

FORMULIR SPMI UNIVERSITAS ASAHAN 2022



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS ASAHAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		TANGGAL
	NAMA	TANDA TANGAN	
Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd		
Pemeriksaan	Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd		
Penetapan	Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si		
Pengendalian	Rumondang S.Pi, M.Si		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya penyusunan buku Pedoman mutu mengenai Formulir Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai salah satu unsur sistem penjaminan mutu di telah dapat diselesaikan. Salah satu komponen terpenting dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) perguruan tinggi adalah tersedianya formulir yang akan dijadikan rujukan dalam seluruh aktivitas akademik maupun non akademik. Buku Formulir SPMI ini bukan hanya berperan untuk memperlancar pelaksanaan standar mutu namun juga diharapkan dapat mewujudkan transparansi dan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi seluruh civitas akademika di Universitas Asahan.

Dalam penyusunan buku Formulir SPMI ini kami telah berupaya sebaik-baiknya, meskipun demikian kami menyadari hasilnya belum sempurna, oleh karena masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan demi sempurnanya buku ini di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua yang telah berpartisipasi dalam kegiatan ini, sehingga buku Formulir SPMI menjadi acuan dalam peningkatan kapasitas Institusi dalam menghasilkan lulusan yang bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan bangsa.

Kisaran, April 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

COVER	i
FORMULIR STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
A. Pendahuluan	1
1. Latar Belakang	1
2. Fungsi Formulir SPMI.....	1
3. Jenis Formulir SPMI Sesuai SN Dikti	2
B. Formulir SPMI	6
a. Pendidikan	6
1. Formulir Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi.....	8
2. Formulir Rencana Pembelajaran Studi	8
3. Formulir Lembar Hasil Studi Mahasiswa	11
4. Formulir Lembar Rencana Studi Mahasiswa	12
5. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa Kelas	13
6. Formulir Berita Acara Perkuliahan.....	14
7. Formulir Daftar Nilai Ujian Mata Kuliah.....	18
8. Formulir Pembimbing Skripsi	20
9. Formulir Pembimbing Akademik	22
10. Formulir Pendaftaran Ujian	24
11. Formulir Kehadiran Dosen	26
12. Formulir Daftar Kumpulas Tugas	28
13. Formulir Syarat Pendaftaran Seminar Proposal	30
14. Formulir Syarat Pendaftaran Seminar Hasil	33
15. Formulir Blanko Berita Acara Seminar.....	36
16. Formulir Berita Acara Kunjungan Supervisor	38
17. Formulir Pendaftaran Pelaksana Praktek Kerja Lapangan (PKL)	39
18. Formulir Praktek Kerja Lapangan (PKL)	40
19. Formulir Penerimaan Dosen	41
20. Formulir Penetapan Dosen Pegampu Mata Kuliah	42
21. Formulir Pengganti Dosen Pengampu Mata Kuliah.....	44
22. Formulir Peningkatan Mutu Dosen	45
23. Formulir Pelatihan Dosen.....	46
24. Formulir Permohonan Cuti Dosen	47
25. Formulir Persiapan Perkuliahan.....	48
26. Formulir Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian	49
27. Formulir Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa	50
28. Formulir Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester.....	51
29. Formulir Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP).....	52
30. Formulir Perkuliahan dan Praktikum	54
31. Formulir Perkuliahan & Praktikum (Persiapan).....	55
32. Formulir Perkuliahan & Praktikum (Pelaksanaan).....	56
33. Formulir Ujian Akhir Semester & Penilaian.....	57
34. Formulir Evaluasi Pembelajaran	58
35. Formulir Evaluasi Belajar Mengajar	59
36. Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik	61
37. Formulir Pembimbingan Skripsi Program Sarjana.....	62
38. Formulir Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana.....	63
39. Formulir Pengajuan Seminar Usulan Penelitian	64

40. Formulir Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan.....	66
41. Formulir Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan	67
42. Formulir Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan	68
43. Formulir Permohonan Izin Menginap di Kampus.....	69
44. Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas Fakultas.....	70
45. Formulir Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan	71
46. Formulir Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus	72
47. Formulir Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler	73
48. Formulir Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus	74
49. Formulir Pengusulan Beasiswa Mahasiswa	75
50. Formulir Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan	76
51. Formulir Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan	77
52. Formulir Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi	78
53. Formulir Pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan	79
54. Formulir Tracer Study.....	80
55. Formulir Usulan Proposal Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa	81
56. Formulir Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas	82
57. Formulir Pemilihan Ketua HIMAPRODI	83
58. Formulir Pelantikan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa	84
59. Formulir Kegiatan Intrakurikuler	85
60. Formulir Kegiatan Eksrakurikuler	86
61. Formulir Pendaftaran Alumni.....	87
62. Formulir Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lulus	88
63. Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip AkademikOnline.....	89
64. Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik (Non Online).....	90
65. Formulir Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda	91
66. Formulir Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B).....	92
67. Formulir Cuti Dosen	94
68. Formulir Pelaksanaan Kode Etik.....	95
69. Formulir Prosedur Cuti Akademik/Stop Out (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri Mahasiswa	96
70. Formulir Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa	97
71. Formulir Prosedur Jadwal Perkuliahan dan Praktikum.....	98
72. Formulir Pembentukan UKM.....	99
73. Formulir Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan	100
74. Formulir Perancangan Kurikulum	101
75. Formulir Permintaan Soal dan Pelaksanaan Ujian Semester	102
76. Formulir Perubahan Kurikulum	103
77. Formulir Pembentukan Program Studi Baru	104
78. Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik	105
79. Formulir Yudisium	106
80. Formulir Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata	107
81. Formulir Pembimbing Akademik	108
82. Formulir Keterangan Kuliah	109
83. Formulir Pengusulan Dosen.....	110
84. Formulir Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama	111
85. Formulir Permintaan Soal Ujian	112
86. Formulir Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah	113
87. Formulir Pembuatan Soal Ujian	114

88. Formulir Alih Program Studi	115
89. Formulir Surat Keterangan Lulus	116
90. Formulir Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa	117
91. Formulir Perancangan Kartu Hasil Studi (KHS)	118
92. Formulir Pengesahan Ijazah	119
93. Formulir Pelayanan Administrasi Pembetulan Nilai	120
94. Formulir Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer	121
95. Formulir Pelayanan Perpustakaan	123
96. Formulir Pengajuan Dosen Magang	124
97. Formulir Monitoring Perkuliahan	125
98. Formulir Otonomi Keilmuan	126
99. Formulir Kebebasan Akademik	127
100. Formulir Cuti Akademik	128
101. Formulir Pengusulan dan Pencairan Anggaran Taktis	129
102. Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan	130
103. Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen	131
104. Formulir Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa	132
105. Formulir Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester	133
106. Formulir Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif	134
107. Formulir Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)	135
108. Formulir Pengajuan Kebutuhan Maintenance Rutin Laboratorium	136
109. Formulir Pelaporan Bulanan	137
110. Formulir Pelaporan Semesteran	138
111. Formulir Pelaporan Tahunan	139
112. Formulir Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka	140
113. Formulir Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar	141
114. Formulir Layanan Kesehatan Mahasiswa	142
b. Penelitian	143
115. Formulir Pelayanan Pembuatan Surat Ijin Penelitian	143
116. Formulir Pencegahan Plagiasi	144
c. Pengabdian	145
117. Formulir Pengabdian Kepada Masyarakat	145
118. Formulir Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	146
119. Formulir Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	147
120. Formulir Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	148
121. Formulir Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	150
122. Formulir Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	151
123. Formulir Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	152
124. Formulir Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	153



REKTOR UNIVERSITAS ASAHAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ASAHAN
Nomor : ~~199~~/ KPTS-UNA/TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN BUKU FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS ASAHAN

REKTOR UNIVERSITAS ASAHAN,

- Menimbang : a. Bahwa untuk tercapainya peningkatan mutu perguruan tinggi diperlukan adanya Buku Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Asahan;
- b. Bahwa dalam buku formulir sistem penjaminan mutu internal Universitas Asahan diantaranya tercantum formulir pelaksanaan kegiatan pengelolaan Universitas Asahan.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana Dan Pasca Sarjana Diperguruan Tinggi
10. Permenristekdikti no 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
11. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Asahan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Yayasan Universitas Asahan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Yayasan Universitas Asahan.
12. Keputusan Rektor Universitas Asahan Nomor 088/KPTS-UNA/2009 Tentang Pembentukan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Asahan
13. Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Kebijakan SPMI UNA
14. Peraturan Rektor UNA Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Pamong, Struktur Organisasi, Kepemimpinan, dan Pengelolaan UNA.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN BUKU FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ASAHAN;
- Pertama** : Keputusan Rektor Universitas Asahan tentang pemberlakuan Buku Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Asahan;
- Kedua** : Dengan berlakunya Buku Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Asahan, maka pelaksanaan proses penjaminan mutu dilaksanakan berdasarkan Buku Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Ini;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di Kisaran

Pada tanggal November 2022

Rektor,



Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si

NIDN. 0031126503

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi apabila mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan pada prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, dan peningkatan berdasar SPMI dan SPME yang mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan. SPMI melingkupi semua aspek Tridharma Perguruan Tinggi yang dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan, sementara SPME dilakukan dengan evaluasi data dan informasi untuk mengukur standar pendidikan, visitasi untuk memeriksa kesesuaian data dengan informasi yang telah dituliskan, sampai dengan penetapan status atau peringkat akreditasi oleh BAN PT dan/atau LAM sesuai dengan kewenangan masing-masing. Secara garis besar SPMI dirancang melalui tahapan yaitu; 1). Menyusun dokumen/Buku Kebijakan Mutu, 2). Menyusun dokumen/Buku Manual, 3). Menyusun Dokumen/Buku Standar SPMI dan 4). Menyusun Formulir SPMI. Dengan tahapan-tahapan penyusunan dokumen SPMI, diharapkan dapat meningkatkan dan menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, serta mampu mewujudkan visi untuk memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan. Pencapaian tujuan penjaminan mutu melalui SPMI, pada gilirannya akan diakreditasi melalui sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) oleh BAN-PT atau lembaga lain secara eksternal.

2. Fungsi Formulir SPMI

Dokumen Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar dikti dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Buku Dokumen Formulir SPMI diantaranya memuat uraian tentang berbagai jenis dan jumlah formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan untuk masing – masing standar dikti. Dalam penyusunannya harus dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti. Dokumen Formulir SPMI berfungsi antara lain sebagai:

- a. Alat untuk mencapai atau memenuhi/mewujudkan isi standar dikti;
- b. Memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, dan mengevaluasi implementasi standar dikti; dan
- c. Bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi standar dikti secara periodik.

3. Jenis Formulir SPMI Sesuai SN Dikti

Formulir mutu dikembangkan sesuai dengan Standar Mutu yang ingin dicapai. Berikut beberapa jenis formulir mutu, yaitu

STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)

No	Nama Dokumen	Kode Dokumen
1	Formulir Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/01
2	Formulir Rencana Pembelajaran Studi	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/02
3	Formulir Lembar Hasil Studi Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/03
4	Formulir Lembar Rencana Studi Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/04
5	Formulir Daftar Hadir Mahasiswa Kelas	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/05
6	Formulir Berita Acara Perkuliahan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/06
7	Daftar Nilai Ujian Mata Kuliah	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/07
8	Formulir Pembimbing Skripsi	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/08
9	Formulir Pembimbing Akademik	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/09
10	Formulir Pendaftaran Ujian	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/10
11	Formulir Kehadiran Dosen	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/11
12	Formulir Daftar Kumpulas Tugas	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/12
13	Formulir Syarat Pendaftaran Seminar Proposal	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/13
14	Formulir Syarat Pendaftaran Seminar Hasil	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/14
15	Formulir Blanko Berita Acara Seminar	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/15
16	Formulir Berita Acara Kunjungan Supervisor	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/16
17	Formulir Pendaftaran Pelaksana Praktek Kerja Lapangan (PKL)	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/17
18	Formulir Praktek Kerja Lapangan (PKL)	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/18
19	Formulir Penerimaan Dosen	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/19
20	Formulir Penetapan Dosen Pegampu Mata Kuliah	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/20
21	Formulir Pengganti Dosen Pengampu Mata Kuliah	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/21
22	Formulir Peningkatan Mutu Dosen	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/22
23	Formulir Pelatihan Dosen	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/23
24	Formulir Permohonan Cuti Dosen	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/24
25	Formulir Persiapan Perkuliahan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/25
26	Formulir Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/26
27	Formulir Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/27
28	Formulir Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/28
29	Formulir Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/29
30	Formulir Perkuliahan dan Praktikum	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/30
31	Formulir Perkuliahan & Praktikum (Persiapan)	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/31
32	Formulir Perkuliahan & Praktikum (Pelaksanaan)	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/32
33	Formulir Ujian Akhir Semester & Penilaian	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/33
34	Formulir Evaluasi Pembelajaran	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/34
35	Formulir Evaluasi Belajar Mengajar	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/35
36	Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/36
37	Formulir Pembimbingan Skripsi Program Sarjana	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/37
38	Formulir Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/38
39	Formulir Pengajuan Seminar Usulan Penelitian	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/39

40	Formulir Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/40
41	Formulir Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/41
42	Formulir Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/42
43	Formulir Permohonan Izin Menginap di Kampus	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/43
44	Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas Fakultas	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/44
45	Formulir Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/45
46	Formulir Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/46
47	Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/47
48	Formulir Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/48
49	Formulir Pengusulan Beasiswa Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/49
50	Formulir Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/50
51	Formulir Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/51
52	Formulir Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/52
53	Formulir Pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/53
54	Formulir <i>Tracer Study</i>	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/54
55	Formulir Usulan Proposal Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/55
56	Formulir Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/56
57	Formulir Pemilihan Ketua HIMAPRODI	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/57
58	Formulir Pelantikan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/58
59	Formulir Kegiatan Intrakurikuler	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/59
60	Formulir Kegiatan Eksrakurikuler	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/60
61	Formulir Pendataan Alumni	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/61
62	Formulir Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lulus	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/62
63	Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik <i>Online</i>	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/63
64	Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik (<i>Non Online</i>)	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/64
65	Formulir Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/65
66	Formulir Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/66
67	Formulir Cuti Dosen	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/67
68	Formulir Pelaksanaan Kode Etik	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/68
69	Formulir Prosedur Cuti Akademik/ <i>Stop Out</i> (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/69
70	Formulir Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/70
71	Formulir Prosedur Jadwal Perkuliahan dan Praktikum	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/71
72	Formulir Pembentukan UKM	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/72
73	Formulir Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/73
74	Formulir Perancangan Kurikulum	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/74
75	Formulir Permintaan Soal dan Pelaksanaan Ujian Semester	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/75

76	Formulir Perubahan Kurikulum	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/76
77	Formulir Pembentukan Program Studi Baru	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/77
78	Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/78
79	Formulir Yudisium	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/79
80	Formulir Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/80
81	Pembimbing Akademik	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/81
82	Formulir Keterangan Kuliah	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/82
83	Formulir Pengusulan Dosen	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/83
84	Formulir Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/84
85	Formulir Permintaan Soal Ujian	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/85
86	Formulir Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/86
87	Formulir Pembuatan Soal Ujian	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/87
88	Formulir Alih Program Studi	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/88
89	Formulir Surat Keterangan Lulus	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/89
90	Formulir Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/90
91	Formulir Perancangan Kartu Hasil Studi (KHS)	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/91
92	Formulir Pengesahan Ijazah	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/92
93	Formulir Pelayanan Administrasi Pembetulan Nilai	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/93
94	Formulir Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/94
95	Formulir Pelayanan Perpustakaan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/95
96	Formulir Pengajuan Dosen Magang	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/96
97	Formulir Monitoring Perkuliahan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/97
98	Formulir Otonomi Keilmuan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/98
99	Formulir Kebebasan Akademik	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/99
100	Formulir Cuti Akademik	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/100
101	Formulir Pengusulan dan Pencairan Anggaran Taktis	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/101
102	Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/102
103	Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/103
104	Formulir Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/104
105	Formulir Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/105
106	Formulir Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/106
107	Formulir Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/107
108	Formulir Pengajuan Kebutuhan <i>Maintenance</i> Rutin Laboratorium	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/108
109	Formulir Pelaporan Bulanan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/109
110	Formulir Pelaporan Semesteran	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/110
111	Formulir Pelaporan Tahunan	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/111
112	Formulir Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/112
113	Formulir Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/113
114	Formulir Layanan Kesehatan Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-F/04/01/114
115	Formulir Pelayanan Pembuatan Surat Izin Penelitian	LPM/UNA/SPMI-F/04/02/01
116	Formulir Pencegahan Plagiasi	LPM/UNA/SPMI-F/04/02/02
117	Formulir Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-F/04/03/01
118	Formulir Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-F/04/03/02
119	Formulir Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-F/04/03/03

120	Formulir Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-F/04/03/04
121	Formulir Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-F/04/03/05
122	Formulir Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-F/04/03/06
123	Formulir Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-F/04/03/07
124	Formulir Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-F/04/03/08

B. FORMULIR SPMI

a. Pendidikan

01. Formulir Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/01
Judul : Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

TUJUAN

1. Persyaratan pembuatan RPS
2. Menjelaskan tata cara pembuatan RPS
3. Sebagai pedoman bagi dosen, dan asisten dosen dalam pembuatan RPS
4. Menjamin bahwa proses pembuatan RPS dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan RPS dipergunakan pada aktivitas perkuliahan

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pembuatan RPS
2. Tata cara pembuatan RPS DEFINISI RPS adalah Rencana Pembelajaran Semester DISTRIBUSI Dosen, Program Studi dan Bagian dalam lingkup Universitas Asahan

PERSYARATAN PEMBUATAN RPS

1. Pembuatan RPS dilakukan maksimal 3 minggu sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal semester
2. RPS dibuat oleh dosen penanggungjawab mata kuliah dan dosen anggota untuk mata kuliah yang sama
3. Buku literature/Buku ajar dan buku referensi

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN RPS DAN GBPP

1. Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggungjawab/dosen mata kuliah untuk membuat RPS
2. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan RPS
3. Dosen penanggungjawab dan dosen anggota membuat RPS
4. Dosen penanggungjawab mata kuliah meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi, dan Wakil Rektor I
5. Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan RPS kepada Ketua Program Studi dan Bagian Akademik

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Ka. Prodi	Dosen	WR I		
Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggungjawab/dosen mata kuliah untuk menyusun RPS				1 hari	- Surat
Dosen penanggung jawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan RPS				1 hari	- Literatur
Dosen penanggungjawab dan dosen anggota membuat RPS				1 hari	- Literatur
Dosen penanggungjawab mata kuliah meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi dan Wakil Rektor I				7 hari	- Berkas RPS
Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan RPS kepada Ketua Program Studi dan Bagian Akademik				1 hari	- RPS

Jumlah				11 hari	
--------	--	--	--	---------	--

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/01
Judul : Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

02. Formulir Rencana Pembelajaran Studi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/02
Judul : Rencana Pembelajaran Studi		Tgl. Dikeluarkan : Mei 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

	UNIVERSITAS ASAHAN PRODI MANAJEMEN				KODE DOKUMEN
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
MATA KULIAH (MK)	Kode	Rumpun MK	Bobot SKS	Semester	Tgl Penyusunan
MANAJEMEN PERBANKAN					
PRODI MANAJEMEN	Pengembangan RPS	Koordinator RMK	Ketua Prodi		
CPL yang dibebankan pada mata kuliah capaian pembelajaran mata kuliah manajemen perbankan	CPL-Prodi yang dibebankan pada MK Anggaran Perusahaan				
	CPL-S9				
	CPL-P1				
	CPL-P2				
	CPL-P3				
	CPL-KU 3				
	CPL-KU 4				
	CPL-KU 5				
	CPL-KU 7				
	CPL KK 1				
	CPL KK 2				
	CPL KK 3				
	CPL KK 4				
CPMK					

Pustaka	Utama	
	Pendukung	
Media pembelajaran	Perangkat lunak	Perangkat keras
Dosen pengampu MK		
Mata Kuliah Syarat		

No	Pokok bahasan	Standar kompetensi	Dasar kompetensi	Sub CPMK	Indikator penilaian	Kriteria & bentuk penilaian	Bentuk/metode pembelajaran dan penugasan mahasiswa	Bobot penilaian %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.	UTS (melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya)							
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.	UAS (melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya)							

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/02
Judul : Rencana Pembelajaran Studi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

03. Formulir Lembar Hasil Studi Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/03
Judul : Rencana Pembelajaran Studi		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	



Universitas Asahan

KARTU HASIL STUDI

NAMA

NPM:

Program studi S1 Manajemen

Angkatan:

Kelas:

Semester:

Hasil Studi Semester Genap/Ganjil T.A. 2022/2021

No.	Kode M.K.	Mata Kuliah	SKS	Huruf	Angka	NxA	Semester
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Jumlah Mata Kuliah			SKS	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK):			

Kisaran, Mei 2022

Wakil Rektor 1 Bidang Akademik

04. Formulir Lembar Rencana Studi Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/04
Judul : Lembar Rencana Studi Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	



Universitas Asahan

KARTU RENCANA STUDI

NAMA

NPM:

Program studi S1 Manajemen

Angkatan:

Kelas:

Semester:

Rencana Studi Semester Genap/Ganjil T.A. 2022/2021

No.	Kode M.K.	Mata Kuliah	SKS	Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Jumlah Mata Kuliah			SKS	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK):

Disetujui oleh
Dosen Pembimbing Akademik

Kisaran, Mei 2022
Mahasiswa

Diketahui oleh,
Ketua Program Studi S1 Manajemen

05. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa Kelas

	UNIVERSITAS ASAHA	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/05
Judul : Daftar Hadir Mahasiswa Kelas		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	



Universitas asahan

KARTU KULIAH

Ruang

Nama dosen :
 Mata kuliah :
 Semester :
 Program studi :

Semester :
 T.Akademik :

No	NIM	NAMA	TANGGAL																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
JUMLAH DOSEN																			
PARAF DOSEN																			

06. Formulir Berita Acara Perkuliahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/06
Judul : Berita Acara Perkuliahan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

Nama Dosen :
Mata Kuliah :
Proram Studi :

**DAFTAR LAPORAN PERKULIAHAN
DIISI OLEH DOSEN**

Kuliah Ke	Tanggal	Dari Pukul S/D Pukul	Materi Dikuliahkan/Dibahas	Kesesuaian Dengan SAP/RPS	Tanda Tangan Dosen Komting/Prodi
I					Dosen
					Komting
					Ka. Prodi
Jumlah Mahasiswa	Hadir	Tidak Hadir			
II					Dosen
					Komting
					Ka. Prodi
Jumlah Mahasiswa	Hadir	Tidak Hadir			

					Dosen
					Komting
					Ka. Prodi
Jumlah Mahasiswa	Hadir	Tidak Hadir			

Nama Dosen :
 Mata Kuliah :
 Proram Studi :

**DAFTAR LAPORAN PENGANTI PERKULIAHAN
 DIISI OLEH DOSEN**

Kuliah Ke	Tanggal	Dari Pukul S/D Pukul	Materi Dikuliahkan/Dibahas	Kesesuaian Dengan SAP/RPS	Tanda Tangan Dosen Komting/Prodi
I					Dosen
					Komting
					Ka. Prodi
Jumlah Mahasiswa	Hadir	Tidak Hadir			
II					Dosen
					Komting
					Ka. Prodi
Jumlah Mahasiswa	Hadir	Tidak Hadir			

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/06
Judul : Berita Acara Perkuliahan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

07. Formulir Daftar Nilai Ujian Mata Kuliah

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/07
Judul : Daftar Nilai Ujian Mata Kuliah		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	



**DAFTAR PESERTA UJIAN TENGAH SEMESTER GENAP/GANJIL
T.A. 2022/2021**

Kode M.K	:	Hari	:
Mata kuliah	:	Jam	:
Dosen	:	Ruang	:
Fakultas	:	Semester	:
Program studi	:	T. Akademik	:

No	NPM	Naman Mahasisw/i	Tanda tangan mahasiswa	Nilai angka		Nilai MID
				Tugas		
				1	2	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

CATATAN DOSEN : _____ Kisaran, 2022

1. Peserta Kuliah :
2. Peserta Ujian :
3. Lulus :

Dosen,

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/07
Judul : Daftar Nilai Ujian Mata Kuliah		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

08. Formulir Pembimbing Skripsi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/08
Judul : Pembimbing Skripsi		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	



UNIVERSITAS ASAHAAN

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA :
 NPM :
 PRODI :
 JUDUL SKRIPSI :
 NAMA DOSEN PEMBIMBING :



NO	TANGGAL BIMBINGAN	HAL YANG DIBIMBING	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/08
Judul : Pembimbing Skripsi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

09. Formulir Pembimbing Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/09
Judul : Pembimbing Akademik		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

KARTU BIMBINGAN AKADEMIK

Pas photo

Nama :	Nama Orang Tua:
NPM :	Ayah :
Prodi :	Ibu :
Dosen Pa :	Alamat :
Alamat Mahasiswa :	Nomor Kontak :
Nomor Kontak Mahasiswa :	

NO	TANGGAL BIMBINGAN	HAL YANG DIBIMBING	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/09
Judul : Pembimbing Akademik		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

10. Formulir Pendaftaran Ujian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/10
Judul : Pendaftaran Ujian		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR BERITA ACARA FINAL SUSULAN

Dengan ini Kami sampaikan kepada ketua jurusan.....bahwa mahasiswa dengan identitas:

Nama : _____

NIM : _____

Jurusan : _____

Semester / Unit : _____

Telah mengikuti ujian susulan

Mata Kuliah : Dosen Pengampu MK :
Dengan Nilai :

Tugas	Quis	Midterm	Final	Jumlah	Nilai
					A+ A A- B+ B B- C+ C C- D E

Demikianlah berita acara ini saya sampaikan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Kisaran, 2022
Dosen Pengampu MK

NIDN.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/10
Judul : Pendaftaran Ujian		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

11. Formulir Kehadiran Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/11
Judul : Kehadiran Dosen		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

DAFTAR HADIR DOSEN MATA KULIAH

HARI :

TANGAL :

UNIVERSITAS ASAHAN

:

JURUSAN

:

KELAS REGULER

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	PERTEMUAN KE	POKOK BAHASAN	SMT	JAM MASUK	JAM KELUAR	KULIAH		TANDA TANGAN
								KJ	KP	

Keterangan : Mengetahui :

KJ : Kuliah Jadwal

Ka. Prodi

Staf

Tu

KP : Kuliah Pengganti

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/11
Judul : Kehadiran Dosen		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M. Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M. Si</u> Rektor

12. Formulir Daftar Kumpulas Tugas

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/12
Judul : Daftar Kumpulas Tugas		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	



UNIVERSITAS ASAHAH

DAFTAR KUMPULAN TUGAS

Mata Kuliah : Semester / Kelas :

Nama Dosen :

NO	NPM	NAMA	TUGAS			RATA-RATA
			TANGGAL PENYELESAIAN			
			1	2	3	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NO	URAIAN	BENTUK TUGAS	PARAF DOSEN

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/12
Judul : Daftar Kumpulas Tugas		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

13. Formulir Syarat Pendaftaran Seminar Proposal

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/13
Judul : Syarat Pendaftaran Seminar Proposal		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

Kisaran, 2022

Nomor : / /PS-EM/FE-UNA/2022
 Sifat : Penting/Segera
 Lampiran : -
 Hal : Penentuan Jadwal Seminar

Kepada Yth ;
 Bapak/ Ibu/ Sdr/I : 1.....
 2.....
 3.....
 4.....

Komisi Pembimbing Skripsi & Dosen Penguji
 di_

T e m p a t

Dengan Hormat,

- Sehubungan kelengkapan persyaratan administrasi akademik dan keuangan untuk melaksanakan (Seminar Proposal*) telah dipenuhi oleh mahasiswa/i di bawah ini :
 Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 Judul Penelitian :

- Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan (Seminar Proposal*) dimaksud, perlu disepakati dan ditetapkan jadwal kesediaan Komisi Pembimbing untuk dapat menghadiri pada acara tersebut.
- Bahwa untuk tertib administrasi dan mendukung pelaksanaan (Seminar Proposal*) tersebut diminta kepada Komisi Pembimbing dan Dosen Penguji untuk dapat memberikan tanda paraf/tanda tangan bersedia menghadiri Ujian Komprehensif pada kolom hari di bawah ini.

Komisi Pembimbing	Hari					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
Ketua						
Anggota						

- Bahwa setelah memberi tanda paraf/tanda tangan pada kolom yang tersedia di atas, surat ini dikembalikan lagi kepada mahasiswa untuk ditindaklanjuti oleh Program Studi.
- Demikian surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang diberikan diucapkan terima kasih.

Program Studi Manajemen/Pembangunan

Ketua

*Paraf/tanda tangan boleh diisi lebih dari 1 hari guna disesuaikan di antara sesama Komisi Pembimbing dan Dosen Penguji

Hal : Permohonan Penerbitan Berita Acara Seminar Proposal

Kepada Yth :
Rektor UNA
U.p. Ketua Program Studi Manajemen/Pembangunan.
Di-

Kisaran.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat / Tgl. Lahir :

NPM :

Semester / Tahun :

Dosen Pembimbing : 1.

2.

Judul Skripsi :

.....

Memohon kepada Rektor Fakultas Pertanian Universitas Asahan U.p Ketua Program Studi Manajemen/Pembangunan Fakultas Pertanian Universitas Asahan, agar kiranya dapat menerbitkan Berita Acara **Seminar Proposal** saya.

Berikut saya lampirkan berkas pendukung dalam penerbitan Berita Acara ***Seminar*** saya .

1. Foto Copy Kwitansi Pembayaran SPP / Uang Kuliah Terakhir (rangkap 1), dengan menunjukkan aslinya.
2. Foto Copy Bukti Pembayaran Uang Seminar Proposal (rangkap 1), dengan menunjukkan aslinya.
3. Foto Copy Kartu Telah Mengikuti Seminar Proposal (minimal 5 kali) dan Seminar
4. Foto Copy Herregistrasi / Daftar Ulang Terakhir (rangkap 1).

☐☐☐☐

Demikian Surat Permohonan Penerbitan Berita Acara **Seminar Proposal** saya perbuat, Atas perhatian Bapak /Ibu diucapkan terima kasih.

Kisaran,.....2022

Pemohon,

(.....)

NB : Lampiran berkas pendukung, akan dikoreksi dan diparaf (√) oleh Ketua Program Studi.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/13
Judul : Syarat Pendaftaran Seminar Proposal		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

14. Formulir Syarat Pendaftaran Seminar Hasil

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/14
Judul : Syarat Pendaftaran Seminar Hasil		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

Kisaran, 2022

Nomor : / /PS-EM/FE-UNA/2022
 Sifat : Penting/Segera
 Lampiran : -
 Hal : Penentuan Jadwal Seminar

Kepada Yth ;
 Bapak/ Ibu/ Sdr/I : 1.....
 2.....
 3.....
 4.....

Komisi Pembimbing Skripsi & Dosen Penguji
 di_

T e m p a t

Dengan Hormat,

- Sehubungan kelengkapan persyaratan administrasi akademik dan keuangan untuk melaksanakan (Seminar Hasil) telah dipenuhi oleh mahasiswa/I di bawah ini :
 Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 Judul Penelitian :

- Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan (Seminar Hasil) dimaksud, perlu disepakati dan ditetapkan jadwal kesediaan Komisi Pembimbing untuk dapat menghadiri pada acara tersebut.
- Bahwa untuk tertib administrasi dan mendukung pelaksanaan (Seminar Hasil*) tersebut diminta kepada Komisi Pembimbing dan Dosen Penguji untuk dapat memberikan tanda paraf/tanda tangan bersedia menghadiri Ujian Komprehensif pada kolom hari di bawah ini.

Komisi Pembimbing	Hari					
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
Ketua						
Anggota						

- Bahwa setelah memberi tanda paraf/tanda tangan pada kolom yang tersedia di atas, surat ini dikembalikan lagi kepada mahasiswa untuk ditindaklanjuti oleh Program Studi.
- Demikian surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasama yang diberikan diucapkan terima kasih.

Program Studi Manajemen/Pembangunan
 Ketua

- Paraf/tanda tangan boleh diisi lebih dari 1 hari guna disesuaikan di antara sesama Komisi Pembimbing dan Dosen Penguji

Hal : Permohonan Penerbitan Berita Acara Seminar Hasil.

Kepada Yth :
Rektor UNA
U.p. Ketua Program Studi Manajemen/Pembangunan.
Di-

Kisaran.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat / Tgl. Lahir :
NPM :
Semester / Tahun :
Dosen Pembimbing : 1.
2.
Judul Skripsi :
.....
.....

Memohon kepada Rektor Universitas Asahan U.p Ketua Program Studi Manajemen/Pembangunan Universitas Asahan, agar kiranya dapat menerbitkan Berita Acara **Seminar Hasil** saya.
Berikut saya lampirkan berkas pendukung dalam penerbitan Berita Acara **Seminar** saya .

5. Foto Copy Kwitansi Pembayaran SPP / Uang Kuliah Terakhir (rangkap 1), dengan menunjukkan aslinya. ☐
6. Foto Copy Bukti Pembayaran Uang Seminar Proposal (rangkap 1), dengan menunjukkan aslinya. ☐
7. Foto Copy Bukti Pembayaran Uang Supervisi (rangkap 1), dengan menunjukkan Aslinya. ☐
8. Foto Copy Kartu Telah Mengikuti Seminar Proposal (minimal 5 kali) dan Seminar Hasil minimal 5 kali pertemuan (rangkap 1) (total 10 kali), dengan menunjukkan Aslinya. ☐
9. Foto Copy Herregistrasi / Daftar Ulang Terakhir (rangkap 1). ☐
10. Dokumentasi Penelitian dan Supervisi (Minimal 4 lbr). ☐
11. Foto Copy Berita Acara Supervisi (1 lbr). ☐

Demikian Surat Permohonan Penerbitan Berita Acara **Seminar Hasil** saya perbuat, Atas Perhatian Bapak /I diucapkan terima kasih.

Kisaran,

Pemohon,

(.....)

Nb. Lampiran berkas pendukung, akan dikoreksi dan diparaf (✓) oleh Ketua Program Studi.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/14
Judul : Syarat Pendaftaran Seminar Hasil		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

15. Formulir Blanko Berita Acara Seminar

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/15
Judul : Blanko Berita Acara Seminar		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

BLANKO ISIAN UNTUK BERITA ACARA SEMINAR

Jenis Seminar : Seminar Hasil *

Nama Mahasiswa :

NPM :

Judul Penelitian :

.....

Komisi Pembimbing : Ketua :

Anggota :

Waktu Pelaksana : Hari :

Tanggal :

Jam :

Pembahas Utama : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Mohon diperhatikan.

1. Lampirkan **Lembar Persetujuan Komisi Pembimbing.**
2. Lampirkan Map Warna Hijau sebanyak 2 buah.
3. Copykan kertas Kop sebanyak 15 lembar.
4. Blanko isian/berkas diserahkan ke Ka. Prodi Manajemen/Pembangunan dan TU Fakultas
5. Jika berkas tidak lengkap, Berita Acara Seminar tidak diproses.

Kisaran,

Yang bersangkutan,

.....

- Coret yang tidak perlu
-

UNIVERSITAS ASAHA	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/15
Judul : Blanko Berita Acara Seminar		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

16. Formulir Berita Acara Kunjungan Supervisor

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/16
Judul : Berita Acara Kunjungan Supervisor		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

BERITA ACARA SUPERVISI

Pada hari ini, tanggal bulan tahun telah dilaksanakan Supervisi / kunjungan lapangan Praktek Penelitian Skripsi Mahasiswa Universitas Asahan, Program Strata Satu (S1) Jurusan Manajemen/Pembangunan.

Nama :

NPM :

Judul Penelitian :

Tanggal Supervisi :

Waktu Supervisi :

Lokasi Supervisi :

Komentar / Saran :

Demikian Berita Acara Supervisi ini diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/16
Judul : Berita Acara Kunjungan Supervisor		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

17. Formulir Pendaftaran Pelaksana Praktek Kerja Lapangan (PKL)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/17
Judul : Pendaftaran Pelaksana Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**Formulir Biodata Mahasiswa
Praktek Kerja Lapangan
UNIVERSITAS ASAHAH**

Nama :
 NPM :
 Jurusan :
 Tempat / Tgl. Lahir :
 Nama Instansi :
 Alamat Rumah :
 No. Hp :
 Gender : Pria/Wanita
 Nama Orang Tua :
 Ayah :
 Ibu :

Kisaran,20

(.....)

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/17
Judul : Pendaftaran Pelaksana Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

18. Formulir Praktek Kerja Lapangan (PKL)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/18
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR DATA MAHASISWA PKL
UNIVERSITAS ASAHAH
TAHUN AJARAN 20 /20**

NAMA INSTANSI :
NAMA KEPALA INSTANSI :
NIP :
PANGKAT/GOL :

NO	NAMA MAHASISWA	JURUSAN	NPM
1			
2			
3			
4			
5			

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/18
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

19. Formulir Penerimaan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/19
Judul : Formulir Penerimaan Dosen		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**Formulir Penerimaan Dosen
UNIVERSITAS ASAHAH**

Fakultas/Jurusan	
Program Studi	
Nama Pelamar	

**FORM
BERITA ACARA**

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun dari jam hingga jam telah dilaksanakan seleksi administrasi/seleksi tertulis/seleksi wawancara untuk Calon Dosen di Lingkungan Universitas Asahan. Catatan selama Kegiatan seleksi adalah :

.....

.....

.....

Demikian berita acara ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/19
Judul : Formulir Penerimaan Dosen		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/20
Judul : Formulir Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

SURAT PERNYATAAN

Nama : _____
 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan*)
 NIDN/NIP : _____
 Jenjang Jabaan/ : _____
 Jenjang Pangkat/ : _____
 Golongan/Ruang : _____
 Pekerjaan/Jabatan : _____
 Alamat Rumah : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya BERSEDIA/SANGGUP) bekerja secara penuh waktu pada hari Senin sampai Kamis sebagai Dosen Pengampu Mata Kuliah di Universitas pada Semester Gasal/Genap*. Tahun Akademik _____ / _____ dengan perincian Mata Kuliah sebagai berikut :

[illegible]

No.	Mata Kuliah			Peserta Kuliah		Keterangan
	Nama	Kode	sks	Prodi	Semester	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pada Semester Gasal/Genap Tahun Akademik _____ / _____
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHA	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/20
Judul : Formulir Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

21. Formulir Pengganti Dosen Pengampu Mata Kuliah

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/21
Judul	: Formulir Pengganti Dosen Pengampu Mata Kuliah		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PENGGANTI DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
UNIVERSITAS ASAHAH**

Perihal : Permohonan Pergantian Dosen Penguji Skripsi

Lampiran :

Kepada : Yth. Ketua Jurusan _____
Fakultas _____
Universitas Asahan

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIDN :

Dosen Mata Kuliah :

Dengan ini mengajukan permohonan pergantian dosen pengampu mata kuliah _____ dengan alasan

Demikian permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/21
Judul : Formulir Pengganti Dosen Pengampu Mata Kuliah		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

22. Formulir Peningkatan Mutu Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/22
Judul : Formulir Peningkatan Mutu Dosen		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PENINGKATAN MUTU DOSEN UNIVERSITAS ASAHAH

IDENTITAS DIRI DOSEN

Nama :
 NIDN :
 Jenis Kelamin :
 Tempat dan Tanggal Lahir :
 Status Perkawinan :
 Agama :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan Fungsional Akademik :

PENINGKATAN MUTU DOSEN

Tahun	Jenis Peningkatan	Pemselenggara	Jangka Waktu

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/22
Judul : Formulir Peningkatan Mutu Dosen		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

23. Formulir Pelatihan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/23
Judul	: Formulir Pelatihan Dosen		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PELATIHAN DOSEN UNIVERSITAS ASAHAH

Nama Lengkap & Gelar :
 Fakultas :
 Judul Pelatihan :
 Peserta :
 No Telp :

_____ 20__

Yang menerima

Yang Mendatfar

(Cap _____)

(_____)

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/23
Judul : Formulir Formulir Pelatihan Dosen		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

24. Formulir Permohonan Cuti Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/24
Judul : Formulir Permohonan Cuti Dosen		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PERMOHONAN CUTI DOSEN
UNIVERSITAS ASAHAH**

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIDN	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		5. Cuti Melahirkan	
2. Cuti Sakit		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
3. Cuti Karena Alasan Penting			
4. Cuti Besar			
III. ALASAN CUTI **			
IV. LAMANYA CUTI **			
Selama	(hari/bulan/tahun)**	Mulai tanggal	s/d
V. CATATAN CUTI **			
Tahun	Sisa	Keterangan	
2016		1. CUTI TAHUNAN	
2017		2. CUTI BESAR	
2018		3. CUTI SAKIT	
		4. CUTI MELAHIRKAN	
		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
		6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/24
Judul : Formulir Permohonan Cuti Dosen		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

25. Formulir Persiapan Perkuliahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/25
Judul : Formulir Persiapan Perkuliahan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PERSIAPAN KULIAH UNIVERSITAS ASAHAH

Nama :
NIP :
Jurusan :
Semester :
Kelas :
Ruang :

No	Nama Dosen	Mata Kuliah

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/25
Judul : Formulir Persiapan Perkuliahan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

26. Formulir Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/26
Judul : Formulir Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PERSIAPAN, PELAKSANAAN
DAN PEMASUKAN NILAI UJIAN**

Nama Mata Kuliah :
Dosen Pengasuh :
Program / Jurusan :
Semester / SKS :
Hari / Tanggal :
Waktu Ujian :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Kompeten Penilaian				Nilai Angka	Nilai Huruf	Tanda Tangan	
			Abs	Tgs	UTS	UAS				
			10%	20%	30%	40%				

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/26
Judul : Formulir Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

27. Formulir Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/27
Judul : Formulir Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA
UNIVERSITAS ASAHAH**

Nama :
 NIM :
 Semester : Gasal/Genap Tahun ____/____
 Program Studi :
 Dosen PA :

No.	Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Bobot SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Jumlah SKS			

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/27
Judul : Formulir Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

28. Formulir Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/28
Judul	: Formulir Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PERBAIKAN NILAI/UJIAN SUSULAN SEMESTER
UNIVERSITAS ASAHAH**

Dengan ini Kami sampaikan kepada ketua prodi _____ bahwa mahasiswa dengan identitas :

Nama : _____

NIM : _____

Jurusan : _____

Semester / Unit : _____

Telah mengikuti ujian susulan

Mata Kuliah : _____

Dosen Pengampu MK : _____

Dengan Nilai : _____

Tugas	Quis	Midterm	Final	Jumlah	Nilai
					A+ A A- B+ B B- C+ C C- D E

Demikianlah berita acara ini saya sampaikan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/28
Judul : Formulir Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

29. Formulir Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/29
Judul	: Formulir Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PENYUSUNAN SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP) UNIVERSITAS ASAHAH

Program Studi :
 Mata Kuliah/Kode MK :
 Angkatan/Semester :
 Topik Perkuliahan :
 Alokasi Waktu : menit (.... X pertemuan)

A. STANDAR KOMPETENSI

B. KOMPETENSI DASAR

C. INDIKATOR CAPAIAN PEMBELAJARAN

1.
2.
3. DST

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1.
2.
3. DST

E. MATERI PERKULIAHAN

F. METODE PERKULIAHAN

Pendekatan :
 Model :
 Metode :

G. LANGKAH-LANGKAH PERKULIAHAN

TAHAP / WAKTU	KEGIATAN BELAJAR	RESPONS MHS DAN TARGET	BANTUAN DOSEN
KEGIATAN AWAL (..... menit)			
KEGIATAN INTI (..... menit)			
KEGIATAN PENUTUP (..... menit)			

H. SUMBER DAN MEDIA BELAJAR

1.
2.
3. DST

I. PENILAIAN

1. Teknik :
2. Bentuk :
3. Instrumen :

UNIVERSITAS ASAHA	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/29
Judul : Formulir Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto,</u> <u>S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

30. Formulir Perkuliahan Dan Praktikum

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/30
Judul : Formulir Perkuliahan dan Praktikum		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PENDAFTARAN MATA KULIAH PRAKTIKUM

Nama Mata Kuliah :
 Kode Mata Kuliah :
 Semester :
 Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Tempat/Tanggal Lahir :

Persyaratan Administrasi dan Akademik :

Mata Kuliah Prasyarat : 1. Nilai :
 2. Nilai :

Foto Copy Kartu Hasil Studi (KHS) Dileges Basah	
Foto Copy Kartu Rencana Studi (KRS)	
Foto Copy Slip Pembayaran SKS	
Foto Copy Sertifikat KKM Dileges Basah	
Pas Photo Warna 3 x 4 Sebanyak 3 Lembar	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/30
Judul : Formulir Perkuliahan dan Praktikum		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

31. Formulir Perkuliahan & Praktikum (Persiapan)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/31
Judul : Formulir Perkuliahan Dan Praktikum (Persiapan)		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM (PERSIAPAN)
UNIVERSITAS ASAHAH**

Bulan : _____ Minggu ke : _____ Ruang : _____

Hari/Tgl.	Waktu	keterangan	Parameter Pemeriksaan																							
			Kuliah														Praktikum									
			Daftar Hadir Mhs.	Daftar Hadir Dosen	OHP/LCD	LAPTOP/PC	Meja OHP/LCD	Transparansi	White Board	Spidol Boardmaker	Penghapus	Microphone	Meja Dosen	Kursi Dosen	Kursi Kuliah	Lampu	AC / Kipas Angin	Daftar Hadir Mhs.	Daftar Hadir Asisten	Buku Petunjuk Prak.	Laboran	Whiteboard	Spidol Boardmaker	Penghapus	Peralatan Praktikum	Alat Proteksi Diri
		F																								
		A																								
		T																								
		R																								
Dosen		Tanda Tangan :															Nama Jelas :									
		F																								
		A																								
		T																								
		R																								
Dosen		Tanda Tangan :															Nama Jelas :									
		F																								
		A																								
		T																								
		R																								
Dosen		Tanda Tangan :															Nama Jelas :									
		F																								
		A																								
		T																								
		R																								
Dosen		Tanda Tangan :															Nama Jelas :									

Keterangan :
Berilah tanda ✓ pada kolom yang sesuai
F : Berfungsi A : Ada T : Tidak ada R : Rusak

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/31
Judul : Formulir Perkuliahan Dan Praktikum (Persiapan)		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

32. Formulir Perkuliahan Dan Praktikum (Pelaksanaan)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/32
Judul : Formulir Perkuliahan Dan Praktikum (Pelaksanaan)		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM (PELAKSANAAN) UNIVERSITAS ASAHAH

Telah diselenggarakannya praktikum semester _____ bagi mahasiswa :

Jenjang / Jurusan : _____
 Nama Mata Kuliah Praktikum : _____
 SKS : _____
 Kelas : _____
 Kelompok : _____
 Jumlah Peserta Terdaftar : _____

Hari / Tanggal : _____
 Waktu : _____
 Ruangan : _____
 Jumlah Peserta Hadir : _____
 Jumlah Peserta Tidak Hadir : _____
 Materi Yang Di Sampaikan : _____

Catatan dalam berita acara, selama praktikum berlangsung :

ASISTEN

1. _____
 2. _____
 3. _____
 Dosen Pembina

TANDA TANGAN

1. _____
 2. _____
 3. _____
 Staff Lab Komputer

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/32
Judul : Formulir Perkuliahan Dan Praktikum (Pelaksanaan)		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

33. Formulir Ujian Akhir Semester & Penilaian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/33
Judul	: Formulir Ujian Akhir Semester & Penilaian		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR UJIAN AKHIR SEMESTER & PENILAIAN UNIVERSITAS ASAHAN

Nama Mata Kuliah : _____
 Kode Mata Kuliah : _____
 Program Stud : _____
 Dosen Pengampu MK : _____

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai UAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
dst			

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/33
Judul : Formulir Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

34. Formulir Evaluasi Pembelajaran

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/34
Judul	: Formulir Evaluasi Pembelajaran		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR EVALUASI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAH

Program Studi : _____

Thn. Masuk	Jml. Mahasiswa Aktif	Jumlah Mahasiswa yang Memiliki SKS berikut :								Persentase Mahasiswa yang Perlu Tindak Lanjut
		<20	³ 20	<50	³ 50	<80	³ 50	<120	³ 50	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	$\{(3+5+7+9)/2\}/100$
TS-4										
TS-3										
TS-2										
TS-1										

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/34
Judul : Formulir Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

35. Formulir Evaluasi Belajar Mengajar

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/35
Judul	: Formulir Evaluasi Belajar Mengajar		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

FORMULIR EVALUASI BELAJAR MENGAJAR UNIVERSITAS ASAHAH

Mata Kuliah :
Kode Mata Kuliah :
Dosen Pengampu : 1.
2.

Berilah penilaian secara jujur dan objektif terhadap DOSEN pengampu mata kuliah. Penilaian yang diberikan akan digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi pembelajaran bagi dosen pengampu dan mata kuliah yang diampunya. Penilaian ini sangat berharga bagi Program Studi untuk melakukan perbaikan kualitas pembelajaran secara berkelanjutan. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara memberikan tanda cek (✓) pada skor penilaian 1 sampai dengan 5 :

- 1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah/tidak lengkap
2 = tidak baik/rendah/jarang/kurang lengkap
3 = biasa/cukup/kadang-kadang/cukup lengkap
4 = baik/tinggi/sering/lengkap
5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu/sangat lengkap

NO	ELEMEN PENILAIAN	Nilai				
		1	2	3	4	5
1	Kelengkapan atribut mata kuliah yang meliputi : kontrak kuliah, silabus, buku teks, dan media pembelajaran.					
2	Ketepatan waktu kehadiran dosen					
3	Lama waktu tatap muka sesuai (1 SKS : 50 menit)					
4	Kemampuan menjelaskan topik pembelajaran dalam setiap pertemuan					
5	Kesesuaian materi yang diberikan dan kompetensi yang ditetapkan					
6	Kemampuan menghidupkan suasana kelas					
7	Kemampuan dalam memberikan contoh aplikasi konsep atau metode secara praktis dalam kehidupan sehari – hari.					
8	Penguasaan terhadap materi terkini dalam mata kuliah yang diajarkan					
9	Kemampuan dalam menjawab pertanyaan di dalam kelas					
10	Keragaman metode pembelajaran dalam perkuliahan (ceramah, diskusi, tanya jawab)					
11	Kualitas tugas terstruktur sebagai bagian dari perkuliahan					
12	Pemberian umpan balik terhadap tugas terstruktur yang diberikan.					
13	Keberagaman cara penilaian atau evaluasi hasil belajar					
14	Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar mahasiswa					

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/35
Judul : Formulir Evaluasi Belajar Mengajar		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

36. Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/36
Judul : Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PENJATUHAN SANKSI AKADEMIK

NO :
Lampiran :
Perihal :

Dengan Hormat,

Sehubungnya dengan sikap indisciplines dan pelanggaran terhadap tata tertib Universitas Asahan yang mahasiswa lakukan, maka dengan ini universitas menjatuhkan sanksi akademik kepada :

Nama :

NIM :

Bahwasanya telah melakukan pelanggaran yaitu

Demikian surat peringatan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/36
Judul : Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

37. Formulir Pembimbingan Skripsi Program Sarjana

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/37
Judul	: Formulir Pembimbingan Skripsi Program Sarjana		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PEMBIMBINGAN SKRIPSI PROGRAM SARJA UNIVERSITAS ASAHAH

Nama :
NIM :
Program Studi :
Pembimbing :
Judul Skripsi :

No	Tanggal	Uraian Masukan/Koreksi	Paraf	
			Pembimbing	Mahasiswa

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/37
Judul : Formulir Pembimbingan Skripsi Program Sarjana		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

38. Formulir Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/38
Judul : Formulir Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI PROGRAM SARJANA

Kisaran, _____

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Persetujuan Judul Skripsi

Kepada,

Yth. Ketua Program Studi _____

Di –

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
 NIM : _____
 Prodi : _____
 Semester / Tahun Akademik : _____
 Judul Skripsi : _____

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan judul skripsi yang saya usulkan sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak Ibu.

Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan dan persetujuannya saya ucapkan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/38
Judul : Formulir Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

39. Formulir Pengajuan Seminar Usulan Penelitian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/39
Judul	: Formulir Pengajuan Seminar Usulan Penelitian		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PENGAJUAN SEMINAR USULAN PENELITIAN UNIVERSITAS ASAHAH

Program Studi :

Bidang Unggulan (RIP) :

Topik Unggulan (RIP) :

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

- Nama Lengkap :
- NIP/NIDN :
- Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : _____ orang

Biaya Penelitian

a. Biaya yang diusulkan : Rp _____

b. Kelayakan biaya : Rp _____ (wajib diisi oleh tim penilai)

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesesuaian dengan panduan.	Kesesuaian dengan ketentuan-ketentuan dalam panduan secara menyeluruh	10		
2	Keterkaitan dengan RIP dan Perumusan Masalah	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan RIP, ketajaman perumusan masalah, dan tujuan penelitian	15		
3	Tinjauan Pustaka dan Peta Jalan	Relevansi, kemutakhiran, dan penyusunan daftar pustaka serta keutuhan peta jalan (<i>road map</i>) penelitian	15		
4	Kelayakan Penelitian	Ketepatan metode, kesesuaian jadwal, kesesuaian keahlian personalia, kewajaran biaya, sarana dan prasarana.	20		
5	Rekam jejak (<i>track record</i>) peneliti	Keterkaitan penelitian dengan latar belakang keilmuan dan pengalaman peneliti.	15		
6	Potensi tercapainya luaran	Proses teknologi/TTG/Produk/Publikasi, KI, Buku Ajar, dll. Pengembangan dan Penerapan Ipteks/Sosbud	25		
Jumlah			100		

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/44
Judul : Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas Fakultas		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M. Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M. Si</u> Rektor

40. Formulir Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan

	UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/40
Judul : Formulir Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PROSEDUR ADMINISTRASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Kepada,
Dekan Fakultas _____
Fakultas _____
di _____
Tempat _____

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
No. Ujian : _____
NPM : _____
Progran Studi : _____
No. Hp : _____

Mengajukan permohonan admiistrasi ke _____ tahun akademik _____

Kaena _____

Demikian permohonan ini saya sampaikan atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/40
Judul : Formulir Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

41. Formulir Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/41
Judul : Formulir Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR PENGAJUAN SURAT
PERMOHONAN DAN PROPOSAL PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

No. : _____ Kisaran, _____
 Lampiran : _____
 Perihal : Izin menyelenggarakan kegiatan

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 c.q. Kepala Biro
 di

Tempat

Dengan hormat disampaikan, sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan _____ di _____

Dengan ini kami sampaikan bahwa :

Nama : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____

Untuk dapat melaksanakan kegiatan _____, yaitu pada :

Hari
 Tanggal
 Tempat

Demikian ini dibuat, atas perhatiannya dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/41
Judul : Formulir Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

42. Formulir Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/42
Judul : Formulir Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

FORMULIR PENGAMBILAN BIAYA PENYELENGGARAAN KEGIATAN

No. :
 Lampiran :
 Perihal : Biaya Penyelenggaran

Kisaran, _____

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 c.q. Kepala Biro
 di

Tempat

Bersaa ini kami mengajukan permohonan untuk biaya penyelenggaran kegiatan _____, dengan rincian sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____

Demikian pengajuan ini dibuat atas perhatian diucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/44
Judul : Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas Fakultas		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

43. Formulir Permohonan Izin Menginap di Kampus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/43
Judul	: Formulir Permohonan Izin Menginap di Kampus		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PERMOHONAN
IZIN MENGINAP DI KAMPUS**

Kepada Yth
Bidang Sekretariat

Yang bertanda tangan di bawah ini Koordinator Program Studi _____ menyatakan bahwa mahasiswa :

Nama :
NIM :
Keperluan :

Lama izin :

Demikian pengajuan ini dibuat atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/43
Judul : Formulir Permohonan Izin Menginap di Kampus		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

44. Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas Fakultas

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/44
Judul	: Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas Fakultas		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PERMOHONAN PENGUNAAN FASILITAS FAKULTAS UNIVERSITAS ASAHAH

Yang bertanda tangan di bawah ini Koordinator Program Studi _____ menyatakan bahwa mahasiswa :

Nama :

NIM :

Telah bebas dari penggunaan fasilitas fakultas :

No	Jenis Fasilitas	Kepala Prodi	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
Dst			

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/44
Judul : Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas Fakultas		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

45. Formulir Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/45
Judul : Formulir Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PERMOHONAN
SURAT IZIN/PEMBERITAHUAN KEGIATAN**

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kisaran, _____
Kepada
Yth. Rektor
Di Tempat

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama
2. Alamat
3. No. Hp

Dengan ini menyampaikan pemberitahuan & permohonan izin pemberitahuan kegiatan _____. atas perhatiannya kami ucapkan Terina kasih

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/45
Judul : Formulir Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

46. Formulir Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/46
Judul	: Formulir Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PENYELENGGARAAN
KEGIATAN DI LUAR KAMPUS
UNIVERSITAS ASAHAH**

No :
Lampiran :
Perihal :

Yth. Ketua Jurusan _____
Di Tempat

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan di luar kampus universitas asahan dengan tema kami panitia Himpunan Mahasiswa bermaksud mengadakan sosialisasi. Kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demi kelancaran acara, kami selaku panitia meminta persetujuan dan izin terselenggaranya sosialisasi tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/46
Judul: Formulir Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

47. Formulir Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/47
Judul : Formulir Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR KEGIATAN
INTRAKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER**

Nama Lengkap :
NIP :
Tanggal Lahir :
Kelas :
No. Hp :

Pilihan kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler (boleh pilih lebih dari 1/ maksimal 2 dengan catatan jadwal ekskul tidak bentrok / bersamaan)

No	Jenis Kegiatan

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/47
Judul : Formulir Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

48. Formulir Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/48
Judul	: Formulir Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PEMBERIAN IJIN MAHASISWA/LEMBAGA
KEMAHASISWAAN MELAKUKAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS**

No :
Lampiran :
Perihal :

Yth. Ketua Jurusan _____
Di Tempat

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan di luar kampus yang akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demi kelancaran acara, kami selaku panitia meminta persetujuan dan izin terselenggaranya sosialisasi tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/48
Judul: Formulir Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

49. Formulir Pengusulan Beasiswa Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHA	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/49
Judul : Formulir Pengusulan Beasiswa Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PENGUSULAN
BEASISWA MAHASISWA**

Lampiran :
Perihal : Izin meyelenggarakan kegiatan

Kisaran, _____

Kepada Yth,
Rektor Univesitas Asaha
c.g Kepala Biro
di
Tempat

Bersama ini mengajukan permohonan untuk beasiswa mahasiswa :

Nama :
NIM :

Demikian pengajuan ini dibuat atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHA	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/49
Judul : Formulir Pengusulan Beasiswa Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

50. Formulir Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan

	UNIVERSITAS ASAHA	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/50
Judul : Formulir Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR PEMBERIAN PENGHARGAAN
BAGI MAHASISWA YANG BERPRESTASI**

No :

Hal :

Agenda Acara :

Adapun beberapa dana yang dibutuhkan dalam kegiatan ini adalah :

Nomor	Keperluan	Rupiah

UNIVERSITAS ASAHA	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/50
Judul : Formulir Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

51. Formulir Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/51
Judul	: Formulir Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PEMBERIAN SANKSI BAGI
MAHASISWA YANG MELANGGAR PERATURAN**

N0 :
Lampiran :
Perihal :

Dengan Hormat,

Sehubungnya dengan sikap indisciplines dan pelanggaran terhadap tata tertib Universitas Asahan yang mahasiswa lakukan, maka dengan ini universitas memberikan sanksi kepada :

Nama :

NIM :

Bahwasanya telah melakukan pelanggaran yaitu

Demikian surat peringatan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/52
Judul : Formulir Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

52. Formulir Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/52
Judul : Formulir Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR PEMBERIAN PENGHARGAAN
BAGI MAHASISWA YANG BERPRESTASI**

Kepada :

Yth. Rektor Universitas Asahan

di –

Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Prodi :

No. Handphone :

Bersama ini saya mengajukan permohonan salinan sertifikat Prodi _____ di Universitas Asahan sebanyak _____ lembar

Adapun pengajuan ini untuk keperluan :

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas pemberian izin Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/52
Judul : Formulir Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

53. Formulir Pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/53
Judul : Formulir Pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PELAKSANAAN
KEGIATAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

I. Biodata

Nama :
NIM :
Alamat :

II. Kegiatan

III. Waktu dan Tempat

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

IV. Biaya

V. Alat / Perlengkapan yang dipergunakan

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/52
Judul : Formulir Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

54. Formulir *Tracer Study*

	UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/54
Judul : Formulir <i>Tracer Study</i>		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR TRACER STUDY**IDENTITAS PRIBADI**

Nama :
 Gelar Terakhir :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 Jenis Kelamin :
 Email :
 No Hp :

IDENTITAS DI UNIVERSITAS

Angkatan Masuk :
 Angkatan Lulus :
 Program Studi :

TEMPAT KERJA SEKARANG

Nama Institusi :
 Alamat Institusi :
 Bidang Usaha/Kegiatan :
 Afiliasi Lembaga :
 Posisi/Jabatan :
 Lama Bekerja :

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/54
Judul : Formulir <i>Tracer Study</i>		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

55. Formulir Usulan Proposal Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/55
Judul : Formulir Usulan Proposal Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR USULAN PROPOSAL
PEMBENTUKAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA**

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kisaran, _____
Kepada
Yth. Dekan
Di Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :

Maka dengan ini kami mengajukan pembentukan unit kegiatan mahasiswa yang akan dilaksanakan, pada:

Hari :
Tanggal:
Waktu :
Tempat :

Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/56
Judul : Formulir Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

56. Formulir Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/56
Judul	: Formulir Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PEMILIHAN KETUA
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS**

I. BIODATA DIRI CALON ANGGOTA BEM

1. Nama Lengkap :
Nama Panggilan :
Jenis Kelamin :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIM :
2. Nama Lengkap :
Nama Panggilan :
Jenis Kelamin :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIM :
3. Nama Lengkap :
Nama Panggilan :
Jenis Kelamin :
Tempat, Tanggal Lahir :
NIM :

II. MOTIVASI ANGGOTA BEM

1. _____
2. _____
3. _____

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/56
Judul : Formulir Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

57. Formulir Pemilihan Ketua HIMA Prodi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/57
Judul	: Formulir Pemilihan Ketua HIMA Prodi		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR
PEMILIHAN KETUA HIMA PRODI**

Nama :
 NIM :
 Tempat/Tgl.Lahir :
 Program Studi :
 Judul Skripsi / Tesis :
 Email :
 No HP :
 Motivasi jadi Ketua :
 Visi :
 Misi :

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/57
Judul : Formulir Pemilihan Ketua HIMA Prodi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

58. Formulir pelantikan pengurus badan eksekutif mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/58
Judul : Formulir Pelantikan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR PELANTIKAN PENGURUS
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA**

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kisaran, _____
Kepada
Yth. Rektor
Di Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka pelantikan kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Asahan Masa Bakti _____, Kami mengharap kehadiran Saudara/I pada :

Hari / tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Atas perhatian saudara/saudari kami ucapkan terimakasih

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/58
Judul : Formulir Pelantikan Pengurus Badan Eksekutif		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

59. Formulir Kegiatan Intrakurikuler

	UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/59
Judul : Formulir Kegiatan Intrakurikuler		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR KEGIATAN INTRAKURIKULER

Nama Lengkap :
NIP :
Tanggal Lahir :
Kelas :
No. Hp :

Pilihan kegiatan Instrakurikuler (boleh pilih lebih dari 1/ maksimal 2 dengan catatan jadwal ekskul tidak bentrok / bersamaan)

No	Jenis Kegiatan

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/59
Judul : Formulir Formulir Kegiatan Intrakurikuler		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

60. Formulir Kegiatan Ekstrakurikuler

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/60
Judul : Formulir Kegiatan Ekstrakurikuler			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

FORMULIR KEGIATAN EKSTRAKULIKULER

Nama Lengkap :
 Tanggal Lahir :
 Kelas :
 No. HP :

Pilihan Ekstrakurikuler (boleh pilih lebih dari 1/ maksimal 2 dengan catatan jadwal tidak bertabrakan)

centang	Jenis kegiatan

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/60
Judul : Formulir Kegiatan Ekstrakurikuler		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

61. Formulir Pendataan Alumni

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/61
Judul : Formulir Pendataan Alumni		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR
PENDATAAN ALUMNI UNIVERSITAS ASAHAN**

Program Studi :

Setelah dinyatakan lulus, maka lulusan Program Studi Universitas Asahan diharapkan menjadi salah satu atau beberapa profil berikut :

No.	Profil Lulusan	Deskripsi
1		
2		
3		
4		
5		

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/61
Judul : Formulir Pendataan Alumni		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

62. Formulir Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lulus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/62
Judul	: Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lulus		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR LAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS
UNIVERSITAS ASAHAH**

Dekan Fakultas _____ Universitas Asahan menerangkan bahwa :

Nama :
 NIM :
 Tempat/Tgl.Lahir :
 Program Studi :
 Judul Skripsi / Tesis :
 Tanggal Ujian Skripsi / Tesis :
 Dinyatakan lulus pada tanggal :
 IPK :
 Predikat Kelulusan :

Demikian agar bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/61
Judul : Formulir Pendataan Alumni		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H,</u> <u>M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

63. Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Online

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/63
Judul : Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Online			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

FORMULIR PELAYANAN PEMBUATAN TRANSKIP AKADEMIK NON ONLINE

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kisaran, _____
Kepada
Yth. Dekan
Di Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan :
Jumlah SKS :

Dengan ini mengajukan permohonan Pembuatan Transkrip Akademik Non Online untuk keperluan :

Demikian permohonan ini, ats kerjasama Bapak saya ucapkan terimakasih

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/63
Judul : Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Online		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

64. Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Non Online

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/64
Judul : Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik Online			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR PELAYANAN PEMBUATAN
TRANSKRIP AKADEMIK NON ONLINE**

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kisaran, _____
Kepada
Yth. Dekan
Di Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan :
Jumlah SKS :

Dengan ini mengajukan permohonan Pembuatan Transkrip Akademik Non Online untuk keperluan :

Demikian permohonan ini, ats kerjasama Bapak saya ucapkan terimakasih

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/64
Judul : Formulir Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik NON Online		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

65. Formulir Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/65
Judul	: Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PELAYANAN PENDAFTARAN ADMINISTRASI
WISUDA UNIVERSITAS ASAHAH**

A. IDENTITAS MAHASISWA

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Alamat :
No. Telp :

B. KETERANGAN-KETERANGAN AKADEMISI DAN KEUANGAN

1. Berdasarkan catatan dan penelitian kami, mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan kewajiban keuangan dengan status : Lunas / Belum Lunas
2. Berdasarkan catatan dan penelitian kami, mahasiswa tersebut di atas telah selesai menempuh seluruh mata kuliah sesuai program : Lunas / Belum Lunas
3. Berdasarkan catatan dari perpustakaan, mahasiswa tersebut sudah tidak ada tunggakan buku dan sudah menyumbangkan buku sesuai dengan daftar Pustaka skripsi (dengan menunjukkan bukti saat pendaftaran) : sudah / belum
4. Berdasarkan catatan dan penelitian kami, mahasiswa tersebut di atas telah selesai membayar dan mengikuti yudisium : Lunas / Belum Lunas
5. Berdasarkan catatan kami, mahasiswa tersebut di atas telah melengkapi seluruh persyaratan

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/79
Judul : Formulir Yudisium		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

66. Formulir Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/66
Judul : Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PELAYANAN
PENDAFTARAN ADMINISTRASI WISUDA (FORM B)**

I. BIODATA ALUMNI

Nama : _____
 NIM : _____
 Tempat/Tgl. Lahir : _____
 Asal SMA/Strata 1* : _____
 Fakultas : _____
 Jurusan/Prodi : _____
 Judul Skripsi/Tesis * : _____
 Yudisium : _____
 IPK : _____
 Alamat : _____

II. BIODATA ORANG TUA**AYAH**

Nama : _____
 Tempat/Tgl Lahir : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____

IBU

Nama : _____
 Tempat/Tgl Lahir : _____
 Alamat : _____
 Pekerjaan : _____

Selaku calon wisudawan Saya bersedia mentaati tata tertib pelaksanaan wisuda angkatan ke ____ tahun ____ sebagaimana yang telah ditentukan. (terutama wajib mengikuti Gladi Bersih dan **tidak meninggalkan ruangan** sebelum acara wisuda berakhir)

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/66
Judul : Formulir Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

67. Formulir Cuti Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/67
Judul : Formulir Cuti Dosen		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR CUTI DOSEN

No. : _____ Kisaran, _____
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Hal : Permohonan Cuti Dosen

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 c.q. Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat
 di
 Kisaran

Bersama ini kami mengajukan permohonan cuti akademik dosen Fakultas _____, atas nama :

Nama : _____
 NIDN : _____
 Program Studi : _____
 No. HP : _____
 E-mail : _____

Dosen yang bersangkutan mengajukan permohonan **cuti akademik** selama _____ mulai tanggal _____ sampai tanggal _____. Surat permohonan cuti akademik dari dosen seperti terlampir.

Demikian permohonan cuti akademik ini kami sampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.
 Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/67
Judul : Formulir Cuti Dosen		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

68. Formulir Pelaksanaan Kode Etik

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/68
Judul : Formulir Pelaksanaan Kode Etik			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR PELAKSANAAN
KODE ETIK**

1	Ketua Pelaksana :
2	Institusi Penyelenggara a. b. c. d. e.
3	Judul Protokol:
4	Subjek:
5	Penelitian:

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/68
Judul : Formulir Pelaksanaan Kode Etik		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

69. Formulir Prosedur Cuti Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/69
Judul	: Prosedur Cuti Akademik		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PROSEDUR CUTI AKADEMIK

No. :
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Hal : Permohonan Cuti Akademik

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 c.q. Kepala Biro Akademik
 di

Kisaran

Bersama ini kami mengajukan permohonan cuti akademik mahasiswa Fakultas _____, atas nama :

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 No. HP :
 E-mail :

Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan **cuti akademik** selama _____ mulai tanggal _____ sampai tanggal _____. Surat permohonan cuti akademik dari mahasiswa seperti terlampir.

Demikian permohonan cuti akademik ini kami sampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.
 Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/69
Judul : Prosedur Cuti Akademik		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

70. Formulir Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/70
Judul	: Formulir Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR
EVALUASI KEMAJUAN BELAJAR MAHASISWA**

Program Studi : _____

Thn. Masuk	Jml. Mahasiswa Aktif	Jumlah Mahasiswa yang Memiliki SKS berikut:								Persentase Mahasiswa yang Perlu Tindak Lanjut
		<20	≥20	<50	≥50	<80	≥80	<120	≥120	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	$\{(3+5+7+9)/2\}/100$
TS-4										
TS-3										
TS-2										
TS-1										

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/70
Judul : Formulir Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

71. Formulir Prosedur Jadwal Praktikum

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/71
Judul : Formulir Prosedur Jadwal Praktikum		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PROSEDUR
JADWAL PRAKTIKUM**

No	WAKTU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1						
2						
3						
DST						

Keterangan :

- 1.
- 2.
- 3.

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/71
Judul : Formulir Prosedur Jadwal Praktikum		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

72. Formulir Pembentukan UKM

	UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/72
Judul : Formulir Pembentukan UKM		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PEMBENTUKAN UKM

no	kegiatan	pelaksanaan	Penagnggung jawab	produk	waktu
1					
2					
3					
dst					

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/72
Judul : Formulir Pembentukan UKM		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

73. Formulir Pemberhentian Dosen Dan Tenaga Kependidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/73
Judul	: Formulir Pemberhentian Dosen Dan Tenaga Kependidikan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

Formulir Pemberhentian Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 NIK :
 Alamat Lengkap :
 Pendidikan Terakhir :
 Jurusan :
 Nama Perguruan Tinggi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1.
- 2.
- 3.

Bersama ini turut sata lampirkan :

- 1.
- 2.
- 3.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/73
Judul : Formulir Pemberhentian Dosen Dan Tenaga Kependidikan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H. M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

74. Formulir Perancangan Kurikulum

	UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/74
Judul : Formulir Perancangan Kurikulum		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

Formulir Perancangan Kurikulum

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIDN :
Jurusan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan kurikulum yang berlaku adalah sebagai berikut :

no	Kelas	Kurikulum
1		
2		
3		
dst		

Demikian perancangan kurikulum ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/74
Judul : Formulir Perancangan Kurikulum		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

75. Formulir Permintaan Soal Pelaksanaan Ujian Semester

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/75
Judul : Formulir Permintaan Soal Pelaksanaan Ujian Semester		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PERMINTAAN SOAL
PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 NIK :
 Alamat Lengkap :
 Pendidikan Terakhir :
 Jurusan :
 Nama Perguruan Tinggi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1.
- 2.
- 3.

Bersama ini turut sata lampirkan :

- 1.
- 2.
- 3.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/75
Judul : Formulir Permintaan Soal Pelaksanaan Ujian Semester		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

76. Formulir Perubahan Kurikulum

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/76
Judul : Formulir Perubahan Kurikulum			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR
PERUBAHAN KURIKULUM**

No. :
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Hal : Permohonan Cuti Akademik

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 c.q. Kepala Biro Akademik
 di
 Kisaran

Bersama ini kami sampaikan kepada bapak permohonan perubahan kurikulum Universitas Asahan dari kurikulum _____

Demikian Permohonan kami, ats terkabulnya di ucapkan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/79
Judul : Formulir Yudisium		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

77. Formulir Pembentukan Program Studi Baru

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/77
Judul : Formulir Pembentukan Program Studi Baru			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

FORMULIR PEMBENTUKAN PROGRAM STUDI BARU

No. :
Lampiran :
Hal :

Kepada,
Rektor Universitas Asahan
di

Kisaran

Dengan Hormat,
Bersama surat ini kami ingin mengajukan permohonan program studi baru.
Berikut adalah data kami

Nama PT :
Jenis PT :
Badan Hukum :
Program Studi yang di usulkan :

Kontak Resmi

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Demikian permohonan kami. Atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/77
Judul : Formulir Pembentukan Program Studi Baru		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

78. Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/78
Judul : Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

FORMULIR PENJATUHAN SANKSI AKADEMIK

Dekan Fakultas _____ Universitas Asahan menerangkan bahwa :

Nama :
NPM :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :

Adalah mahasiswa yang terdaftar di Universitas Asahan Semester _____ Tahun Akademik _____ sedang menerima sanksi akademik karena melanggar kode etik dan tata pergaulan mahasiswa Universitas Asahan.

Demikian surat keterangan ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/78
Judul : Formulir Penjatuhan Sanksi Akademik		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

79. Formulir Yudisium

	UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/79
Judul : Formulir Yudisium			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

FORMULIR YUDISIUM**1. IDENTITAS MAHASISWA**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Alamat :
 No. Telp :

2. KETERANGAN-KETERANGAN AKADEMISI DAN KEUANGAN

- Berdasarkan catatan dan penelitian kami, mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan kewajiban keuangan dengan status : Lunas / Belum Lunas
- Berdasarkan catatan dan penelitian kami, mahasiswa tersebut di atas telah selesai menempuh seluruh mata kuliah sesuai program : Lunas / Belum Lunas
- Berdasarkan catatan dari perpustakaan, mahasiswa tersebut sudah tidak ada tunggakan buku dan sudah menyumbangkan buku sesuai dengan daftar Pustaka skripsi (dengan menunjukkan bukti saat pendaftaran) : sudah / belum
- Berdasarkan catatan kami, mahasiswa tersebut di atas telah melengkapi seluruh persyaratan

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/79
Judul : Formulir Yudisium		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

80. Formulir Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/80
Judul : Formulir Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PELAKSANAAN
KULIAH KERJA NYATA**

No. :
Lampiran :
Hal :

Kepada,
Rektor Universitas Asahan
di
Kisaran

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Nyata Fakultas _____ yang akan dilaksanakan selama _____ di _____ yang akan dilaksanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/81
Judul : Pembimbing Akademik		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

81. Formulir Pembimbing Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/81
Judul : Formulir Pembimbing Akademik		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Fakultas/Juusan	
Program Studi	
Nama Dosen	

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :

IP mahasiswa semester lalu :

IPK mahasiswa :

No	Matakuliah yang ditempuh	Kelas	Bobot sks
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Jumlah total sks :			
Catatan			

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/81
Judul : Pembimbing Akademik		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

82. Formulir Keterangan Kuliah

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/82
Judul : Formulir Keterangan Kuliah			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

FORMULIR KETERANGAN KULIAH

Ketua Program Studi _____, menerangkan bahwa :

Nama :
 NIM :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Jurusan :
 Program Studi :
 Semester :
 Tahun Akademik :

Adalah mahasiswa kami pada tahun _____ sampai sekarang.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya semoga digunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/82
Judul : Formulir Keterangan Kuliah		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M. Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M. Si</u> Rektor

83. Formulir Pengusulan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/83
Judul	: Formulir Pengusulan Dosen		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PENGUSULAN DOSEN

No. :
 Lampiran :
 Hal :

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 di
 Kisaran

Dengan Hormat,
 Berdasarkan surat permohonan pengajuan dosen dari kepala Prodi _____ maka
 Dekan Fakultas _____ mengajukan pengusulan dosen mata kuliah _____
 sebanyak _____ orang.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kebijakan yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/83
Judul : Formulir Pengusulan Dosen		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M. Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M. Si</u> Rektor

84. Formulir Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/84
Judul : Formulir Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR USULAN
DAN PELAKSANAAN KERJASAMA**

Nama Mitra : _____
 Bidang Kerjasama : _____
 Masa Kerjasama : _____
 Nama Penilaian : _____
 Jabatan : _____
 Tanggal Penilaian : _____
 Rekomendasi : _____

Tindak Lanjut : _____

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kebijakan yang diberikan kami sampaikan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/86
Judul : Formulir Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

85. Formulir Permintaan Soal Ujian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/85
Judul : Formulir Permintaan Soal Ujian		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PERMINTAAN SOAL UJIAN

Kepada

Yth. Kepala Prodi _____

Dengan Hormat,

Sehubung akan dilaksanakan ujian _____ tahun ajaran _____. Maka kami mohon kepada kepala prodi untuk memberikan soal beserta kisi-kisinya. Adapun kriteria soal sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan Kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/85
Judul : Formulir Formulir Permintaan Soal Ujian		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

86. Formulir Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/86
Judul : Formulir Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PENGISIAN KRS DAN REVISI MATAKULIAH
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK/.....
PROGRAM STUDI.....**

Nama : _____

Kelas : _____

NIM : _____

No telpon : _____

SMT : _____

IPK : _____

No	MATA KULIAH	SKS	KELAS	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Jumlah SKS Semester ini				
Total SKS				

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/86
Judul : Formulir Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

87. Formulir Pembuatan Soal Ujian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/87
Judul : Formulir Pembuatan Soal Ujian		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PEMBUATAN SOAL UJIAN

Kepada

Yth. Kepala Prodi _____

Dengan Hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan ujian _____ tahun ajaran _____. Maka kami mohon kepada kepala prodi untuk membuat soal beserta kisi-kisinya. Adapun kriteria soal sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____

Demikianlah surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan Kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/85
Judul : Formulir Formulir Permintaan Soal Ujian		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M. Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M. Si</u> Rektor

88. Formulir Alih Program Studi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/88
Judul : Formulir Alih Program Studi		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR ALIH PROGRAM STUDI

Kepada Yth,
Rektor
Di Kisaran

Saya yang bertanda di bawah ini :

Nama :
NIDN :
Prodi/Fakultas :
Fakultas :

Menggunakan permohonan pindah/alih program studi dari program studi _____
Demikian surat permohonan ini saya ajukan atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.
Walaikumsalam wr.wb.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/88
Judul : Formulir Alih Program Studi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

89. Formulir Surat Keterangan Lulus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/89
Judul : Formulir Surat Keterangan Lulus		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

SURAT KETERANGAN

Nomor : 002.1/ /FE-UNA/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIDN :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NPM :
Tempat/Tanggal Lahir :
Fakultas :
Program Studi :

Adalah benar Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Asahan dan telah menyelesaikan ujian meja hijau tanggal 14 Juni 2023 dinyatakan Lulus dan berhak menyandang Gelar Sarjana Manajemen (S.M) yang telah terakreditasi berdasarkan **SK BAN-PT No. 1900/SK/BAN- PT/Akred/S/VI/2017 tanggal 13 Juni 2017** dan sedang dalam proses perpanjangan Akredistasi sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT No: 5889/SK/BANT-PT/AK.S/IX/2022.

Demikian surat keterangan ini diperbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kisaran,
Dekan,

NIDN :

90. Formulir Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/90
Judul : Formulir Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi: 03	

A. DATA DIRI

1. Nama :
2. Tempat & Tgl.Lahir :
3. NPM :
4. Fakultas/Prodi :
5. Semester :
6. Indeks Prestasi :
7. Alamat Asal :
8. Alamat Tinggal :
9. No.Telp/HP :
10. Email :

B. DATA ORANG TUA

1. Nama Ayah :
2. Pekerjaan Ayah :
3. Penghasilan Ayah :
4. Nama Ibu :
5. Pekerjaan Ibu :
6. Penghasilan Ibu :
7. Alamat Orang Tua :

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/90
Judul : Formulir Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

91. Formulir Perancangan Kartu Hasil Studi

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/91
Judul: Formulir Perancangan Kartu Hasil Studi			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi: 03

Nama : Semester :
 Kelas : Tahun :
 Npm : Jumlah Semester :
 Jurusan :

No.	Kode Matkul	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Ket.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Dst....					

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/91
Judul: Formulir Perancangan Kartu Hasil Studi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

92. Formulir Pengesahan Ijazah

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/92
Judul: Formulir Pengesahan Ijazah			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi: 03

FORMULIR PENGESAHAN IJAZAH

1	Nomor Berkas	:	
2	Nama Pemohon		
3	Tempat, Tanggal Lahir		
4	Alamat		
5	Npm		
6	Status Pemohon		
7	Nama Pemilik Ijazah		
8	Nama Orang Tua		
9	Nomor Ijazah		
10	Tahun Ajaran		
11	Asal Sekolah		

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/92
Judul: Formulir Pengesahan Ijazah		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

93. Formulir Pelayanan Administrasi Perbaikan Nilai

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/93
Judul: Formulir Pelayanan Administrasi Perbaikan Nilai			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi: 03

**FORMULIR PELAYANAN
ADMINISTRASI PERBAIKAN NILAI**

Yth : Bapak/Ibu Dosen
Pengampu Mata Kuliah _____

Mohon Klarifikasi Nilai :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Jurusan/Prodi :

Alasan :

Nilai Yang diberikan Dosen:Angka : _____ Huruf : _____

Dosen Pengampu :

(_____)

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/93
Judul: Formulir Pelayanan Administrasi Perbaikan Nilai		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

94. Formulir Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/94
Judul : Formulir Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PELAYANAN
PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER**

Yang bertanda tangan di bawah ini Koordinator Program Studi _____ bahwa mahasiswa :

Nama :

NIM :

Telah bebas dari peminjaman alat dan penggunaan zat di laboratorium :

No	Laboratorium	Nama Kepala Laboratorium	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
Dst			

UNIVERSITAS ASAHA	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/94
Judul : Formulir Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

95. Formulir Pelayanan Perpustakaan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/95
Judul	: Formulir Cuti Akademik Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PERMOHONAN
CUTI AKADEMIK MAHASISWA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Telah bebas pinjam buku di Perpustakaan Program Studi _____ Fakultas
_____ Universitas Asahan.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/95
Judul: Formulir Cuti Akademik Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

96. Formulir Pengajuan Dosen Magang

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/97
Judul	: Formulir Pengajuan Dosen Magang		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PENGAJUAN DOSEN MAGANG

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :
Jenjang :
Lokasi Kerja Magang/Unit :

Mengajukan Calon Dosen Pembimbing Magang Program Studi

Nama Dosen :
NPM :
Jabatan Akademik :
Program Studi :
Kompetensi Pendidikan Terakhir :

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/96
Judul: Formulir Pengajuan Dosen Magang		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

97. Formulir Monitoring Perkuliahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/97
Judul : Formulir Monitoring Perkuliahan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMAT MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN

FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :

No	Nama Dosen	Nama Mata Kuliah	Jumlah Pertemuan	Semester
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/97
Judul : Formulir Monitoring Perkuliahan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

98. Formulir Hadir Otonomi Keilmuan

	UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/98
Judul : Formulir Hadir Otonomi Keilmuan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR HADIR OTONOMI KEILMUAN

Hari / Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Jenis Rapat :

NO	NAMA / NIP	JABATAN / BIDANG	EMAIL / NO. HP	TANDA TANGAN
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/98
Judul : Formulir Hadir Otonomi Keilmuan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

99. Formulir Kebebasan Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/99
Judul	: Formulir Kebebasan Akademik		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR KEBEBASAN AKADEMIK

1. Nama	:	
2. NPM / NIDN	:	
3. Mata Kuliah	:	

Petunjuk

Berilah penilaian secara jujur, objektif dan penuh tanggung jawab terhadap indikator-indikator di bawah ini. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek tersebut dalam table berikut dengan cara melingkari angka (1-5) pada kolom skor.

0= sangat tidak sesuai/tidak pernah 1=tidak baik/rendah/jarang

2= biasa/cukup/kadang-kadang

3= baik/tinggi/sering 4 sangat baik/sangat tinggi/selalu

No	STANDAR	INDIKATOR	SKOR
1			
2			
DST			

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/99
Judul : Formulir Kebebasan Akademik		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

100. Formulir Cuti Akademik Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/100
Judul	: Formulir Cuti Akademik Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PERMOHONAN
CUTI AKADEMIK MAHASISWA**

No. : _____ Kisaran, _____
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Hal : Permohonan Cuti Akademik

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 c.q. Kepala Biro Akademik, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat
 di

Kisaran

Bersama ini kami mengajukan permohonan cuti akademik mahasiswa Fakultas _____, atas nama :

Nama : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____
 No. HP : _____
 E-mail : _____

Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan **cuti akademik** selama _____ mulai tanggal _____ sampai tanggal _____. Surat permohonan cuti akademik dari mahasiswa seperti terlampir.

Demikian permohonan cuti akademik ini kami sampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.
 Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/100
Judul : Formulir Cuti Akademik Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

101. Formulir Pengusulan Dana Pencairan Anggaran Taktis

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/101
Judul : Formulir Pengusulan Dana Pencairan Anggaran Taktis		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PENGUSULAN DANA
PENCAIRAN ANGGARAN TAKTIS**

Hari/Tanggal :
 Nama pemohon :
 Jumlah :Rp.
 Sumber dana :
 Rencana penggunaan dana :

Dengan ini menyatakan bahwa permohonan pencairan dana diatas benar dibutuhkan dalam waktu dekat sesuai perintah dari semata-mata untuk kepentingan kegiatan/keperluan yang direncanakan dan laporan hasil penggunaan dana akan dilampirkan.

Pengesahan Permohonan	
Pemohon, _____	Mengetahui/Menyetujui _____ Ka.Prodi
Mengesahkan, _____ Rektor	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/101
Judul: Formulir Pengusulan Dana Pencairan Anggaran Taktis		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

102. Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/100
Judul : Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR PENCAIRAN
ANGGARAN PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Hingga saat ini tanggal _____ yang bersangkutan masa aktif bekerja dan universitas memberikan penghasilan dengan rincian sebagai berikut :

Gaji pokok :
Tunjangan Makan :
Dst :

Sehingga total gaji yang diperoleh saat ini ialah sebesar **Rp.** _____
(_____)

Demikian surat keterangan penghasilan ini semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/102
Judul : Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan Laboratorium		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M. Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M. Si</u> Rektor

103. Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/105
Judul	: Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PENCAIRAN ANGGARAN
PEMBAYARAN INSENTIF MENGAJAR DOSEN**

Kepada,
Rektor Universitas Asahan
di
Kisaran

Dengan ini kami sampaikan permohonan pencairan anggaran pembayaran intensif mengajar dosen pada tanggal _____.

Sebagai bahan pertimbangan berikut kami lampirkan :

1. _____
2. _____
3. dst

demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terimakasih.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/103
Judul : Formulir Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen Laboratorium		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

104. Formulir Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/104
Judul	: Formulir Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PROSES
PEMBAYARAN BIAYA KULIAH MAHASISWA**

Tahun Ajaran :
No. Pembayaran :
Tanggal Bayar :

Nama :
NPM :
Kelas :

Jenis Pembayaran	Keterangan Pembayaran	Harga

Petugas Administrasi

(_____)

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/108
Judul : Formulir Pengajuan Kebutuhan <i>Maintenance</i> Rutin		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

105. Formulir Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/105
Judul	: Formulir Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PENCAIRAN ANGGARAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Jenis Anggaran	Banyaknya	Rupiah
1			
2			
3			
dst			

Keterangan

Total Biaya :
Subsidi :

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/108
Judul : Formulir Pengajuan Kebutuhan Maintenance Rutin		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

106. Formulir Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/106
Judul	: Formulir Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PENCAIRAN ANGGARAN UJIAN KOMPREHENSIF

No	Jenis	Biaya
1		
2		
3		
4		
dst		

UNIVERSITAS ASAHAH	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/107
Judul : Formulir Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi) Laboratorium		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M. Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M. Si</u> Rektor

107. Formulir Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/107
Judul : Formulir Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR PENCAIRAN ANGGARAN
UJIAN SEMINAR (PROPOSAL, HASIL, & SKRIPSI)**

1. Anggaran Seminar Proposal

No	Jenis	Biaya
1		
2		
dst		

2. Anggaran Seminar Hasil

No	Jenis	Biaya
1		
2		
dst		

3. Anggaran Seminar Skripsi

No	Jenis	Biaya
1		
2		
dst		

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/107
Judul : Formulir Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi) Laboratorium		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

108. Formulir Pengajuan Kebutuhan *Maintenance* Rutin Laboratorium

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/108
Judul : Formulir Pengajuan Kebutuhan <i>Maintenance</i> Rutin Laboratorium		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PENGAJUAN KEBUTUHAN
MAINTENANCE RUTIN**

Judul Kegiatan :
 Nama Penanggung Jawab :
 Alamat :
 No HP :

No	URAIAN KEBUTUHAN	KODE	JUMLAH	LAMA PINJAM (TANGGAL)	KETERANGAN

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/108
Judul : Formulir Pengajuan Kebutuhan <i>Maintenance</i> Rutin		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

109. Formulir Pelaporan Bulanan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/109
Judul : Formulir Pelaporan Bulanan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PELAPORAN BULANAN

No. : _____ Kisaran, _____
 Lampiran : _____
 Hal : _____

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 di
 Kisaran

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu yaitu Laporan Tahun _____ / Bulan _____ hasil dari kinerja _____ selama periode _____ sampai _____ Tahun _____. Semoga laporan ini bisa digunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/109
Judul : Formulir Pelaporan Bulanan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

110. Formulir Pelaporan Semesteran

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/110
Judul	: Formulir Pelaporan Semesteran		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

FORMULIR PELAPORAN SEMESTERAN

No. : _____ Kisaran, _____
 Lampiran : _____
 Hal : _____

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 di
 Kisaran

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu yaitu Laporan Semester _____ / Bulan _____ hasil dari kinerja _____ selama semester _____ sampai _____ Tahun _____. Semoga laporan ini bisa digunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/110
Judul : Formulir Pelaporan Semesteran		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

111. Formulir Pelaporan Tahunan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/111
Judul : Formulir Pelaporan Tahunan		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

FORMULIR PELAPORAN TAHUNAN

No. : _____ Kisaran, _____
 Lampiran : _____
 Hal : _____

Kepada,
 Rektor Universitas Asahan
 di
 Kisaran

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu yaitu Laporan Tahunan _____ / Bulan _____ hasil dari kinerja _____ selama tahun _____ sampai tahun _____. Semoga laporan ini bisa digunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/111
Judul : Formulir Pelaporan Tahunan		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

112. Formulir Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/112
Judul	: Formulir Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PROSEDUR
PENGELOLAAN BAHAN PUSTAKA**

Perpustakaan Universitas Asahan, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
 NIM :
 Jurusan :
 No. Anggota :

Terhitung sejak tanggal , Bulan....., Tahun dinyatakan telah bebas dari pinjaman buku dan koleksi lainnya di Perpustakaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/112
Judul : Formulir Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

113. Formulir Prosedur Penerimaan Surat Masuk Dan Surat Keluar

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/113
Judul: Formulir Prosedur Penerimaan Surat Masuk Dan Surat Keluar			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi: 03

Buku agenda surat masuk

Bulan:

No. Urut	Tanggal	Nomor Agenda surat	Perihal	Alamat Surat	Isi Surat	Keterangan

Buku agenda surat Keluar

Bulan:

No. Agenda Surat	Tanggal Diterima Surat	Nomor Surat Diterima	Tanggal Surat	Perihal	Asal Surat	Isi Surat	Keterangan

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/113
Judul : Formulir Prosedur Penerimaan Surat Masuk Dan Surat Keluar		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

114. Formulir Layanan Kesehatan Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/114
Judul: Formulir Layanan Kesehatan Mahasiswa			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi: 03

A. INFORMASI MAHASISWA

Nama	:	
NPM	:	
Program Studi	:	

B. PEMERIKSAAN FISIK

1. ANTROPOMETRI

TINGGI BADAN :
BERAT BADAN :

2. Postur dan Anggota Gera

Postur

	Normal
	Kifosis
	Lordosis
	Skoliosis

Anggota Gerak

	Normal
	Kifosis
	Lordosis
	Skoliosis

3. Fungsi Radiovaskuler

Denyut Nadi Istirahat : /Menit
Suara Jantung : Normal/Tidak (Pilih salah satu)

4. Indera dan Verbal (Berikan tanda ceklist (✓) Apabila ada kesesuaian)

a. Mata

	Normal
	Buta Warna
	Juling
	Minus/silindris

b. Telinga

	Normal
	Tuli
	Obstruktif

C. KESIMPULAN

Kesimpulan dari point diatas dinyatakan

Sehat/Tidak Sehat

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/01/114
Judul: Formulir Layanan Kesehatan Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

115. Formulir Pelayanan Pembuatan Surat Izin Penelitian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/02/01
Judul	: Formulir Cuti Akademik Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN**

1.	Nama Lengkap		L/P
2.	Tempat dan Tanggal Lahir		
3.	NIM		
4.	Program Studi/Fakultas		
5.	Alamat Rumah		
6.	Nomor Telepon/HP		
7.	Alamat e-mail		

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/02/01
Judul : Formulir Cuti Akademik Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

116. Formulir Pencegahan Plagiasi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/02/02
Judul: Formulir Pencegahan Plagiasi			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi: 03

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama lengkap :
 NPM :
 Fakultas :
 Prodi :
 Semester :
 No.HP :
 Alamat Email :

Kisaran,.....
 Yang membuat pernyataan,

.....

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/02/02
Judul: Formulir Pencegahan Plagiasi		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

117. Formulir Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/01
Judul : Formulir Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

- Judul Pengabdian Kepada Masyarakat : _____
- Tim Pelaksana : _____
- Objek (khalayak sasaran) : _____
- Masa Pelaksanaan
Mulai ; _____
Berakhir : _____
- Usulan Biaya : _____
- Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat : _____
- Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya) : _____
- Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan : _____
- Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh) _____
- Rencana luaran berupa (jasa, system, produk/barang, atau luaran lainnya) yang ditargetkan _____

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/01
Judul : Formulir Pelayanan Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H. M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

118. Formulir Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/02
Judul	: Formulir Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi	: Fakultas		No. Revisi : 03

**FORMULIR PELAPORAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan :
 Biaya :

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Mitra Program (Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra)	10		
2	Wujud Solusi (Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan)	20		
3	Luaran (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya)	20		
4	Tim Pelaksana (Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)	10		
5	Biaya (Kewajaran penggunaan dana)	15		
6	Manfaat Kegiatan (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)	25		
Total			100	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/02
Judul : Formulir Pelayanan Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

119. Formulir Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/03
Judul : Formulir Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**FORMULIR REKRUTMEN REVIEWER
INTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Nama
NIM
NIDN
Tempat/Tgl.Lahir
Pendidikan Terakhir
Jabatan Fungsional
Jurusan/ Fakultas
Kompetensi
Alamat
Email
No. HP

No	HARI / TANGGAL	WAKTU	NARASUMBER

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/03
Judul : Formulir Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

120. Formulir Pelayanan Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/04
Judul : Formulir Pelayanan Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl. Dikeluarkan : November 2022	
Lokasi : Fakultas		No. Revisi : 03	

**FORMULIR PELAYANAN EVALUASI PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Program Studi :
 Bidang Unggulan (RIP) :
 Topik Unggulan (RIP) :
 Judul Pengabdian :

Ketua PKM :
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Fungsional :

Anggota PKM : _____ orang

Biaya PKM

- a. Biaya yang diusulkan: Rp
 b. Kelayakan biaya : Rp _____ (wajib diisi oleh tim penilai)

No.	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesesuaian dengan ketentuan-ketentuan dalam panduan secara menyeluruh.	10		
2	Kemampuan presentasi dan penguasaan substansi PKM.	10		
3	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan, ketajaman perumusan masalah dan tujuan penelitian.	15		
4	Relevansi, kemutakhiran, dan penyusunan daftar pustaka serta keutuhan peta jalan (road map).	15		
5	Kelayakan PKM, kesesuaian jadwal, kesesuaian keahlian personalia, kewajaran biaya, sarana dan prasarana	15		
6	Rekap jejak (track record) pengabdian, keterkaitan pengabdian dengan latar belakang keilmuan dan pengalaman pengabdian.	15		
7	Potensi tercapainya luaran: - Proses teknologi/TTG/produk/rekayasa social ekonomi. - Publikasi, KI, buku ajar, dll. - Pengembangan dan penerapan ipteks-sosbud	20		
Jumlah		100		

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/04
Judul : Formulir Pelayanan Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

121. Formulir Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/05
Judul: Formulir Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi: 03

**FORMULIR SEMINAR PEMBAHASAN
PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A. Identitas pengabdian

1	Judul pengabdian	:	
2	Skema Pengabdian	:	
3	Ketua Tim Pengabdian	:	
4	Anggota Tim Pengabdian	:	
5	Tanggal	:	

B. Penilaian

Reviewer	Nama	Nilai
Reviewer 1		
Reviewer 2		
Reviewer 3		
Rata-Rata Nilai		
☐ Diterima ☐ Ditolak		

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/05
Judul: Formulir Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

122. Formulir Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/06
Judul: Formulir Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi: 03

**FORMULIR PENETAPAN PEMENANG
PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

A. Identitas pengabdian

1	Judul pengabdian	:	
2	Skema Pengabdian	:	
3	Ketua Tim Pengabdian	:	
4	Anggota Tim Pengabdian	:	
5	Tanggal	:	

B. Penilaian

Reviewer	Nama	Nilai
Reviewer 1		
Reviewer 2		
Reviewer 3		
Rata-Rata Nilai		
☐ Diterima ☐ Ditolak		

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/06
Judul: Formulir Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl. Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M. Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M. Si Rektor

123. Formulir Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/07
Judul: Formulir Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi: 03

**FORMULIR KONTRAK PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Dengan rangka pelaksanaan pengabdian di lingkungan _____, maka dengan ini mahasiswa melakukan pengabdian masyarakat sebagai berikut:

1. Sanggup melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan tema _____
2. Sanggup menyelesaikan pengabdian tepat waktu sesuai waktu yang sudah ditentukan dalam dalam proposal penelitian.
3. Dana pengumpulan dibiayai dari fakultas dan dosen pengampu.
4. Sanggup menyerahkan hasil laporan akhir pengabdian yang telah ditentukan.
5. Sanggup menyerahkan hasil laporan akhir pengabdian yang telah dijilid diserahkan ke prodi.
6. Bersedia membuat jurnal ilmiah dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Demikian surat kontrak ini dibuat dan diharapkan mahasiswa mampu melaksanakan dengan sebaik-baiknya.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/07
Judul: Formulir Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

124. Formulir Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/08
Judul : Formulir Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat			Tgl. Dikeluarkan : November 2022
Lokasi : Fakultas			No. Revisi : 03

**MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan :
 Biaya : Rp,

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Mitra Program (Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra)	10		
2	Wujud Solusi (Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan)	20		
3	Luaran (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya)	20		
4	Tim Pelaksana (Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)	10		
5	Biaya (Kewajaran penggunaan dana)	15		
6	Manfaat Kegiatan (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)	25		
Total			100	

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai : bobot × skor

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-F/04/03/08
Judul : Formulir Pelayanan Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat		Tgl Dikeluarkan : November/2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., M.PD</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor