAREK II sesuai kebutuhan.	
3.	WAREK II mengajukan usulan tersebut kepada Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) .	
4.	Dengan persetujuan Rektor Universitas Imelda Medan (UIM), WAREK II dapat membeli kebutuhan yang diajukan dari distributor ataupun tempat penjualan yang telah menjadi rekanan Universitas Imelda Medan (UIM).	
5.	Pembayaran dari kebutuhan tersebut diajukan kepada Bagian Keuangan Universitas Imelda Medan (UIM) sesuai alokasi dana yang telah diberikan Badan Pengurus Harian (BPH) Yayasan.	
6.	Pengeluaran dari kebutuhan tersebut merupakan bagian dari Laporan Keuangan Tahunan Universitas Imelda Medan (UIM).	

3.8.2 SOP PENGGUNAAN KELAS UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 044/SOP-UIM //Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGUNAAN KELAS UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Setiap PRODI memiliki jumlah kelas sesuai jumlah mahasiswa.	
2.	Kelas yang disediakan memiliki luas yang cukup untuk 50 (limapuluh) mahasiswa dilengkapi kursi kuliah 50 (limapuluh) buah, meja dan kursi dosen.	
3.	Setiap angkatan pada satu PRODI dibagi dibagi dalam beberapa kelas dengan jumlah 50 (limapuluh) orang mahasiswa per kelas dan setiap kelas diberi nama sesuai dengan tingkat dan abjad, seperti tingkat I A, I B.	
4.	Setiap kelas diberikan ruang kelas tersendiri.	
5.	Kelas hanya digunakan untuk proses pembelajaran.	
6.	Setiap kelas akan digunakan maka komisaris tingkat (KOMTING) kelas meminjam kunci kelas dari bagian rumah tangga dengan terlebih dahulu mengisi buku peminjaman.	
7.	KOMTING juga meminjam sarana penunjang proses pembelajaran yakni LCD, spidol dan penghapus <i>white board</i> .	
8.	Mahasiswa dan dosen diwajibkan mengisi berita acara pembelajaran berupa absensi mahasiswa dan dosen.	
9.	Selesai penggunaan laboratorium maka kepala departemen/dosen mata kuliah melakukan serah terima dengan melaporkan kondisi kelas dan sarana penunjang yang dipakai.	

3.8.3 SOP PENGUNAAN RUANG RAPAT UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 045/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGUNAAN RUANG RAPAT UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Ruang rapat digunakan sebagai tempat berkumpul untuk mengadakan rapat.	
2.	Ruang rapat yang digunakan memiliki luas yang cukup untuk memfasilitasi rapat dengan peserta 50 (limapuluh) orang dilengkapi dengan meja rapat, kursi rapat, wifi, lemari berkas, perangkat computer, sofa dan meja tamu, pendingin udara.	
3.	Ruang rapat dapat digunakan untuk rapat dosen, Senat, rapat dosen dengan Yayasan.	
4.	Bila dibutuhkan maka LCD dapat dipinjam dari bagian rumah tangga.	
5.	Setiap ruang rapat akan digunakan maka bidang/bagian yang mengundang rapat meminjam kunci ruang rapat dari bagian rumah tangga dengan terlebih dahulu mengisi buku peminjaman.	
6.	Petugas juga meminjam sarana penunjang proses rapat yakni LCD, spidol dan penghapus <i>white board</i> .	
7.	Peserta rapat diwajibkan mengisi absen rapat.	
8.	Notulen rapat dibuat oleh bidang/bagian yang mengundang rapat yang selanjutnya didokumentasikan di WAREK II.	
9.	Selesai penggunaan ruang rapat maka bidang/bagian pengundang rapat melakukan serah terima dengan melaporkan kondisi ruang rapat dan sarana penunjang yang dipakai.	

3.8.4 SOP PENGUNAAN SARANA OLAHRAGA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 046/SOP- UIM/I/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGUNAAN SARANA OLAH RAGA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Sarana olahraga di Universitas Imelda Medan (UIM) berupa lapangan volley, badminton, futsal dan tenis meja.	
2.	Setiap sarana olahraga akan digunakan maka dosen, mahasiswa atau pegawai meminjam kunci beserta alat-alat yang tersedia dari bagian rumah tangga dengan terlebih dahulu mengisi buku peminjaman.	
3.	Selesai penggunaan sarana olahraga maka dosen, mahasiswa atau pegawai pengguna melakukan serah terima dengan melaporkan kondisi sarana olahraga dan alat-alat yang dipakai.	

3.8.5 SOP PENGGUNAAN AULA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN
----------------	--	----------------------------

OPERASIONAL PROSEDUR		03 September 2019 NO. REVISI 047/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGUNAAN AULA UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Aula di Universitas Imelda Medan (UIM) digunakan untuk berbagai kegiatan baik kegiatan akademik maupun kemahasiswaan.	
2.	Aula Universitas Imelda Medan (UIM) memiliki kapasitas 500 (lima ratus) orang.	
3.	Setiap aula akan digunakan maka dosen, mahasiswa atau pegawai meminjam kunci beserta alat-alat yang tersedia dari bagian rumah tangga dengan terlebih dahulu mengisi buku peminjaman.	
4.	Selesai penggunaan aula maka dosen, mahasiswa atau pegawai pengguna melakukan serah terima dengan melaporkan kondisi aula dan alat-alat yang dipakai.	

3.8.6 SOP PENGUNAAN PANTRY UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN
----------------	--	----------------------------

OPERASIONAL PROSEDUR		03 September 2019 NO. REVISI 048/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGUNAAN PANTRY UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Pantry di Universitas Imelda Medan (UIM) digunakan sebagai tempat istirahat dan makan bagi dosen dan pegawai.	
2.	Pantry Universitas Imelda Medan (UIM) juga dapat digunakan oleh tamu yang datang ke Universitas Imelda Medan (UIM).	
3.	Pantry Universitas Imelda Medan (UIM) memiliki kapasitas 10 (sepuluh) orang. Pantry bebas digunakan dalam jam kerja.	
4.	Selesai penggunaan pantry maka dosen atau pegawai perlu membersihkan meja dan fasilitas yang digunakan.	

3.8.7 SOP PENGUNAAN DAPUR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN
----------------	--	----------------------------

OPERASIONAL PROSEDUR		03 September 2019 NO. REVISI 049/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGUNAAN DAPUR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Dapur di Universitas Imelda Medan (UIM) digunakan sebagai tempat membersihkan dan menyimpan peralatan makan bagi dosen dan pegawai.	
2.	Dalam pelaksanaan suatu kegiatan di Universitas Imelda Medan (UIM) , maka dapur dapat digunakan sebagai tempat menyimpan konsumsi sebelum didistribusikan.	
3.	Dapur Universitas Imelda Medan (UIM) juga dapat digunakan oleh tamu yang datang ke Universitas Imelda Medan (UIM) jika dibutuhkan.	
4.	Dapur dilengkapi dengan tempat mencuci piring dan tempat menyimpan peralatan makan.	
5.	Dapur bebas digunakan dalam jam kerja.	
6.	Selesai penggunaan dapur maka dosen atau pegawai perlu membersihkan meja dan fasilitas yang digunakan.	

3.8.8 SOP PENGUNAAN FASILITAS I.T UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN
----------------	--	----------------------------

OPERASIONAL PROSEDUR		03 September 2019 NO. REVISI 050/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGUNAAN FASILITAS I.T UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Universitas Imelda Medan (UIM) dilengkapi dengan alat-alat IT berupa komputer, printer dan wifi.	
	Fasilitas IT Universitas Imelda Medan (UIM) digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar di Universitas Imelda Medan (UIM).	
2.	Fasilitas IT Universitas Imelda Medan (UIM) dikelola oleh bagian teknis Yayasan Imelda.	
3.	Setiap fasilitas diberi penanggungjawab penggunaannya.	
4.	Hak penggunaan fasilitas IT di Universitas Imelda Medan (UIM) hanya pada waktu jam kerja.	
5.	Setiap kerusakan perlu dilaporkan oleh penanggung jawab ke WAREK II dengan mengisi formulir untuk kemudian dilaporkan kebagian Teknisi Yayasan setelah disetujui Rektor Universitas Imelda Medan (UIM) .	
6.	Civitas akademika Universitas Imelda Medan (UIM) yang diberi hak menggunakan IT wajib menggunakannya secara efektif, efisien dan mengetahui dengan benar cara menggunakannya.	
7.	Fasilitas IT Universitas Imelda Medan (UIM) tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi hanya untuk kepentingan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi Universitas Imelda Medan (UIM).	

3.8.9 SOP PENGUNAAN RUANG PEMERINTAHAN MAHASISWA (PEMA) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		TANGGAL DIKELUARKAN 03 September 2019 NO. REVISI 051/SOP-UIM/II/Uraian Tugas/2019
JUDUL PENGUNAAN RUANG PEMERINTAHAN MAHASISWA (PEMA) UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)		
NO.	URAIAN TUGAS	
1.	Ruang PEMA digunakan sebagai tempat berkumpul untuk mengadakan rapat PEMA.	
2.	Ruang PEMA yang digunakan memiliki luas yang cukup untuk memfasilitasi rapat dengan peserta 50 (limapuluh) orang dilengkapi dengan meja rapat, kursi rapat, lemari berkas.	
3.	Ruang rapat dapat digunakan untuk perencanaan kegiatan, diskusi masalah dan sebagainya.	
4.	Bila dibutuhkan maka LCD dapat dipinjam dari bagian rumah tangga.	
5.	Kunci ruang PEMA dipegang langsung oleh PEMA.	
6.	Peserta rapat diwajibkan mengisi absen rapat.	
7.	Notulen rapat dibuat oleh sekretaris PEMA yang mengundang rapat yang selanjutnya didokumentasikan di WAREK III.	
8.	Ruang PEMA wajib dijaga kerapian dan kebersihannya oleh PEMA	