



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDIDIKAN/PEMBELAJARAN

**Universitas Asahan
2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIVERSITAS ASAHAN**

TIM PENYUSUN:

Penanggung Jawab:

Rektor
Wakil Rektor I
Wakil Rektor II
Wakil Rektor III

Ketua:

Rumondang S.Pi, M.Si

Sekretaris:

Sutriono, S.P, M.Agr

Anggota:

GJM dan GKM selingkungan UNA

Penerbit :

LPM Universitas Asahan
Jalan Jenderal Ahmad Yani, Kisaran Naga, Kec.Kota Kisaran Timur,
Kisaran, Sumatera Utara Telp.0623-42643 <https://una.ac.id>

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

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, maka buku Standar Operasional Prosedur (SOP) diterbitkan untuk membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Universitas Asahan. SOP merupakan dokumen yang berisikan serangkaian informasi dan intruksi tertulis kepada semua pihak dan merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Diharapkan dengan adanya SOP ini pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa SOP ini belum sempurna, untuk itu perlu dilakukan revisi jika diperlukan untuk masa yang akan datang. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini.

Kepada seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan SOP ini diucapkan terima kasih. Semoga SOP ini dapat dipergunakan sebagaimana yang diharapkan.

Kisaran, Oktober 2022
Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	v
A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	5
a. Pendidikan	5
01. SOP Heregistrasi Mahasiswa Baru	5
02. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi.....	7
03. SOP Cuti Akademik/Berhenti Sementara	9
04. SOP Penundaan Pembayaran SPP	11
05. SOP Konversi Mahasiswa.....	13
06. SOP Pembimbing Skripsi	15
07. SOP Pengajuan Seminar (Proposal, Hasil, & Ujian Skripsi)	17
08. SOP Pelaksanaan Seminar (Proposal, Hasil & Ujian Skripsi)	19
09. SOP Prakter Kerja Lapangan (PKL)	21
10. SOP Prakter Kerja Lapangan (PKL) Persiapan	23
11. Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pelaksanaan	24
12. SOP Pengisian KRS	26
13. SOP Pencatatan Kehadiran Kuliah	28
14. SOP Pencetakan Kartu Ujian	30
15. SOP Penerimaan Dosen.....	33
16. SOP Penetapan Dosen Pegampu Mata Kuliah	35
17. SOP Pengganti Dosen Pengampu Mata Kuliah	37
18. SOP Peningkatan Mutu Dosen	39
19. SOP Pelatihan Dosen	40
20. SOP Permohonan Cuti Dosen	41
21. SOP Persiapan Perkuliahan.....	43
22. SOP Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian	45
23. SOP Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa.....	47
24. SOP Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester	50
25. SOP Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP).....	52
26. SOP Perkuliahan dan Praktikum.....	54
27. SOP Perkuliahan & Praktikum (Persiapan)	58
28. SOP Perkuliahan & Praktikum (Pelaksanaan).....	59
29. SOP Ujian Akhir Semester & Penilaian	62
30. SOP Evaluasi Pembelajaran.....	65
31. SOP Evaluasi Belajar Mengajar	67
32. SOP Penjatuhan Sanksi Akademik	69
33. SOP Pembimbingan Skripsi Program Sarjana	72
34. SOP Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana.....	76
35. SOP Pengajuan Seminar Usulan Penelitian.....	81
36. SOP Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan.....	83
37. SOP Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan .	86
38. SOP Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan	87
39. SOP Permohonan Izin Menginap di Kampus	88
40. SOP Permohonan Penggunaan Fasilitas Fakultas.....	89
41. SOP Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan	90
42. SOP Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus.....	91
43. SOP Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler	92

44. SOP Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus.....	94
45. SOP Pengusulan Beasiswa Mahasiswa.....	95
46. SOP Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan	97
47. SOP Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan	90
48. SOP Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi	102
49. SOP Pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan	103
50. SOP Tracer Study	105
51. SOP Usulan Proposal Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa.....	107
52. SOP Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas	109
53. SOP Pemilihan Ketua HIMAPRODI	111
54. SOP Pelantikan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa	113
55. SOP Kegiatan Intrakurikuler.....	115
56. SOP Kegiatan Ekstrakurikuler.....	116
57. SOP Pendataan Alumni	117
58. SOP Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lulus	119
59. SOP Pelayanan Pembuatan Transkrip AkademikOnline	121
60. SOP Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik (Non Online)	123
61. SOP Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda	124
62. SOP Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)	127
63. SOP Cuti Dosen.....	128
64. SOP Pelaksanaan Kode Etik.....	130
65. SOP Prosedur Cuti Akademik/Stop Out (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri Mahasiswa.....	132
66. SOP Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa.....	135
67. SOP Prosedur Jadwal Perkuliahan dan Praktikum.....	137
68. SOP Pembentukan UKM	139
69. SOP Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan	140
70. SOP Perancangan Kurikulum	141
71. SOP Permintaan Soal dan Pelaksanaan Ujian Semester.....	143
72. SOP Perubahan Kurikulum	145
73. Pembentukan Program Studi Baru.....	146
74. SOP Penjatuhan Sanksi Akademik	148
75. SOP Yudisium.....	150
76. SOP Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata	152
77. SOP Pembimbing Akademik.....	153
78. SOP Keterangan Kuliah	155
79. SOP Pengusulan Dosen	156
80. SOP Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama	158
81. SOP Permintaan Soal Ujian	160
82. SOP Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah	161
83. SOP Pembuatan Soal Ujian	163
84. SOP Alih Program Studi.....	164
85. SOP Surat Keterangan Lulus	166
86. SOP Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa	168
87. SOP Perancangan Kartu Hasil Studi (KHS)	171
88. SOP Pengesahan Ijazah.....	172
89. SOP Pelayanan Administrasi Pembetulan Nilai.....	174
90. SOP Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer	176
91. SOP Pelayanan Perpustakaan.....	178

92. SOP Pengajuan Dosen Magang	180
93. SOP Monitoring Perkuliahan	181
94. SOP Otonomi Keilmuan	183
95. SOP Kebebasan Akademik	185
96. SOP Cuti Akademik	186
97. SOP Pengusulan dan Pencairan Anggaran Taktis	188
98. SOP Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan	191
99. SOP Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen	193
100. SOP Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa	195
101. SOP Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester	197
102. SOP Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif	199
103. SOP Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)	201
104. SOP Pengajuan Kebutuhan Maintenance Rutin Laboratorium	203
105. SOP Pelaporan Bulanan	205
106. SOP Pelaporan Semesteran	206
107. SOP Pelaporan Tahunan	207
108. SOP Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka	208
109. SOP Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar	210
110. SOP Layanan Kesehatan Mahasiswa	212
b. Penelitian	214
111. SOP Pelayanan Pembuatan Surat Ijin Penelitian	214
112. SOP Pencegahan Plagiasi	216
113. SOP Usulan Penelitian Dosen	219
114. SOP Sosialisasi Penelitian Dosen	221
115. SOP Pelaksanaan Dosen	223
116. SOP Workshop Metodologi Penelitian	226
117. SOP Workshop Penyusunan Proposal Penelitian	228
118. SOP Desk Evaluasi Proposal Penelitian	230
119. SOP Seminar Kelayakan Penelitian Lanjutan	232
120. SOP Kontrak Kerja Penelitian	234
121. SOP Pencairan Dana Penelitian	236
122. SOP Laporan Kemajuan Penelitian	239
123. SOP Upload Proposal, laporan Kemajuan, logbook dan Hasil Penelitian	241
124. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal & External	243
125. SOP Workshop Penulisan Artikel	245
126. SOP Luaran Hasil Penelitian	247
127. SOP Workshop Expo Hasil Penelitian	249
128. SOP Rekrutmen Tim Review Internal	251
129. SOP Penugasan Reviwer Jurnal	153
130. SOP Penelitian Mandiri	255
131. SOP Pergantian Nama Peneliti	257
132. SOP Laporan Hasil Penelitian	259
133. SOP Hibah Publikasi Karya	261
134. SOP Hibah Penerbitan Buku Ajar	265
c. Pengabdian	268
135. SOP Pengabdian Kepada Masyarakat	268
136. SOP Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	271
137. SOP Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	273
138. SOP Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	275
139. SOP Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	278

140. SOP Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	284
141. SOP Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	286
142. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	288
143. SOP Penyusunan Laporan Jumlah Dosen PKM	298
144. SOP Penyusunan Laporan Jumlah Mahasiswa PKM	301
145. SOP Penyusunan Lpaoran Pendanaan PKM.....	304
146. SOP Penyusunan Laporan Publikasi PKM.....	307
147. SOP Monev Pengelolaan PKM	310
148. SOP Seminar Hasil PKM	313
149. SOP Penerbitan Surat Tugas Pengabdi dan Tim	316
150. SOP Monev Sarana dan Prasarana PKM	319
151. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PKM	322
152. SOP Penyusunan Rencana Program PKM	325
153. SOP Penyusunan Panduan PKM.....	328
154. SOP Fasilitas Pelaksanaan PKM	331
155. SOP Monev Capaian Hasil.....	334
156. SOP Deseminasi Haasil PKM	437
156. SOP Deseminasi Hasil PKM157. SOP Pemberian Penghargaan Reward PKM.....	340
158. SOP Penyusunan Laporan Kinerja PKM	343

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Nama Dokumen	Kode Dokumen
Pendidikan		
1	SOP Heregistrasi Mahasiswa Baru	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/01
2	SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/02
3	SOP Cuti Akademik/Berhenti Sementara	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/03
4	SOP Penundaan Pembayaran SPP	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/04
5	SOP Konversi Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/05
6	SOP Pembimbing Skripsi	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/06
7	SOP Pengajuan Seminar (Proposal, Hasil, & Ujian Skripsi)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/07
8	SOP Pelaksanaan Seminar (Proposal, Hasil & Ujian Skripsi)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/08
9	SOP Praktek Kerja Lapangan (PKL)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/09
10	SOP Praktek Kerja Lapangan (PKL) Persiapan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/10
11	Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pelaksanaan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/11
12	SOP Pengisian KRS	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/12
13	SOP Pencatatan Kehadiran Kuliah	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/13
14	SOP Pencetakan Kartu Ujian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/14
15	SOP Penerimaan Dosen	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/15
16	SOP Penetapan Dosen Pegampu Mata Kuliah	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/16
17	SOP Pengganti Dosen Pegampu Mata Kuliah	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/17
18	SOP Peningkatan Mutu Dosen	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/18
19	SOP Pelatihan Dosen	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/19
20	SOP Permohonan Cuti Dosen	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/20
21	SOP Persiapan Perkuliahan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/21
22	SOP Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/22
23	SOP Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/23
24	SOP Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/24
25	SOP Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/25
26	SOP Perkuliahan dan Praktikum	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/26
27	SOP Perkuliahan & Praktikum (Persiapan)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/27
28	SOP Perkuliahan & Praktikum (Pelaksanaan)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/28
29	SOP Ujian Akhir Semester & Penilaian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/29
30	SOP Evaluasi Pembelajaran	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/30
31	SOP Evaluasi Belajar Mengajar	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/31
32	SOP Penjatuhan Sanksi Akademik	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/32
33	SOP Pembimbingan Skripsi Program Sarjana	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/33
34	SOP Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/34
35	SOP Pengajuan Seminar Usulan Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/35
36	SOP Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/36
37	SOP Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/37
38	SOP Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/38
39	SOP Permohonan Izin Menginap di Kampus	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/39
40	SOP Permohonan Penggunaan Fasilitas Fakultas	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/40
41	SOP Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/41
42	SOP Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/42
43	Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/43

44	SOP Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/44
45	SOP Pengusulan Beasiswa Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/45
46	SOP Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/46
47	SOP Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/47
48	SOP Pemberian Penghargaan bagi Mahasiswa yang Berprestasi	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/48
49	SOP Pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/49
50	SOP <i>Tracer Study</i>	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/50
51	SOP Usulan Proposal Pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/51
52	SOP Pemilihan Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/52
53	SOP Pemilihan Ketua HIMAPRODI	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/53
54	SOP Pelantikan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/54
55	SOP Kegiatan Intrakurikuler	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/55
56	SOP Kegiatan Ekstrakurikuler	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/56
57	SOP Pendataan Alumni	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/57
58	SOP Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lulus	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/58
59	SOP Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik <i>Online</i>	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/59
60	SOP Pelayanan Pembuatan Transkrip Akademik (<i>Non Online</i>)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/60
61	SOP Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/61
62	SOP Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/62
63	SOP Cuti Dosen	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/63
64	SOP Pelaksanaan Kode Etik	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/64
65	SOP Prosedur Cuti Akademik/ <i>Stop Out (SO)</i> , Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/65
66	SOP Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/66
67	SOP Prosedur Jadwal Perkuliahan dan Praktikum	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/67
68	SOP Pembentukan UKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/68
69	SOP Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/69
70	SOP Perancangan Kurikulum	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/70
71	SOP Permintaan Soal dan Pelaksanaan Ujian Semester	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/71
72	SOP Perubahan Kurikulum	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/72
73	SOP Pembentukan Program Studi Baru	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/73
74	SOP Penjatuhan Sanksi Akademik	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/74
75	SOP Yudisium	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/75
76	SOP Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/76
77	SOP Pembimbing Akademik	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/77
78	SOP Keterangan Kuliah	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/78
79	SOP Pengusulan Dosen	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/79
80	SOP Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/80
81	SOP Permintaan Soal Ujian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/81
82	SOP Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/82

83	SOP Pembuatan Soal Ujian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/83
84	SOP Alih Program Studi	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/84
85	SOP Surat Keterangan Lulus	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/85
86	SOP Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/86
87	SOP Perancangan Kartu Hasil Studi (KHS)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/87
88	SOP Pengesahan Ijazah	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/88
89	SOP Pelayanan Administrasi Pembetulan Nilai	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/89
90	SOP Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/90
91	SOP Pelayanan Perpustakaan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/91
92	SOP Pengajuan Dosen Magang	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/92
93	SOP Monitoring Perkuliahan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/93
94	SOP Otonomi Keilmuan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/94
95	SOP Kebebasan Akademik	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/95
96	SOP Cuti Akademik	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/96
97	SOP Pengusulan dan Pencairan Anggaran Taktis	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/97
98	SOP Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/98
99	SOP Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/99
100	SOP Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/100
101	SOP Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/101
102	SOP Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/102
103	SOP Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/103
104	SOP Pengajuan Kebutuhan <i>Maintenance</i> Rutin Laboratorium	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/104
105	SOP Pelaporan Bulanan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/105
106	SOP Pelaporan Semesteran	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/106
107	SOP Pelaporan Tahunan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/107
108	SOP Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/108
109	SOP Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/109
110	SOP Layanan Kesehatan Mahasiswa	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/110
Penelitian		
111	SOP Pelayanan Pembuatan Surat Izin Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/01
112	SOP Pencegahan Plagiasi	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/02
113	SOP Usulan Pernelitian Dosen	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/03
114	SOP Sosialisasi Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/04
115	SOP Pelaksanaan Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/05
116	SOP Workshop Metodologi Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/06
117	SOP Workshop Penyusunan Proposal Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/07
118	SOP Desk Evaluasi Proposal Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/08
119	SOP Seminar Kelayakan Penelitian Lanjutan	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/09
120	SOP Kontrak Kerja Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/10
121	SOP Pencairan Dana Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/11
122	SOP Laporan Kemajuan Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/12
123	SOP Upload Proposal, laporan Kemajuan,	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/13

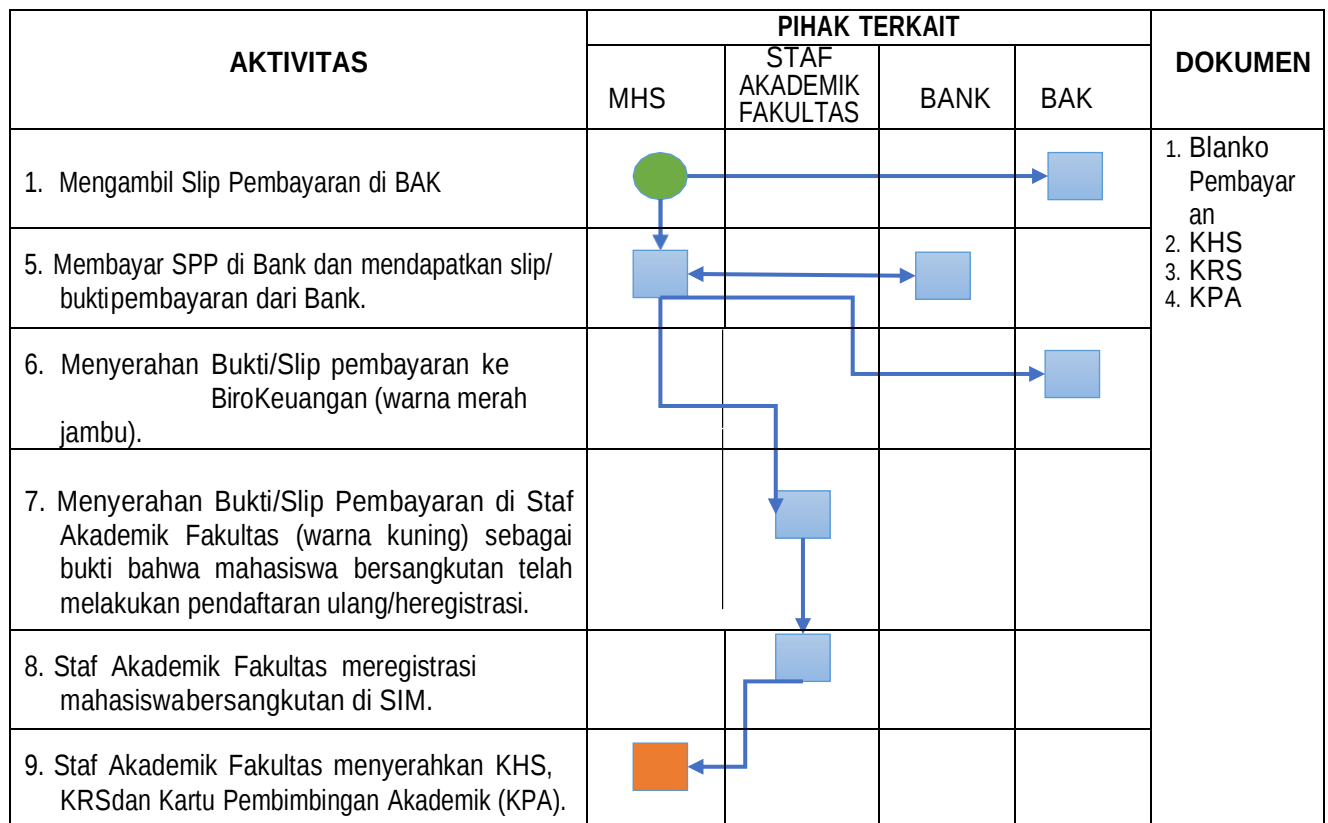
	logbook dan Hasil Penelitian	
124	SOP Monitoring dan Evaluasi Internal & External	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/14
125	SOP Workshop Penulisan Artikel	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/14
126	SOP Luaran Hasil Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/15
127	SOP Workshop Expo Hasil Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/16
128	SOP Rekrutmen Tim Review Internal	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/17
129	SOP Penugasan Reviwer Jurnal	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/18
130	SOP Penelitian Mandiri	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/19
131	SOP Pergantian Nama Peneliti	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/20
132	SOP Laporan Hasil Penelitian	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/21
133	SOP Hibah Publikasi Karya	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/22
134	SOP Hibah Penerbitan Buku Ajar	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/02/23
Pengabdian		
135	SOP Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/01
136	SOP Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/02
137	SOP Rekrutmen Reviewer Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/03
138	SOP Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/04
139	SOP Seminar Pembahasan Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/05
140	SOP Penetapan Pemenang Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/06
141	SOP Kontrak Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/07
142	SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Pengabdian Kepada Masyarakat	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/08
143	SOP Penyusunan Laporan Jumlah Dosen PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/09
144	SOP Penyusunan Laporan Jumlah Mahasiswa PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/10
145	SOP Penyusunan Laporan Pendanaan PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/11
146	SOP Penyusunan Laporan Publikasi PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/12
147	SOP Monev Pengelolaan PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/13
148	SOP Seminar Hasil PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/14
149	SOP Penerbitan Surat Tugas Pengabdian dan Tim	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/15
150	SOP Monev Sarana dan Prasarana PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/16
151	SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/17
152	SOP Penyusunan Rencana Program PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/18
153	SOP Penyusunan Panduan PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/19
154	SOP Fasilitas Pelaksanaan PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/20
155	SOP Monev Capaian Hasil	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/21
156	SOP Deseminasi Hasil PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/22
157	SOP Pemberian Penghargaan Reward PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/23
158	SOP Penyusunan Laporan Kinerja PKM	LPM/UNA/SPMI-SOP/05/03/24

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

a. Pendidikan

01. SOP Heregistrasi Mahasiswa Baru

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/01
Judul	: Heregistrasi Mahasiswa Baru		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03
Pengertian	Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mengikuti masa perkuliahan disemester berjalan		
Tujuan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan 2. Untuk memperoleh data mahasiswa aktif dengan jelas dan akurat.		
Pihak yang terkait	1. Bank 2. Biro Administrasi Keuangan(BAK) 3. Fakultas/ Program Studi 4. Mahasiswa (MHS)		
Prosedur	1. Mengambil Slip Pembayaran di BAK. 2. Membayar SPP di Bank dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank. 3. Menyerahan Bukti/Slip pembayaran ke Biro Keuangan (warna merah jambu). 4. Menyerahan Bukti/Slip Pembayaran ke Staf Akademik Fakultas (warna kuning) sebagai bukti bahwa mahasiswa bersangkutan telah melakukan pendaftaran ulang/herregistrasi. 5. Staf Akademik Fakultas meregistrasi mahasiswa bersangkutan di SIM. 6. Staf Akademik Fakultas menyerahkan KHS, KRS dan Kartu Pembimbingan Akademik (KPA)		
Catatan	1. Pendaftaran ulang dilakukan pada pukul 09.00s/d 02.00 WIB kecuali hari Ahad dan hari libur nasional. 2. Bagi mahasiswa penerima beasiswa, slip/bukti pembayaran bank digantikan dengan surat keterangan menerima beasiswa dari Wakil Rektor II dan berkekuatan hukum sama dengan slip/bukti pembayaran dari Bank. 3. Untuk mahasiswa lama, pendaftaran ulang/herregistrasi di Fakultas hanya menggunakan slip/bukti pembayaran dari bank atau surat keterangan menerima beasiswa, sedangkan untuk mahasiswa baru pendaftaran ulang/herregistrasi harus menyertakan berkas dalam map yang berisi: KartuTes, fotocopyljazah, Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU), Pas Potoukuran 3x4 warna sebanyak 4 lembar, slip pembayaran dari bank atau surat keterangan penerima beasiswa, dan surat keterangan pemeriksaan kesehatan. 4. Mahasiswa yang terlambat melaksanakan pendaftaran ulang/herregistrasi dari jadwal yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan dinyatakan tidak terdaftar sebagai Mahasiswa UNIVERSITAS ASAHAN pada semester berjalan. 5. Mahasiswa wajib menyimpan Bukti Pembayaran (warna putih), KHSasli, KRS asli, dan Kartu Pembimbingan Akademik untuk keperluan proses akademik selanjutnya.		



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/01
Judul: Herregistrasi Mahasiswa Baru		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

02. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/02
Judul : Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			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

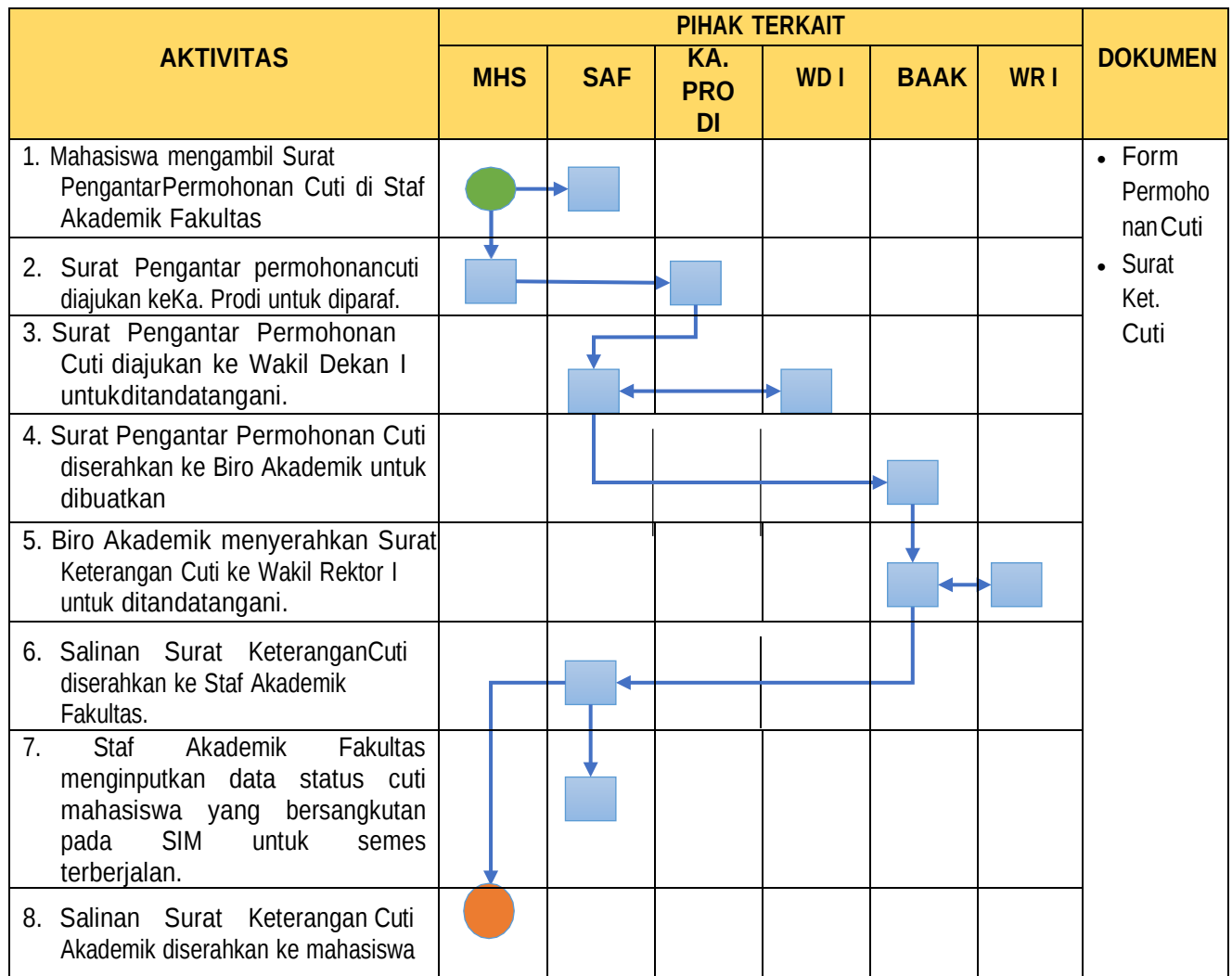
1. Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggungjawab/dosen mata kuliah untuk membuat RPS
2. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan RPS
3. Dosen penanggungjawab dan dosen anggota membuat RPS
4. Dosen penanggungjawab mata kuliah 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 di Fakultas

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 ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/02
Judul : Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

03. SOP Cuti Akademik/Berhenti Sementara

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/03
Judul	: Cuti Akademik/Berhenti Sementara		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Univeritas		No. Revisi : 03
Pengertian	Cuti Akademik adalah masa dimana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu		
Tujuan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa cuti pada semester tertentu 2. Petunjuk prosedur usulan cuti akademik		
Pihak yang terkait	1. Biro Administrasi Akademik (BAAK) 2. Wakil Rektor I (WR I) 3. Wakil Dekan I (WD I) 4. Ketua Program Studi (KA. PRODI) 5. Staf Akademik Fakultas (SAF) 6. Mahasiswa (MHS)		
Prosedur	1. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar Permohonan Cuti di Staf Akademik Fakultas 2. Surat Pengantar permohonan cuti diajukan ke Ka Prodi untuk diparaf 3. Surat Pengantar Permohonan Cuti diajukan ke Wakil Dekan I untuk ditandatangani 4. Surat Pengantar Permohonan Cuti diserahkan ke Biro Akademik untuk dibuatkan Surat Keterangan Cuti 5. Biro Akademik menyerahkan Surat Keterangan Cuti ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani 6. Salinan Surat Keterangan Cuti diserahkan ke Staf Akademik Fakultas 7. Staf Akademik Fakultas menginputkan data status cuti mahasiswa yang bersangkutan pada SIM untuk semester berjalan 8. Salinan Surat Keterangan Cuti Akademik diserahkan ke mahasiswa		
Catatan	1. Cuti Akademik hanya diperbolehkan sebanyak-banyaknya 2 semester baik berurutan maupun tidak. 2. Cuti Akademik hanya dapat diberikan jika mahasiswa telah menjalani kegiatan akademik sekurang-kurangnya 1 semester, kecuali dengan alasan khusus		



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/03
Judul: Cuti Akademik/Berhenti Sementara		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

04.SOP Penundaan Pembayaran SPP

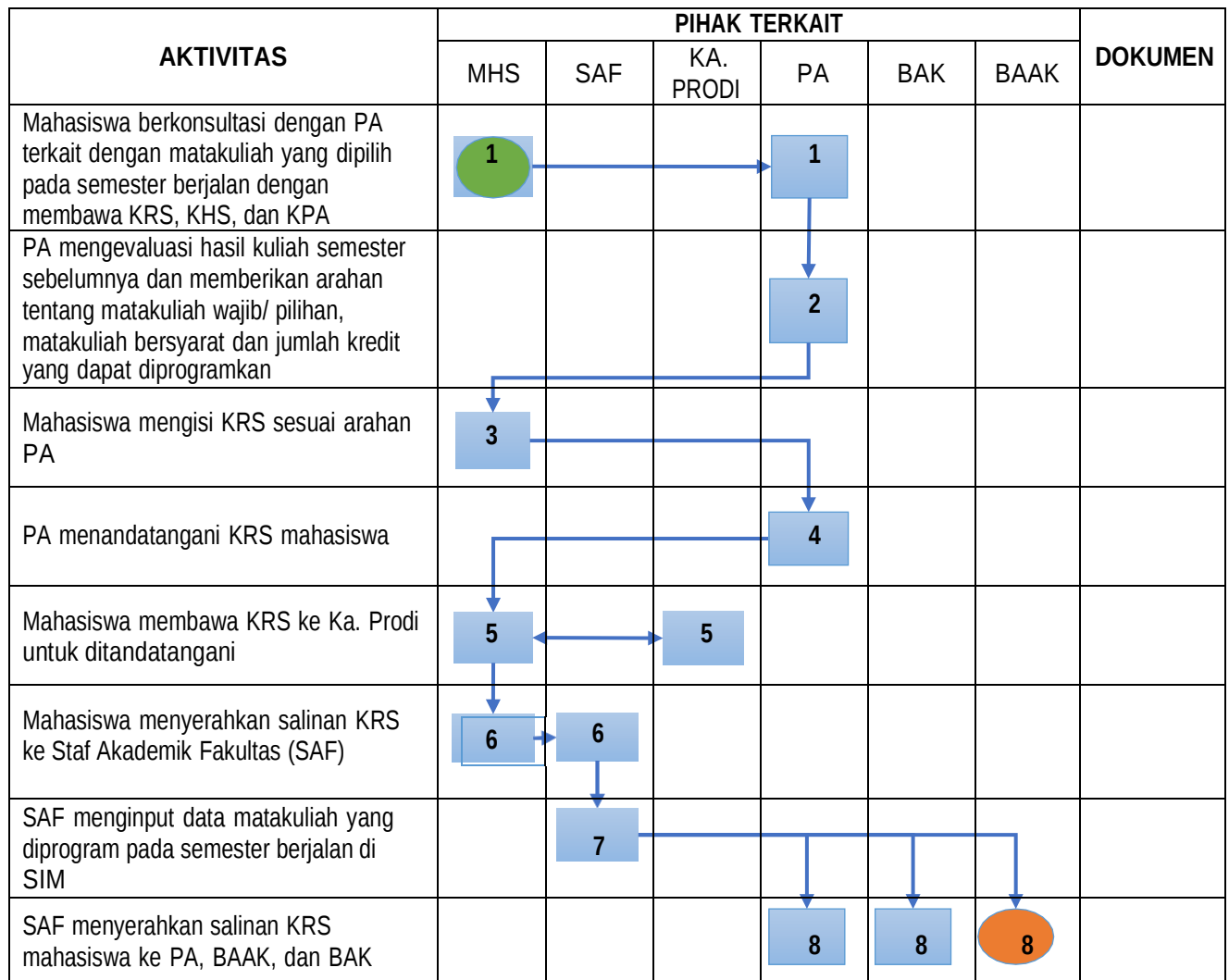
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/04
Judul : Penundaan Pembayaran SPP			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03
Pengertian	Penundaan pembayaran SPP adalah kondisi dimana mahasiswa tidak dapat melakukan pembayaran SPP pada saat registrasi ulang pada awal semester sesuai jadwal yang telah ditetapkan		
Tujuan	Memberikan dispensasi terbatas pada mahasiswa terkait pembayaran SPP		
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Wakil Dekan II 3. Wakil Rektor 4. Staf Akademik Fakultas 5. Biro Keuangan		
Prosedur	1. Mahasiswa mengambil dan mengisi Formulir Permohonan Penundaan Pembayaran SPP di Staf Akademik Fakultas. 2. Mahasiswa mengajukan Formulir Permohonan Penundaan Pembayaran SPP ke Wakil Dekan II untuk ditandatangani. 3. Mahasiswa mengajukan Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani. 4. Mahasiswa membawa salinan Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP ke Staf Akademik Fakultas, Biro Keuangan, dan Wakil Rektor II.		
Catatan	1. Pengajuan Surat Permohonan Penundaan Pembayaran SPP paling lambat 1minggusebelum batas akhir Pengisian KRS. 2. Permohonan Penundaan Pembayaran SPP hanya dapat dilayani jika mahasiswa telah melunasi pembayaran SPP semester sebelumnya. 3. Pengajuan Surat Permohonan Penundaan Pembayaran SPP hanya dapat dilayani jika mahasiswa menyertakan surat keterangan yang telah ditandatangani oleh orang tua/wali mahasiswa. 4. Penundaan pembayaran SPP maksimal 3 kali selama kuliah baik berurutan maupun tidak. 5. Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP dapat dipakai sebagai pengganti dan berkekuatan hukum sama dengan slip/bukti pembayaran SPP bank untuk keperluan pengisian KRS. 6. Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP dibuat 5 rangkap.		

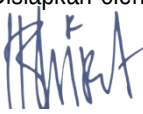
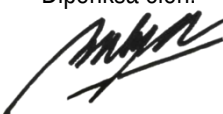
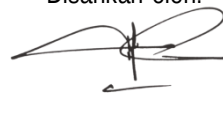
AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT					NO. DOKUMEN
	MHS	SAF	WD II	WR II	BAK	
Mahasiswa mengambil dan mengisi Formulir Permohonan Penundaan Pembayaran SPP di Staf Akademik Fakultas (SAF)	1	1				- Form Penundaan P'byrn SPP
Mahasiswa mengajukan Formulir Permohonan Penundaan Pembayaran SPP ke Wakil Dekan II untuk ditandatangani.	2		2			
Mahasiswa mengajukan Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani.	3			3		- Surat Ket. Penundaan Bayar SPP
Mahasiswa membawa salinan Surat Keterangan Penundaan Pembayaran SPP ke Staf Akademik Fakultas, Biro Keuangan, dan Wakil Rektor II.		4		4	4	

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/04
Judul: Penundaan Pembayaran SPP		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

05. SOP Konversi Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/05
Judul	: Konversi Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03
Pengertian	Mahasiswa Konversi adalah perpindahan mahasiswa dari program studi lain keprogram studi yang ada di fakultas lain baik dari internal UM Parepare maupundari Perguruan Tinggi (PT) lain.		
Tujuan	Penjelasan Prosedur penerimaan mahasiswa pindahan		
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Bank 3. Biro Administrasi Keuangan (BAK) 4. Fakultas & Program Studi 5. Biro Administrasi Akademik (BAAK)		
Prosedur	1. Mengambil dan mengisi Formulir Permohonan Konversi di Staf Akademik Fakultas (SAF) 2. SAF menyerahkan surat permohonan konversi tersebut ke Ka. Prodi 3. Ka. Prodi bersama Wakil Dekan I mempertimbangkan permohonan konversi tersebut apakah diterima atau ditolak. 4. Hasil pertimbangan Ka. Prodi dan Wakil Dekan I diserahkan ke Staf Akademik untuk disampaikan ke mahasiswa pemohon. 5. Jika disetujui, mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang telah ditetapkan oleh fakultas.		
Catatan	Melampirkan transkrip nilai dari Perguruan Tinggi asal		



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/05
Judul: Konversi Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang, S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H. M.Pd Wakil I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

06. SOP Pembimbing Skripsi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/06
Judul	: Pembimbingan Skripsi		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03
Pengertian	Pembimbingan Skripsi adalah proses yang dilakukan oleh mahasiswa dengan pembimbing skripsi untuk memeriksa, mengevaluasi, dan memvalidasi skripsi mahasiswa		
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pembimbingan Skripsi		
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Ketua Program Studi 3. Komisi Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi 4. Staf Akademik Fakultas		
Prosedur	1. Mahasiswa menyusun naskah skripsi sesuai format yang telah ditentukan di dalam Buku Panduan Penulisan Skripsi 2. Mahasiswa melakukan konsultasi selama penyusunan skripsi ke Dosen Pembimbing 3. Dosen Pembimbing mengisi Kartu Kontrol Asistensi Skripsi 4. Mahasiswa melakukan perbaikan naskah skripsi sesuai arahan Dosen Pembimbing 5. Dosen Pembimbing menandatangani Lembar Persetujuan Seminar jika naskah skripsi dianggap layak untuk diseminarkan		
Catatan			

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT		NO. DOKUMEN
	MHS	DOSEN PEMBIMBING	
Mahasiswa menyusun naskah skripsi sesuai format yang telah ditentukan di dalam Buku Panduan Penulisan Skripsi			- Buku Panduan Penulisan Skripsi - Kartu Kontrol Asistensi Skripsi - Lembar Pengesahan Seminar
Mahasiswa melakukan konsultasi selama penyusunan skripsi ke Dosen Pembimbing			
Dosen Pembimbing mengisi Kartu Kontrol Asistensi Skripsi			
Mahasiswa melakukan perbaikan naskah skripsi sesuai arahan Dosen Pembimbing			
Dosen Pembimbing menandatangani Lembar Persetujuan Seminar jika naskah skripsi dianggap layak untuk diseminarkan			

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/06
Judul: Pembimbingan Skripsi		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang, S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., MP.d</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

07. SOP Pengajuan Seminar (Proposal, Hasil, & Ujian Skripsi)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/07
Judul : Pengajuan Seminar (Proposal, Hasil, & Ujian tutup)		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Fakultas & Program Studi		No. Revisi : 03	
Pengertian	1. Seminar Proposal adalah suatu bentuk ujian lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) untuk menentukan kelayakan usulan judul penelitian tugas akhir atau skripsi 2. Seminar Hasil adalah suatu bentuk ujian lisan setelah seminar proposal oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) untuk mengevaluasi dan memvalidasi hasil penelitian tugas akhir atau skripsi 3. Ujian Tutup adalah bentuk ujian lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) meliputi penguasaan materi masing-masing program studi terkait dengan judul penelitian tugas akhir atau Skripsi		
Tujuan	PenjelasanProsedurPengajuan Seminar Tugas Akhir		
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Sekretaris Program Studi (SEKPRO) / Staf Prodi 3. Ketua Program Studi (KAPRODI) 4. Staf Akademik Fakultas (SAF)		
Prosedur	1. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta seminar dengan melampirkan : ▪ Lembar Persetujuan Seminar dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi ▪ Bukti pembayaran seminar dari Bank ▪ Transkrip Nilai Sementara 2. Sekretaris Program Studi (SEKPRO) / Staf Prodi melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan seminar 3. SEKPRO/Staf Prodi menyusun daftar peserta dan jadwal pelaksanaan seminar kemudian diajukan ke Ketua Program Studi (KAPRODI) 4. KAPRODI menyetujui usulan jadwal pelaksanaan seminar dan menetapkan Tim Penguji Seminar 5. SAF menerbitkan SK Dekan tentang Tim Dosen Penguji Seminar		
Catatan	1. Peserta seminar ditetapkan berdasarkan kelayakan akademik dan kelayakan keuangan bagi mahasiswa sesuai yang termuat dalam buku panduan 2. Penyerahan SK Dekan : Tim Dosen Penguji dilakukan oleh Mahasiswa yang bersangkutan dan sekaligus menyerahkan Naskah Skripsi 3. SK dan Naskah selambat-lambatnya diterima oleh Tim Dosen Penguji 1 pekan sebelum pelaksanaan seminar		

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				NO. DOKUMEN
	MHS	SEKPRO	KAPRODI	SAF	
Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta seminar dengan melampirkan : ▪ Lembar Persetujuan Seminar dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi ▪ Bukti pembayaran seminar dari Bank ▪ Transkrip Nilai Sementara	1	1			1. Lembar Persetujuan Seminar 2. Bukti Pembayaran 3. Transkrip Nilai Sementara
Sekretaris Program Studi (SEKPRO)/Staf Prodi melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan seminar		2			
SEKPRO/Staf Prodi menyusun daftar peserta dan jadwal pelaksanaan seminar kemudian diajukan ke Ketua Program Studi (KAPRODI)		3			1. Daftar Peserta Seminar 2. Jadwal Pelaksanaan Seminar
KAPRODI menyetujui usulan jadwal pelaksanaan seminar dan menetapkan Tim Penguji Seminar			4		Draft susunan tim penguji seminar
SAF menerbitkan SK Dekan tentang Tim Dosen Penguji Seminar				5	SK Dekan : Tim Penguji Seminar

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/07
Judul: Pengajuan Seminar (Proposal, Hasil, & Ujian tutup)		
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

08. SOP Pelaksanaan Seminar (Proposal, Hasil & Ujian Skripsi)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/08
Judul	: Pelaksanaan Seminar (Proposal, Hasil & Ujian Tutup)		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03
Pengertian	Pelaksanaan Seminar merupakan proses pelaksanaan ujian lisan yang dimulai dari persiapan hingga berakhirnya seminar tugas akhir		
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pelaksanaan Seminar Tugas Akhir		
Pihak yang Terkait	1. Mahasiswa 2. Sekretaris Program Studi (SEKPRO) / Staf Prodi 3. Tim Dosen Penguji yang terdiri : a. Ketua Sidang (KS) b. Sekretaris Sidang (SS) c. Anggota Penguji I (AP-1) d. Anggota Penguji II (AP-2)		
Prosedur	1. SEKPRO/Staf Prodi menyiapkan Ruangan, Berita Acara Nilai, dan Perlengkapan lainnya paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan seminar tugas akhir 2. Pelaksanaan seminar dibuka oleh Ketua Sidang 3. Sekretaris sidang menyiapkan dan mengisi Berita Acara Nilai 4. Mahasiswa mempresentasikan bahan seminar dalam durasi waktu maks : 15 menit. 5. Ketua sidang mempersilakan Anggota penguji untuk memberikan sanggahan, saran perbaikan terkait materi seminar yang telah dipaparkan oleh mahasiswa. 6. Anggota penguji memberikan penilaian dari hasil presentasi peserta seminar 7. Ketua sidang menutup sidang. 8. Tim Dosen Penguji menandatangani Berita Acara Nilai 9. Sekretaris Sidang menyerahkan Berita Acara Nilai kepada SEKPRO/ Staf Prodi		
Catatan	1. Bagi mahasiswa peserta seminar tugas akhir yang dinyatakan tidak lulus, wajib melakukan seminar ulang dengan ketentuan sebagai berikut : a. Melakukan pengajuan seminar ulang b. Menanggung biaya pelaksanaan seminar ulang c. Melakukan perbaikan/revisi pada naskah skripsi jika terdapat kesalahan/ sanggahan, saran perbaikan dari Tim Dosen Penguji d. Pengajuan seminar ulang diajukan tidak kurang dari 1 pekan setelah saat dinyatakan tidak lulus pada pelaksanaan seminar 2. Bahan presentasi seminar oleh mahasiswa dibuat menggunakan aplikasi perangkat lunak dan disajikan/ditampilkan menggunakan Proyektor dihadapan Tim Dosen Penguji		

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT					DOKUMEN
	Sekpro	KS	SS	MHS	AP	
SEKPRO/Staf Prodi menyiapkan Ruang, Berita Acara Nilai, dan Perlengkapan lainnya paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan seminar tugas akhir	1					Berita Acara Nilai
Pelaksanaan seminar dibuka oleh Ketua Sidang		2				
Sekretaris sidang menyiapkan dan mengisi Form Berita Acara Nilai			3			
Mahasiswa mempresentasikan bahan seminar dalam durasi waktu maks : 15 menit				4		
Ketua sidang mempersilakan Anggota pengujian untuk memberikan tanggapan, saran perbaikan terkait materi seminar yang telah dipaparkan oleh mahasiswa		5			5	
Anggota pengujian memberikan penilaian dari hasil presentasi peserta seminar pada kolom penilaian Berita Acara Nilai					6	
Ketua sidang menutup sidang		7				
Tim Dosen Pengujian menandatangani Berita Acara Nilai		8	8		8	
Sekretaris Sidang menyerahkan Berita Acara Nilai kepada SEKPRO/ Staf Prodi	9		9			

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/08
Judul: Pelaksanaan Seminar (Proposal, Hasil & Ujian Tutup)		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

09. SOP Praktek Kerja Lapangan (PKL)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/09
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL)			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Bagian Administrasi, Bagian Akademik, dan Fakultas			No. Revisi : 03

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PKL
2. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan PKL
3. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengikuti PKL

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PKL
2. Tata cara pengajuan dan pelaksanaan PKL

DEFINISI

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang berorientasi pada proses pembelajaran mahasiswa dalam upaya mengembangkan kemampuan dan keterampilan serta merupakan mata kuliah wajib.

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing lapangansesuai Peraturan Akademik UNA yang ditunjuk oleh Ketua Program dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas.

Tugas DPL adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa tentang rencana kegiatan di lapangan, melakukan pembimbingan dalam penulisan program kerja mahasiswa, membimbing dan mengawasi yang melaksanakan PKL di instansi/perusahaan yang bersangkutan, melakukan pembimbingan dalam penulisan laporan PKL, serta mengisi borang penilaian PKL dan menyerahkannya ke Tim Pengelola PKL.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik UNIVERSITAS ASAHAN
2. Panduan PKL

DISTRIBUSI

Program Studi, DPL, dan mahasiswa

PENGELOLAAN PKL

Program Studi mengusulkan Tim Pengelola PKL kepada Dekan. Tim Pengelola terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Bidang Lapangan dan Kerjasama, Bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan dan Evaluasi, serta Bidang Keuangan.

PERSYARATAN PENGAJUAN PKL

1. Telah menyelesaikan 110 SKS dengan IPK > 2,00
2. Membayar SPP semester yang berjalan
3. Melunasi biaya PKL
4. Mengisi KRS mata kuliah PKL
5. Mengikuti pembekalan PKL
6. Tidak terkena sanksi akademik

TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PKL PERSIAPAN PKL

1. Program studi mengusulkan Tim Pelaksana PKL kepada Dekan.
2. Tim Pelaksana PKL menyusun dan merevisi Buku Panduan PKL, borang, mencari lokasi PKL, membukapendaftaran peserta/seleksi administrasi, menjadwalkan pembekalan PKL, dan pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa mendaftar disekretariat PKL (program studi).

4. Mahasiswa turun lapang selama 1 hari mengumpulkan data pembuatan program kerja.
5. Mahasiswa membuat program kerja PKL
6. Tim Pengelola melaksanakan pembekalan PKL.

PELAKSANAAN PKL

1. Tim pengelola menyerahkan daftar peserta ke masing-masing DPL
2. DPL mengantarkan mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PKL
3. Mahasiswa melaksanakan PKL selama minimal 1 bulan di tempat PKL
4. DPL melaksanakan monitoring, minimal 2 kali terhadap mahasiswa di lapangan
5. Tim Pengelola PKL memonitor kegiatan mahasiswa dan DPL di lapangan minimal 1 kali
6. DPL menarik mahasiswa PKL setelah selesai
7. Tim Pengelola PKL mengevaluasi pelaksanaan PKL
8. Ketua Tim Pengelola PKL melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Dekan

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Prodi	Rektor	DPL		
Program studi mengusulkan Tim Pelaksana PKL kepada Rektor UNA. Tim Pelaksana PKL menyusun dan merevisi Buku Panduan PKL, borang, mencari lokasi PKL, membuka pendaftaran peserta/seleksi administrasi, menjadwalkan Pembekalan PKL, dan Pelaksanaan PKL					5 hari	- SK Tim Pengelola - Buku Panduan PKL - Borang - Daftar Lokasi PKL
Mahasiswa mendaftar disekretariat PKL (program studi)					5 hari	- Transkrip akademik - Borang
Mahasiswa turun lapang selama 1 hari mengumpulkan data pembuatan program kerja					1 hari	- Surat pengantar
Mahasiswa membuat program kerja PKL					2 hari	- Program kerja
Tim pengelola melaksanakan pembekalan PKL					1 hari	- SK pembekalan
Jumlah					14 hari	

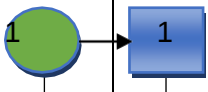
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/09
Judul: Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh: Rumondang, S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh: Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H. M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

10. SOP Praktek Kerja Lapangan (PKL) Persiapan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/10
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Persiapan			Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No Revisi : 03
Pengertian	-		
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan Praktek Kerja		
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. BAK 3. Bank 4. Staf Akademik Fakultas 5. Ketua Prodi 6. Tempat PK 7. Wakil Dekan I 8. Dosen Pembimbing PK		
Prosedur	1. Mahasiswa mengambil Slip/Blanko Pembayaran di BAK 2. Mahasiswa membayar di Bank 3. Salinan Bukti/Slip pembayaran diserahkan ke Staf Akademik Fakultas 4. Staf Akademik Fakultas membuat surat permohonan ijin praktek kerja pada tempat yang telah di tetapkan sebelumnya. 5. Staf Akademik Fakultas menerima surat balasan persetujuan dari tempat praktek kerja. 6. Ketua Prodi menetapkan dosen pembimbing Praktek Kerja berdasarkan pedoman akademik fakultas. 7. Staf Akademik Fakultas membuat SP Pembimbing Praktek Kerja dan menyerahkan ke WD I untuk ditandatangani. 8. Mahasiswa melaksanakan praktek kerja sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing. 9. Mahasiswa membuat laporan PK sesuai pedoman penyusunan laporan PK 10. Mahasiswa menyerahkan laporan PK ke dosen pembimbing dan dosen pembimbing memberikan penilaian setelah mahasiswa melakukan presentasi 11. Mahasiswa mengumpulkan laporan lengkap pada Staf Akademik Fakultas 12. Staf Akademik menginputkan nilai PK pada SIM		
Catatan	Untuk PPL II, Mahasiswa harus telah melulusi PPLI		

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/10
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Persiapan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang, S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H., MP.d</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

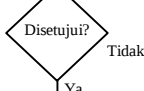
11. SOP Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pelaksanaan

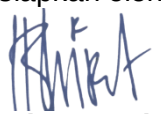
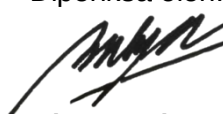
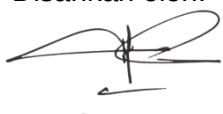
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)				KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/11	
Judul : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pelaksanaan						Tgl.Dikeluarkan : Oktober 2022	
Sasaran :Bagian Administrasi, Bagian Akademik, dan Fakultas						No.Revisi: 03	
Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Tim pengelola	DPL	Rektor	WR I		
Tim Pengelola menyerahkan daftarpeserta ke masing-masing DPL						1 hari	- SK PKL
DPL mengantarkan mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaantempat PKL						2 hari	- SK PKL - Surat Pengantar
Mahasiswa melaksanakan PKL selamaminimal 1 bulan di tempat PKL						30 hari	- Program Kerja
DPL minimal 2 kali memonitoring kegiatanmahasiswa di lapangan						2 hari	
Tim Pengelola PKL memonitor kegiatan mahasiswa dan DPL di lapangan minimal1 kali						2 hari	
DPL menarik mahasiswa PKL							
Tim Pengelola PKL mengevaluasipelaksanaan PKL						2 hari	
Ketua Tim melaporkan pelaksanaankegiatan PKL kepada Wakil Rektor I						1 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/11
Judul :Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pelaksanaan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang, S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Bambang Gulyanto, S.Pd.</u> <u>MP.d</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr.Drs, Tri Harsono, SE, M.Si</u> Rektor

12. SOP Pengisian Kartu Hasil Studi

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/12
Judul : Pengisian Kartu Hasil Studi			Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No Revisi : 03
Pengertian	Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisikan jumlah matakuliah dan jumlah Sistem Kredit Semester (SKS) yang akan dijalani mahasiswa dalam satu semester. Pengisian KRS merupakan bagian dari kegiatan registrasi administrasi yang dilakukan setiap awal semester baru agar mahasiswa terdaftar aktif secara akademik pada semester tersebut.		
Tujuan	1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pengisian KRS bagi mahasiswa. 2. Pelaksanaan kegiatan pengisian KRS di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.		
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Asahan.		
Pihak Terkait	Dosen Pembimbing Akademik Sistem Informasi Akademik Fakultas Teknik (SIA FT) Mahasiswa		
Catatan			

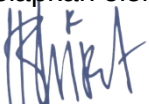
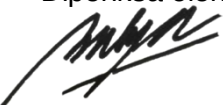
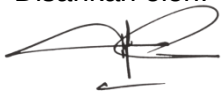
NO	KEGIATAN	PIHAK TERKAIT			WAKTU	DOKUMEN
		Mahasiswa	SIA FT	Dosen Pembimbing Akademik		
1.	Membayar SPP dan PRKP (mahasiswa angkatan sebelum 2013) atau UKT (mahasiswa angkatan 2013 dan seterusnya) ke Bank yang ditunjuk				Awal semester yang bersangkutan	• Slip pembayaran
2.	Mahasiswa terdaftar aktif akademik				Maksimal 1 hari	
3.	Mengisi KRS secara online pada sia.ft.undip.ac.id dan mencetak KRS sementara				30 menit	• KRS
4.	Melakukan perwalian rencana studi ke dosen pembimbing akademik dengan membawa KRS, KHS semester lalu, data diri				30 menit	• KRS • KHS semester sebelumnya • Data diri mahasiswa
5.	Persetujuan dan penandatanganan KRS oleh dosen pembimbing akademik				5 menit	• KRS
6.	Dosen pembimbing akademik menyetujui KRS online mahasiswa yang bersangkutan pada sia.ft.undip.ac.id				15 menit	
7.	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta matakuliah				Maksimal 1 hari	• Daftar hadir perkuliahan

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/12
Judul : Pengisian Kartu Hasil Studi		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

13. SOP Pencatatan Kehadiran Kuliah

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/12
Judul : Pencatatan Kehadiran Kuliah			Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No Revisi : 03
Pengertian	Pencatatan kehadiran kuliah diselenggarakan dengan tujuan pendokumentasian presensi baik dosen maupun mahasiswa secara tertib sehingga dapat dipergunakan dengan baik oleh pihak-pihak yang berkepentingan		
Tujuan	Menjelaskan Prosedur Pencatatan Kehadiran Kuliah		
Ruang Lingkup dan pihak yang terkait	Mulai meng-entry kehadiran dosen ke SIAKAD sampai penyerahan rekap kehadiran dosen dan mahasiswa ke bagian keuangan dan jurusan masing-masing.		
Prosedur	1. Dosen menuju kebagian perkuliahan untuk mengambil presensi. 2. Staf perkuliahan memasukkan kehadiran dosen ke SIAKAD. (5menit) 3. Dosen mengabsen mahasiswa dan mengisi daftar kehadiran dosen dan topik materi yang diajarkan pada kolom yang sudah tersedia. (5 menit) 4. Dosen mengembalikan presensi kebagian perkuliahan. 5. Staf perkuliahan mengecek presensi dosen dan mahasiswa serta memberi stempel hadir (5 menit) 6. Staf Perkuliahan memasukkan daftar kehadiran mahasiswa ke SIAKAD. (5 menit). 7. Staf Perkuliahan membuat rekap kehadiran dosen secara periodik dan diserahkan ke bagian keuangan. (5 menit).		
Catatan			

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Bag. Perkuliahan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai					
1	Menyiapkan presensi dan entry kehadiran dosen di SIAKAD			-	5 Menit	Presensi
2	Mengabsen mahasiswa dan mengisidafar hadir dosen			Presensi	5 Menit	Presensi terisi
3	memeriksa presensi dan memberistempel hadir			Presensi terisi	5 Menit	Presensi terisi
4	menginput daftar mahasiswa tidak hadir ke SIAKAD			Presensi terisi	5 Menit	Database daftar hadir di SIAKAD
5	Membuat rekapan daftar hadirmahasiswa dan dosen <u>Note:</u> 1. Rekap Hadir Dosen dikirim keKepegawaian 2, rekap hadir mahasiswa dikirim ke Jurusan			Database daftar hadir di SIAKAD	5 Menit	RHD dan RHM
	Selesai					

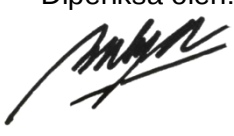
UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/13
Judul : Pencatatan Kehadiran Kuliah		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H. M.Pd</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

14. SOP Pencetakan Kartu Ujian

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/14
Judul : Pencetakan Kartu Ujian			Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No Revisi : 03
Pengertian	1. Program studi adalah unsur pelaksana akademik pada jurusan dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan. 2. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. 3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Politeknik Negeri Lhokseumawe 4. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap. 5. Pembimbing akademik (PA) adalah dosen yang ditugaskan membantu mahasiswa selama masa studi dalam menghadapi masalah-masalah yang berkaitan dengan perihal akademik. 6. Form bimbingan akademik adalah form yang digunakan dalam proses bimbingan akademik. Form bimbingan akademik ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik masing-masing mahasiswa. 7. Kartu ujian adalah kartu bukti seorang mahasiswa telah melengkapi syarat untuk mengikuti ujian.		
Tujuan	SOP pembuatan soal ujian ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi Kaprodi dalam mencetak kartu ujian akhir semester dan memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan kartu ujian akhir semester.		
Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan pembuatan		

	kartu ujian di Politeknik Negeri Lhokseumawe. Prosedur ini juga berguna bagi mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe agar dapat mengikuti prosedur dalam mendapatkan kartu ujian
Catatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan waktu pelaksanaan ujian				Kalender Akademik	1 minggu	Jadwal pelaksanaan ujian
2.	Melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan				Kalender akademik, absensi pelaksanaan perkuliahan	1 minggu	Hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan
3.	Mencetak kartu ujian mahasiswa				Daftar mahasiswa	1 minggu	Kartu ujian mahasiswa
4.	Menyebarkan pengumuman mengenai waktu dan syarat ujian				Jadwal pelaksanaan ujian	1 hari	Pengumuman jadwal dan syarat ujian
5.	Menyerahkan syarat mengikuti ujian				Form bimbingan akademik dan lembar kunjungan perpustakaan	1 hari	Persetujuan dari kaprodi
6.	Memeriksa syarat yang diajukan apakah memenuhi atau Tidak		 Tidak Ya		Form bimbingan akademik dan lembar kunjungan perpustakaan	1 hari	Persetujuan dari kaprodi
7.	Memberikan kartu ujian kepada mahasiswa				Kartu ujian	1 hari	Kartu ujian diserahkan ke mahasiswa

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/14
Judul : Pencetakan Kartu Ujian		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

15. SOP Penerimaan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/15
Judul	: Penerimaan Dosen		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

Menjamin bahwa penerimaan dosen yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dan sesuai dengan kebutuhan operasional.

RUANG LINGKUP

Dosen yang mengajar di

REFERENSI

1. Kualifikasi Dosen per Mata Kuliah
2. Prosedur Evaluasi Jasa Dosen

TATA CARA PENERIMAAN DOSEN

1. Rencana Kebutuhan Penambahan Tenaga Dosen

- Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ka.Prodi. mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Rektor dengan mengisi SOP Daftar Rencana Kebutuhan Dosen.
- Hasil evaluasi yang dilakukan Rektor dituliskan pada kolom "Hasil Evaluasi" dalam SOP Daftar Rencana Kebutuhan Dosen. Jika diperlukan, Ketua menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Kasubag. Kepegawaian.

2. Seleksi Penerimaan Dosen

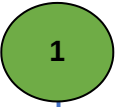
- Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam database lamaran dosen dan dikirim kepada Ka.Prodi. terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen.
 - Ka.Prodi. menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar yang dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes selanjutnya adalah pelamar yang telah memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh Ka.Prodi. dan diinformasikan kepada Bagian Kepegawaian.
 - Bagian Kepegawaian membuat dan mengirim surat panggilan wawancara dan atau tes kepada calon dosen. Surat tersebut ditandatangani oleh Rektor.
 - Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Ka.Prodi.
 - Setiap anggota Tim Wawancara/tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/ tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak.
 - Hasil wawancara/tes calon dosen dilaporkan pada Rektor oleh Ka.Prodi. Ketua menandatangani Surat Tolakan/Surat Penerimaan calon dosen. Bagian Kepegawaian mengirim surat tersebut kepada personil yang bersangkutan dan menginformasikan data dosen yang diterima ke Bagian Humas.
 - Setelah dosen baru mendapatkan nomor identitas, Ka.Prodi. dapat menentukan kelas mana yang akan ditugaskan kepada Dosen tersebut. Dua semester pertama merupakan masa percobaan bagi dosen tersebut, jika kinerjanya tidak memenuhi persyaratan maka Ka.Prodi. berhak memberhentikan dosen yang bersangkutan. Mekanisme evaluasi kinerja dosen baru ini diatur dalam Prosedur Proses Evaluasi Jasa Dosen (PK-12.1).
 - Dosen yang mengajar akan mendapatkan SK Pengangkatan Dosen dari Yayasan Institusi, sedang surat penugasan mengajar tiap semester akan dikeluarkan oleh Rektor.
 - Semua dokumen dan data yang menyangkut penerimaan dosen, termasuk Evaluasi Dosen dan salinan SK pengangkatannya diarsipkan oleh Bagian Kepegawaian.
- Penyimpangan yang terjadi di luar Daftar Kebutuhan Dosen dilaporkan oleh Ka.Prodi. secepatnya kepada Rektor, dengan memberikan penjelasan tertulis.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/19
Judul : Penerimaan Dosen		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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>	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

16. SOP Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/16
Judul	: Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Proses yang harus dijalani pada setiap awal semester untuk menetapkan dosen pengampumata kuliah
Tujuan	Penjelasan Prosedur Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah Pada Setiap Awal Semester
Pihak yang terkait	1. Ketua Program Studi 2. Rektor 3. Wakil Rektor I 4. Wakil Rektor II 5. Wakil Rektor III 6. Kepala/Koordinator Laboratorium 7. Staf Akademik Fakultas 8. Dosen
Prosedur	1. Ketua Program Studi membuat daftar pengampu matakuliah sementara berdasarkan matakuliah yang disajikan pada semester yang akan berjalan. 2. Ketua Program Studi menyerahkan daftar pengampu matakuliah sementara tersebut ke Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor I mengundang Rektor, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Kepala/Koordinator Laboratorium, dan Ketua-ketua Program Studi untuk melaksanakan rapat pembahasan dan penetapan dosen pengampu matakuliah. 4. Hasil Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah diserahkan ke Staf AkademikFakultas 5. Staf Akademik Fakultas membuat SK Dosen Pengampu Matakuliah dan menyerahkan ke Wakil
Catatan	

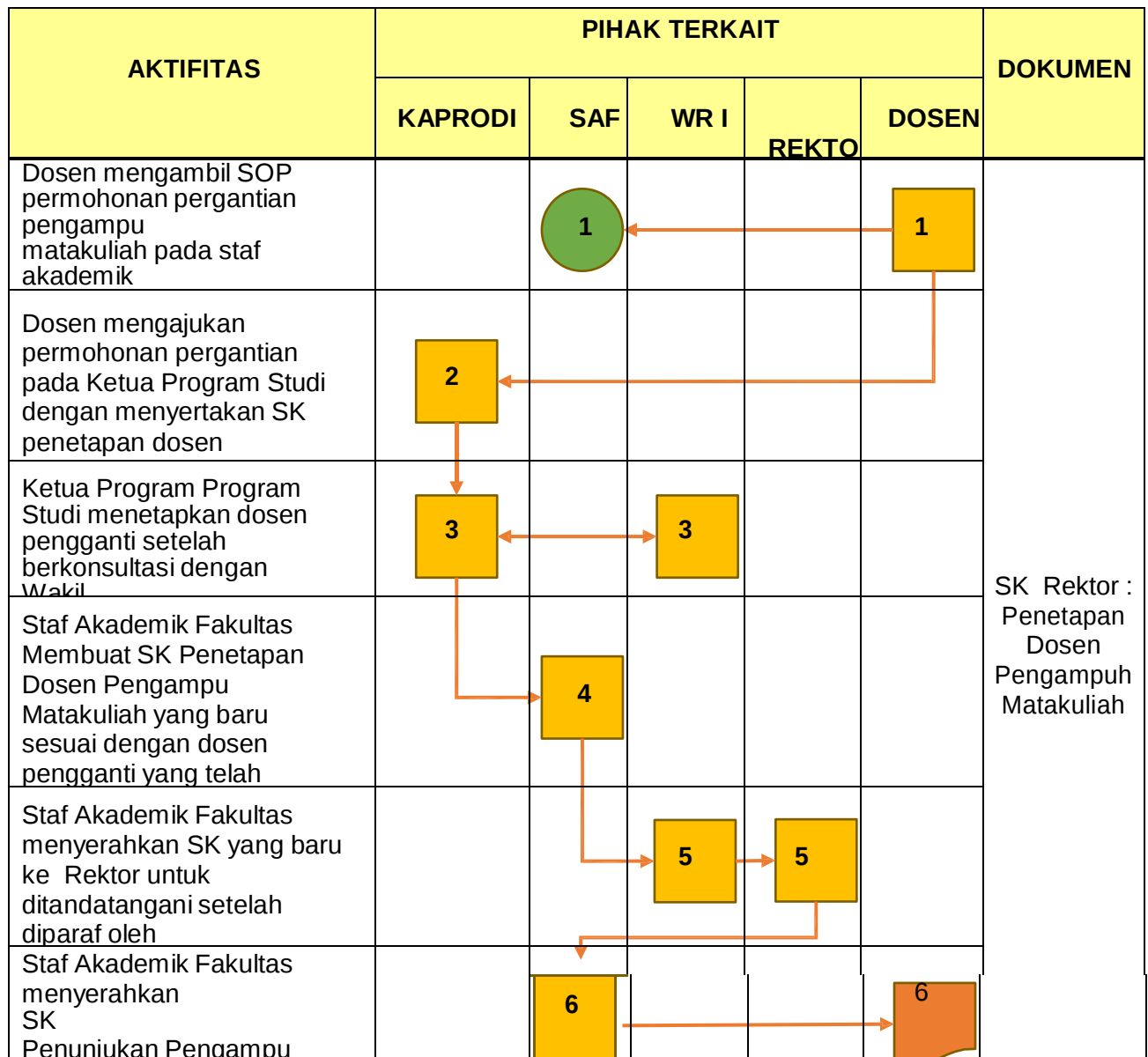
AKTIFITAS	PIHAKTERKAIT					DOKUMEN
	Ka. Prodi	WR I	PIMP. FAK &	SAF	REKTOR	
Ketua Program Studi membuat daftar pengampu mata kuliah Sementara berdasarkan						SK Rektor : Dosen Pengampu Matakuliah
Ketua Program Studi menyerahkan daftar pengampu matakuliah sementara tersebut ke						
Wakil Rektor I mengundang Rektor, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Kepala/Koordinator Laboratorium, dan Ketua-Ketua Program						
Hasil Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah diserahkan ke Staf						
Staf Akademik Fakultas membuat SK Dosen Pengampu Matakuliah dan menyerahkan ke						
Wakil Rektor I membubuhi paraf Pada SK Dosen Pengampu Matakuliah dan diajukan						

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/16
Judul : Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

17. SOP Pengganti Dosen Pengampu Mata Kuliah

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/17
Judul	: Pengganti Dosen Pengampu Mata Kuliah		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Pergantian Dosen Pengampu Matakuliah adalah proses dimana seorang dosen yang telah ditetapkan sebagai pengampu matakuliah berhalangan/tidak sempat melakukan aktifitas perkuliahan pada semester
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pergantian Dosen Pengampu Matakuliah
Pihak yang terkait	1. Ketua Program Studi 2. Rektor 3. Wakil Rektor I 4. Staf Akademik Fakultas 5. Dosen
Prosedur	1. Dosen mengambil SOP permohonan pergantian pengampu matakuliah pada staf akademik fakultas 2. Dosen mengajukan permohonan pergantian pada Ketua Program Studi dengan menyertakan 3. SK penetapan dosen pengampu matakuliah yang telah diterima 4. Ketua Program Program Studi menetapkan dosen pengganti setelah berkonsultasi dengan Wakil Rektor I. 5. Staf Akademik Fakultas membuat SK Penetapan Dosen Pengampu Matakuliah yang baru sesuai dengan dosen pengganti yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi. 6. Staf Akademik Fakultas menyerahkan SK yang baru ke Rektor untuk ditandatangani setelah diparaf oleh Wakil Rektor I.
Catatan	

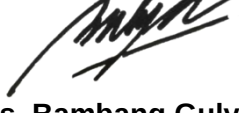


UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/17
Judul : Pengganti Dosen Pengampu Mata Kuliah		Tgl Dikeluarkan : Oktober/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H. M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

18. SOP Peningkatan Mutu Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/18
Judul : Peningkatan Mutu Dosen			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

1.	Tujuan Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	1. Menjelaskan Mekanisme Peningkatan Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Menjelaskan Pihak-pihak yang terlibat dalam Peningkatan
2.	Ruang Lingkup Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	1. Mekanisme Peningkatan Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Peningkatan Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan
3.	STANDAR prosedur Peningkatan mutu dosen	STANDAR pengelolaan pendidikan
4.	Definisi istilah Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	1. STANDAR pengelolaan adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi baik dalam bidang akademik dan bidang non akademik 2. Senat Universitas Asahan adalah Badan Normatif dan Perwakilan tertinggi di lingkungan Universitas Asahan 3. Dosen Tetap adalah Pengajar yang diberikan Tugas oleh Yaysan dengan 4. Home Base pada program Studi tertentu 5. Dosen Tidak Tetap adalah pengajar yang tidak
5.	Prosedur Peningkatan Mutu Dosen	1. Wakil Rektor 1 melakukan analisa kompetensi Kurikulum dengan Kompetensi 2. Dosen Tetap yang dimiliki Program Studi. 3. Jika Dosen Tetap Program Studi dianggap belum memiliki kemampuan sesuai STANDAR minimal yang ditentukan Kurikulum, maka Program Studi dan Wakil Rektor 1 mendiskusikan Program Pengembangan Mutu Dosen dan tenaga kependidikan 4. Program Studi dan Wakil Rektor 1 membuat Proposal Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor Universitas Asahan 5. Berdasarkan analisa dan kebutuhan, Rektor Universitas Asahan menandatangani Proposal Pengembangan Dosen 6. Proposal Pengembangan Dosen yang ditandatangani Rektor Universitas Asahan kemudian disosialisasikan kepada Dosen Tetap Program Studi 7. Rektor Membuat Surat Tugas Pengembangan Dosen Program Studi menyelenggarakan Seminar atau Workshop atau Simposium atau jika perlu mengirim Dosen dan Tenaga Kependidikan ke lembaga pengembangan Keahlian.
6.	Pihak yang menjalankan Prosedur Peningkatan Mutu	1. Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Akademik 3. Program Studi

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/18
Judul : Peningkatan Mutu Dosen		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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>	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

19. SOP Pelatihan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/19
Judul : Pelatihan Dosen			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN**SOP ini bertujuan:**

1. Menjelaskan tentang tata cara pelatihan bagi dosen
2. Menjamin bahwa pelatihan bagi dosen telah dilaksanakan memenuhi persyaratan yang ditentukan, dan telah sesuai dengan kebutuhan Universitas Asahan

RUANG LINGKUP**SOP ini meliputi:**

Dosen tetap dan dosen paruh waktu di seluruh program studi pada Universitas Asahan

REFERENSI

- Buku Panduan Dosen

DISTRIBUSI

- Program Studi dan dosen di lingkungan Universitas Asahan

TATA CARA PELAKSANAAN PELATIHAN DOSEN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
6. Statuta ITP No 01 Tahun 2013
7. Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Nomor 09 tahun 2012
8. Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat DIKTI Edisi IX Tahun 2013
9. Panduan Penggunaan SIMLITABMAS

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/19
Judul : Pelatihan Dosen		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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

20. SOP Permohonan Cuti Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/20
Judul	: Permohonan Cuti Dosen		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

TUJUAN

Sop ini bertujuan:

- Prosedur ini ditetapkan agar proses Cuti Dosen dapat berjalan secara efektif dan efisien..

RUANG LINGKUP:

- Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Asahan.

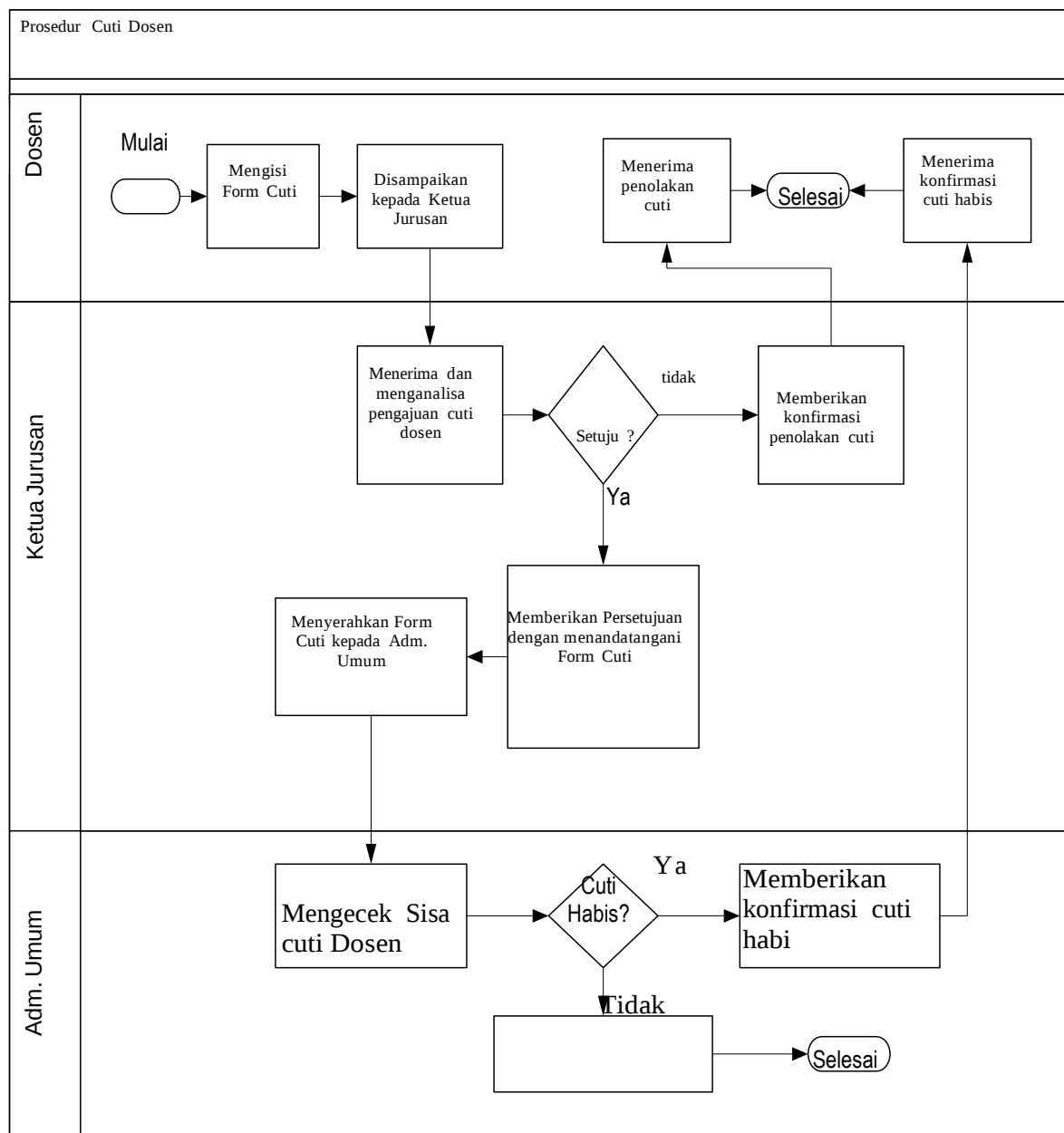
DEFINISI:

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

1. Form Cuti.
2. Peraturan Universitas Asahan.
3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 13 Tahun 2003.

PROSEDUR :

1. Diagram Alir :



2. Rincian Prosedur:

Dosen :

1. Mengisi Form Cuti.
2. Menyerahkan kepada Ketua Jurusan untuk dimintakan persetujuan
3. Menerima konfirmasi penolakan cuti maupun cuti habis.

Ketua Jurusan :

1. Menerima Form Cuti Dosen dan melakukan analisa meliputi kepentingan cuti, tanggung jawab pekerjaan, masa kerja, dan lain-lain.
2. Apakah cuti disetujui?
 - a. Jika Ya, maka proses berlanjut ke proses
 - b. Jika Tidak, proses berlanjut ke proses 5.2.2.4.
3. Memberikan konfirmasi penolakan permohonan cuti dosen
4. Memberikan persetujuan dengan menandatangani Form Permohonan Cuti.
5. Menyerahkan Form Cuti Dosen yang telah ditandatangani kepada Adm. Umum.

Adm. Umum :

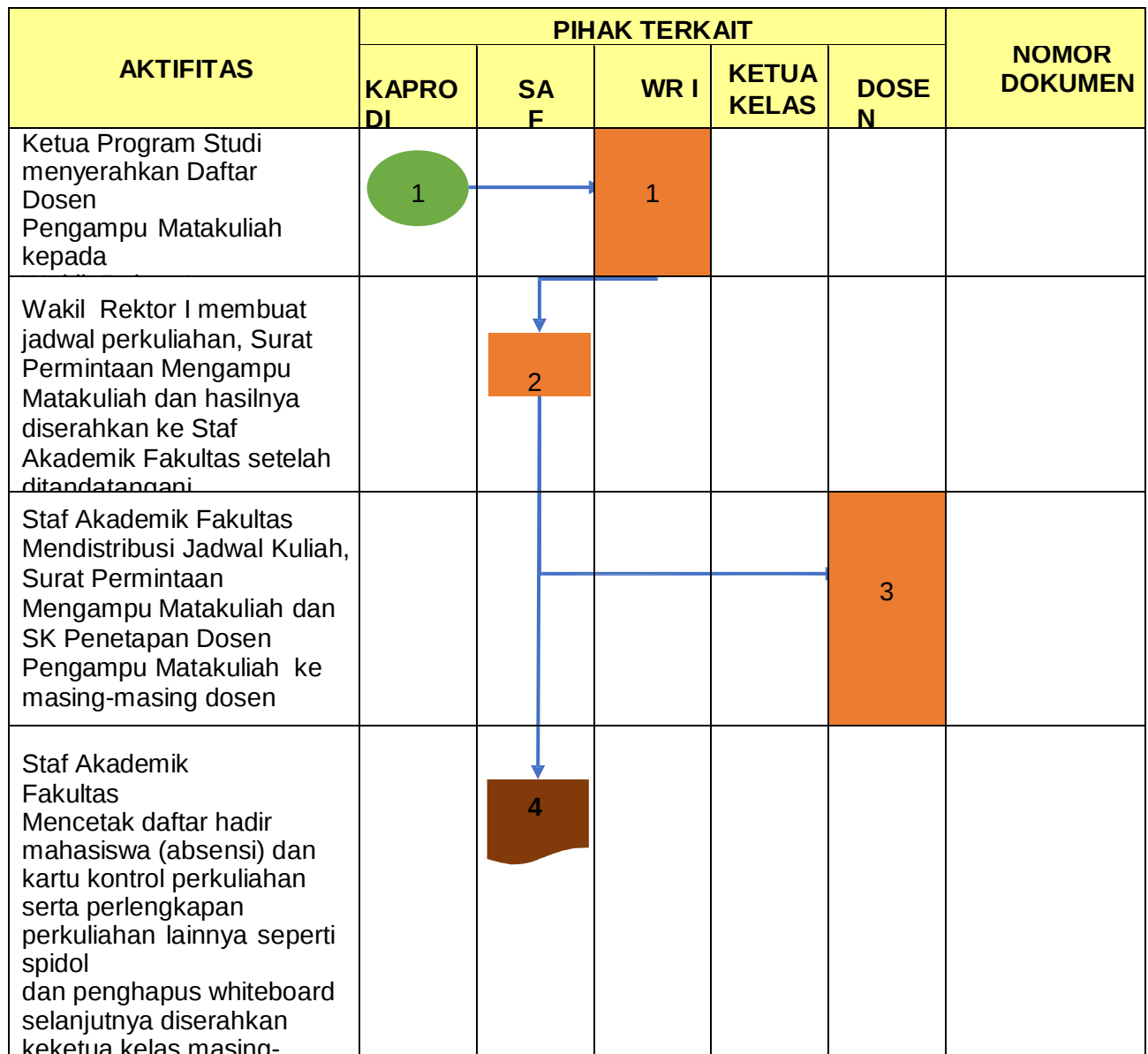
1. Mengecek sisa cuti dosen.
2. Apakah cuti sudah habis?
 - a. Jika Ya, maka proses berlanjut ke proses 5.2.
 - b. Jika Tidak, proses berlanjut ke proses 5.2.3.4.
3. Memberikan konfirmasi cuti telah habis.
4. Menandatangani Form Cuti dan mengarsip

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/20
Judul : Permohonan Cuti Dosen		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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>	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

21. SOP Persiapan Perkuliahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/21
Judul	: Persiapan Perkuliahan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Persiapan Perkuliahan adalah suatu proses yang harus dilakukan sebelum kegiatan perkuliahan dimulai sesuai Kelender Akademik.
Tujuan	Penjelasan Prosedur Pergantian Dosen Pengampu Matakuliah
Pihak yang terkait	1. Ketua Program Studi 2. Wakil Rektor I 3. Staf Akademik Fakultas 4. Dosen 5. Ketua Kelas
Prosedur	1. Ketua Program Studi menyerahkan Daftar Dosen Pengampu Mata kuliah kepada Wakil Rektor I 2. Wakil Rektor I membuat jadwal perkuliahan, Surat Permintaan Mengampu Matakuliah dan hasilnya diserahkan ke Staf Akademik Fakultas setelah ditandatangani. 3. Staf Akademik Fakultas mendistribusi Jadwal Kuliah, Surat Permintaan Mengampu Matakuliah dan SK Penetapan Dosen Pengampu Mata kuliah ke masing-masing dosen. 4. Staf Akademik Fakultas mencetak daftar hadir mahasiswa (absensi) dan kartu kontrol perkuliahan serta perlengkapan perkuliahan lainnya seperti
Catatan	

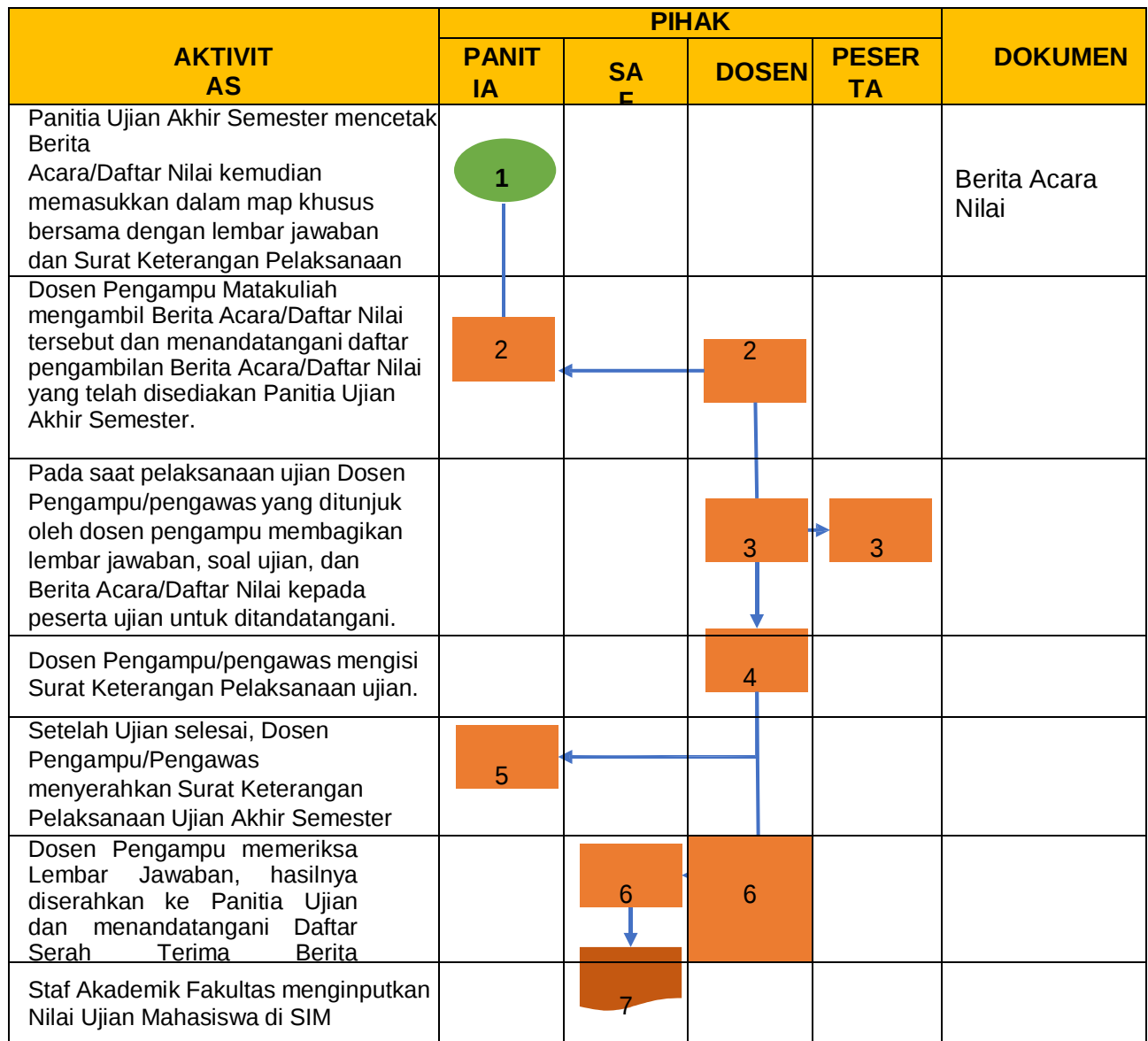


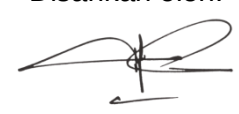
UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/21
Judul : Persiapan Perkuliahan		Tgl Dikeluarkan : Oktober/2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H. M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

22. SOP Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/22
Judul : Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester adalah proses yang harus dilaksanakan terkait dengan penilaian hasil belajar mahasiswa pada setiap
Tujuan	Penjelasan Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
Pihak yang terkait	1. Panitia Ujian 2. Dosen Pengampu Matakuliah/Pengawas 3. Peserta Ujian 4. Staf Akademik Fakultas
Prosedur	1. Panitia Ujian Akhir Semester mencetak Berita Acara/Daftar Nilai kemudian memasukkan dalam map khusus bersama dengan lembar jawaban dan Surat Keterangan Pelaksanaan Ujian. 2. Dosen Pengampu Matakuliah mengambil BeritaAcara/Daftar Nilai tersebutdan menandatangani daftar pengambilan Berita Acara/Daftar Nilai yang telah disediakan Panitia Ujian Akhir Semester. 3. Pada saat pelaksanaan ujian Dosen Pengampu/pengawas yang ditunjuk oleh dosen pengampu membagikan lembar jawaban, soal ujian, dan Berita Acara/Daftar Nilai kepada peserta ujian untuk ditanda tangani. 4. Dosen Pengampu/pengawas mengisi Surat Keterangan Pelaksanaan ujian. 5. Setelah Ujian selesai, Dosen Pengampu/Pengawas menyerahkan Surat Keterangan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester ke Panitia Ujian. 6. Dosen Pengampu memeriksa Lembar Jawaban, hasilnya diserahkan ke Panitia Ujian dan menandatangani Daftar Serah Terima Berita Acara/Daftar Nilai.
Catatan	



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/22
Judul : Persiapan, Pelaksanaan dan Pemasukan Nilai Ujian		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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

23. SOP Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/23
Judul : Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

1. Ketentuan dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa
2. Tatacara penyusunan rencana studi mahasiswa
3. Menjamin bahwa proses penyusunan rencana studi mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan mahasiswa untuk mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan penyusunan rencana studi mahasiswa
2. Tata cara penyusunan rencana studi mahasiswa mulai dari pengisian KRS hingga terbitnya Daftar Nama Kelas (DNK/Absensi)

DEFINISI

- Penyusunan rencana studi mahasiswa Universitas Asahan adalah proses penentuan kegiatan pendidikan atau pengambilan matakuliah wajib/pilihan yang akan diambil pada semester yang akan datang (semester ganjil dan semester genap) yang dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- Pengisian KRS dilakukan secara manual dan IT (*scanner*),
- KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisikan daftar matakuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester berikutnya.,
- KRS terdiri dari 3 rangkap dengan kegunaan sebagai berikut: Lembar pertama berwarna putih untuk Arsip mahasiswa, Lembar kedua berwarna merah untuk arsip Dosen PA
- Lembar ker tiga berwarna kuning untuk arsip bagiana kademik
- KPRS adalah Kartu Perubahan Rencana Studi, berisikan perubahan daftar matakuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester berikutnya

REFERENSI

1. Peraturan Akademik
2. Kalender Akademik
3. Jadwal Perkuliahan

DISTRIBUSI

Semua dosen PA, Program Studi dan mahasiswa dilingkungan

KETENTUAN, PERSYARATAN PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA DAN

PEMBIMBING AKADEMIK Ketentuan penyusunan rencana studi mahasiswa:

Hubungan Indek Prestasi (IP) semester yang lalu dan beban studi pada semester berikutnya Adalah sebagai berikut:

IP semester yang lalu	Kisaran beban studi semester
3,00 atau	21*–
2,50-	18*–
2,00-	15*-
1,50-	12*-
1,49 atau	-

Keterangan

* dapat lebih rendah/sedikit

** Batas maksimum (tidak boleh lebih tinggi/banyak)

** 26 sks adalah Batas maksimum (untuk mahasiswa Non-Reguler)

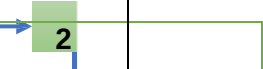
** 24 sks adalah batas maksimum (untuk mahasiswa Reguler)

Persyaratan penyusunan rencana studi mahasiswa:

1. Membayar SPP semester yang akan datang (semester yang berjalan)
2. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
3. Memiliki Form KRS asli untuk sistem manual
4. Memiliki dosen Pembimbing Akademik
5. Memiliki kalender akademik
6. Memiliki Buku Panduan Akademik UMPAR
7. Memiliki Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya dengan nilai yang lengkap untuk mahasiswa semester 2 dan seterusnya
8. Beban studi maksimum 24 sks bagi kelas Reguler dan 26 sks bagi kelas Non-Reguler, beban sks minimum 12 sks, kecuali bagi mahasiswa yang sisa beban studinya kurang dari 12 sks.

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA (SISTEM MANUAL/IT)

1. Mahasiswa melihat jadwalkuliah, jadwal bimbingan dan mengambil KRS di bagian akademik dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP
2. Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA
3. Dosen PA memeriksa dan menandatangani KRS
4. Mahasiswa menyerahkan KRS berwarna kuning dibagian akademik dan mendapatkan Kartu Kuliah
5. Bagian akademik memproses KRS sebagaimana mestinya

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT			DURASI	DOKUMEN
	MHS	BAAK	DOS EN		
Mahasiswa melihat jadwal kuliah, jadwal bimbingan dan mengambil KRS dibagian akademik dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP					Kartu Rencana Studi (KRS)
Mahasiswa konsultasi dengan Dosen PA					Kartu Rencana Studi
Dosen PA memeriksa dan menandatangani KRS					Kartu Rencana
Mahasiswa menyerahkan KRS berwarna kuning dibagian akademik dan mendapatkan Kartu Kuliah					Kartu Kuliah
Bagian akademik memproses KRS sebagaimana mestinya					Kartu Rencana Studi (KRS)

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/23
Judul : Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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

24. SOP Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/24
Judul : Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester adalah proses yang harus dilaksanakan terkait dengan penilaian hasil belajar mahasiswa pada akhir semester.
Tujuan	Penjelasan Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
Pihak yang terkait	1. Staf Akademik Fakultas 2. Dosen Pengampu Matakuliah 3. Ketua Program Studi 4. Mahasiswa 5. Staf Akademik Fakultas
Prosedur	1. Mahasiswa mengambil SOP perbaikan nilai/ujian susulan di Staf Akademik Fakultas 2. Mahasiswa membawa SOP perbaikan nilai/ujian susulan untuk meminta persetujuan dosen pengampu matakuliah. 3. SOP Perbaikan Nilai yang telah ditandatangani oleh dosen pengampu matakuliah diajukan keketua program studi. 4. Ketua program studi mendisposisi SOP tersebut kepada Staf Akademik Fakultas untuk dibuatkan Berita Acara Perbaikan Nilai/Ujian Susulan 5. Mahasiswa membawa Berita Acara Perbaikan Nilai/Ujian Susulan ke Dosen Pengampu. 6. Setelah Ujian Perbaikan Nilai/Ujian Susulan selesai, Dosen Pengampu mengisi Berita Acara Perbaikan Nilai dan memasukkan dalam amplop tertutup. 7. Mahasiswa menyerahkan amplop tersebut ke Staf Akademik Fakultas.
Catatan	1. Ujian Perbaikan Nilai hanya diperbolehkan bagi mahasiswa yang memperoleh Nilai Tunda (T) 2. Ujian Susulan hanya diperbolehkan bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ujian akhir semester dengan alasan tertentu dan harus disetujui oleh dosen pengampu matakuliah dan ketua program studi.

Aktifitas	Pihak Terkait				Nomor Dokumen
	Mahasiswa	Staf Akademik Fakultas	Dosen Pengampu/Pengawas	Ketua Program Stu	
Mahasiswa mengambil SOP perbaikan nilai/ujian susulan di Staf Akademik					Form Perbaikan
Mahasiswa membawa SOP perbaikan nilai/ujian susulan untuk meminta persetujuan dosen pengampu mata kuliah.					Form Perbaikan
SOP Perbaikan Nilai yang Telah ditandatangani oleh dosen pengampu mata kuliah diajukan ke ketua program					Form Perbaikan
Ketua program studi mendisposisi SOP tersebut kepada Staf Akademik Fakultas untuk dibuatkan Berita Acara					Berita Acara Perbaikan
Mahasiswa membawa Berita Acara Perbaikan Nilai/Ujian ke Dosen					Berita Acara Perbaikan
Setelah Ujian Perbaikan Nilai/Ujian Susulan selesai, Dosen Pengampu mengisi Berita Acara Nilai dan memasukkan dalam amplop					
Mahasiswa menyerahkan amplop Tersebut ke Staf					Berita Acara
Staf Akademik Fakultas meng-Update nilai mahasiswa di SIM sesuai hasil ujian					Berita Acara Perbaikan Nilai

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/24
Judul : Perbaikan Nilai/Ujian Susulan Semester		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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. SOP Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/25
Judul : Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN

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

RUANGLINGKUP

1. Persyaratan pembuatan SAP
2. Tata cara pembuatan SAP

DEFINISI

SAP adalah Satuan Acara Pengajaran

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Asahan

DISTRIBUSI

Dosen, Program Studi dan Bagian Akademik Universitas Asahan

PERSYARATANPEMBUATAN SAP

1. Pembuatan SAP dilakukan maksimal 3 minggu sebelum perkuliahan dimulai disetiap awal Semester
2. SAP dibuat oleh dosen penanggungjawab mata kuliah dan dosen anggota untuk mata kuliah yang sama
3. Buku literatur/Buku Ajar dianjurkan yang terbaru

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP DAN GBPP

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

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT			WAKTU	DOKUMEN
	MHS	DOSEN PA	KA. PRODI		
Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggungjawab mata kuliah untuk membuat SAP	1	1		1 hari	Surat
Dosen penanggungjawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan SAP		2		1 hari	Literatur
Dosen penanggungjawab dan dosen anggota membuat SAP		3		1 hari	Literatur
Dosen penanggungjawab mata kuliah meminta pengesahan SAP kepada Ketua Program Studi, dan Wakil Rektor I	4	4	4	7 hari	Berkas SAP
Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan SAP kepada Ketua Program Studi dan Bagian Akademik	5	5		1 hari	SAP

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/25
Judul : Penyusunan Satuan Acara Pengajaran (SAP)		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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. SOP Perkuliahan Dan Praktikum

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/26
Judul : Perkuliahan Dan Praktikum			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Tujuan

Sop Ini Bertujuan Untuk Menjelaskan Mengenai:

1. Persyaratan Mahasiswa Untuk Mengikuti Perkuliahan Dan Praktikum
2. Menjelaskan Tatacara Pelaksanaan Perkuliahan Dan Praktikum
3. Sebagai Pedoman Bagi Dosen, Asisten Dosen, Dan Mahasiswa Dalam Menjalankan Aktivitas Perkuliahan Dan Praktikum
4. Menjamin Bahwa Proses Perkuliahan Dan Praktikum Dapat Berjalan Dengan Baik Dan Tepat Waktu, Serta Telah Melalui Pengendalian Yang Memadai Untuk Menyatakan Kelayakan Dosen Dan Mahasiswa Dalam Menjalankan Aktivitas Perkuliahan

Ruang

Lingkup Sop

Ini Meliputi:

1. Ketentuan Perkuliahan
2. Persyaratan Mahasiswa Mengikuti Perkuliahan Dan Praktikum
3. Tahun Akademik Penyelenggaraan Pendidikan
4. Pelaksanaan Perkuliahan Dan Praktikum
5. Kelembagaan Perkuliahan Dan Praktikum
6. Tatacara Pelaksanaan Perkuliahan Dan Praktikum

Definisi

- **Dosen** Adalah Tenaga Pendidik/Pengajar Pada Universitas Asahan Yang Khusus Diangkat Dengan Tugas Utama Mengajar.
- **Asisten Dosen** Adalah Seorang Yang Berdasarkan Persyaratan Pendidikan, Keahlian Dan Kemampuannya Diangkat Oleh Pimpinan Universitas Untuk Menjalankan Tugas Pokok Pendidikan. Dosen Terdiri Dari Dosen Tetap Dan Dosen Tidak Tetap.
- **Teknisi** Adalah Seorang Tenaga Fungsional Yang Berdasarkan Persyaratan Pendidikan Keahliannya Bertugas Memfasilitasi Dosen Dan Asisten Dosen Dalam Kegiatan Praktikum.
- **Mahasiswa** Adalah Peserta Didik Yang Terdaftar Dan Belajar Di Universitas Asahan
- **Kuliah** Adalah Kegiatan Pembelajaran Dengan Cara Tatap Muka Antara Dosen/Asisten Dosen Dan Mahasiswa Sesuai Dengan Jadwal Yang Telah Ditentukan Oleh Program Studi.
- **Praktikum** Adalah Kegiatan Pembelajaran Dengan Cara Tatap Muka Antara Dosen/Asisten Dosen Dan Mahasiswa Yang Menekankan Pada Aspek Psikomotorik (Keterampilan), Kognitif (Pengetahuan), Dan Afektif (Sikap) Dengan Menggunakan Peralatan Di Laboratorium Yang Dijadwalkan.

Referensi

Peraturan Akademik Universitas Asahan

Distribusi

Program Studi, Dosen, Dan Mahasiswa Di Lingkungan Universitas Asahan

Ketentuan Perkuliahan Dan Praktikum

Ketentuan Perkuliahan Dan Praktikum:

1. Kuliah

- A. 1 (Satu) Sks Pada Bentuk Pembelajaran Kuliah, Responsi Dan Tutorial, Mencakup:
 - Kegiatan Belajar Dengan Tatap Muka 50 (Lima Puluh) Menit Per Minggu Per Semester;
 - Kegiatan Belajar Dengan Penugasan Terstruktur 50 (Lima Puluh) Menit Per Minggu Per Semester; Dan

- Kegiatan Belajar Mandiri 60 (Enam Puluh) Menit Per Minggu Per Semester.
- B. 1 (Satu) Sks Pada Bentuk Pembelajaran Seminar Atau Bentuk Pembelajaran Lain Yang Sejenis, Mencakup:
 - Kegiatan Belajar Tatap Muka 100 (Seratus) Menit Per Minggu Per Semester; Dan
 - Kegiatan Belajar Mandiri 60 (Enam Puluh) Menit Per Minggu Per Semester.

2. Praktikum

- A. 1 (Satu) Sks Pada Bentuk Pembelajaran Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Dan/Atau Bentuk Pembelajaran Lain Yang Setara, Adalah 160 (Seratus Enam Puluh) Menit Per Minggu Per Semester.

Kegiatan Dosen Sebelum Perkuliahan (Rencana Perkuliahan) Meliputi:

1. Pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (Rps) Dan Kontrak Kuliah
2. Pembuatan Media Perkuliahan Seperti Transparansi;
3. Penyiapan Materi Kuliah Seperti Buku Ajar, Diklat, Buku Teks, Dan Sebagainya;
4. Penyiapan Borang Pelaksanaan Perkuliahan;
5. Bank Soal;
6. Rencana Tertulis Mengenai Penentuan Masalah Dan Strategi Pemecahannya (Rencana Kerja)

Kegiatan Dosen Pada Saat Perkuliahan Meliputi:

1. Penjelasan Materi Kuliah Kepada Mahasiswa;
2. Diskusi Dengan Mahasiswa Tentang Materi Kuliah;
3. Pemberian Tugas Terstruktur (Tt) Seperti Pekerjaan Rumah, Rangkuman, Dll;
4. Pemberian Kuis, Ujian Tengah Semester (Uts), Ujian Akhir Semester (Uas) Kepada Mahasiswa;
5. Pengembalian Kuis, Uts, Uas Kepada Mahasiswa Paling Lambat Satu Minggu Setelah Ujian Dilaksanakan.

Kegiatan Dosen Setelah Perkuliahan Meliputi:

1. Pelayanan Bagi Mahasiswa Yang Ingin Berkonsultasi Dengannya;
2. Pengoreksian Tt, Uts, Uas;
3. Penentuan Nilai Akhir (Angka Dan Huruf Mutu) Mahasiswa;
4. Pelayanan Kepada Mahasiswa Yang Protes Tentang Nilai;
5. Penyerahan Nilai Akhir Mata Kuliah Yang Diasuh Kepada Fakultas;
6. Penilaian Semua Proses Perkuliahan Untuk Meningkatkan Mutunya;
7. Pembuatan Perencanaan Untuk Peningkatan Mutu Proses Perkuliahan Berikutnya; Dan
8. Penerimaan Masukan Dari Mahasiswa Dan Tim Jaminan Mutu Universitas Asahan Untuk Peningkatan Mutu Perkuliahan Berikutnya.

Kehadiran Dosen Dan Mahasiswa:

1. Dosen yang Berhalangan Hadir Karena Alasan Yang Dibenarkan Menurut Peraturan Melapor Kepada Penanggungjawab Mata Kuliah, Dan Penanggungjawab Mata Kuliah Menentukan Satu Dari Dua Alternative Solusi:
 - A. Dosen Lain Menggantikan Pemberian Kuliah Pada Waktu Tersebut
 - B. Dosen Yang Berhalangan Hadir Memberikan Kuliah Pengganti Pada Waktu Lain Yang Disepakati Bersama Oleh Dosen Dan Mahasiswa, Dan Melaporkan Ke Program Studi Untuk Konfirmasi Ruang Kuliah.
2. Mahasiswa Yang Tidak Hadir Karena Alasan Yang Dibenarkan Menurut Peraturan Menyerahkan Surat Ijin Tidak Mengikuti Perkuliahan Kepada Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah Dan Program Studi Selambat-Lambatnya Satu Hari Setelah Perkuliahan Itu Dilaksanakan
3. Mahasiswa Sesuai Dengan Point 1 Tidak Mengikuti Kuis, Ujian Tengah Semester, Atau Ujian Akhir Semster, Dapat Mengajukan Ujian Susulan Dengan Meminta Surat Ujian Susulan Ke Program Studi, Dan Surat Ujian Susulan Ditandatangani Oleh Wakil Rektor I.

Persyaratan Mahasiswa Dalam Mengikuti Perkuliahan Dan Praktikum

Syarat Mahasiswa Mengikuti Perkuliahan Dan Praktikum:

1. Melaksanakan Registrasi Administrasi:
 - A. Membayar SPP Untuk Satu Semester
 - B. Mendapat Krs Untuk Semester Yang Bersangkutan
2. Melaksanakan Registrasi Akademik, Dengan Mengisi Rencana Studi Mahasiswa yang Sudah Ditandatangani Oleh Dosen Pa (System Manual).

Tahun Akademik Penyelenggaraan Pendidikan:

Perkuliahan Di Lingkungan Universitas Asahan Dilaksanakan Dalam Tiga Semester:

1. Semester Gasal Dimulai Dan Berakhir Sesuai Dengan Kalender Akademik.
2. Semester Genap Dimulai Dan Berakhir Sesuai Dengan Kalender Akademik.
3. Semester Pendek/Semester Antara Dimulai Dan Berakhir Sesuai Dengan Kalender Akademik.
4. Ketiga Semester Tersebut Diatur Dalam Kalender Akademik Berdasarkan Keputusan Hasil Rapat Akademik Dan Di Tetapkan Ditetapkan Oleh Wakil Rektor I
5. Mata Kuliah Dengan Nilai Huruf Mutu D Dan E Dapat Diberikan Ujian Perbaikan Dalam Waktu Yang Ditentukan (Lihat Pedoman Akademik).

Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan Perkuliahan Satu Mata Kuliah Dikelola Oleh Satu Tim Dosen Yang Ditunjuk Berdasarkan Sk Rektor Fakultas. Kelembagaan Perkuliahan Terdiri Dari:

1. Penanggungjawab Mata Kuliah, Dosen Yang Berdasarkan Persyaratan Pendidikan, Keahlian Dan Jabatan Akademiknya Ditugaskan Menjadi Penanggungjawab Mata Kuliah Dan Mengkoordinasikan Suatu Mata Kuliah.
2. Dosen Mata Kuliah, Dosen Yang Berdasarkan Persyaratan Pendidikan Dan Keahliannya Ditugaskan Untuk Mengajar Suatu Mata Kuliah.

Tata Cara Pelaksanaan Perkuliahan Dan Praktikum

Tata Cara Pelaksanaan Perkuliahan Dan Praktikum:

Persiapan:

1. Program Studi Dan Bagian Akademik Menyiapkan Jadwal Kuliah Dan Praktikum Dan Disahkan Oleh Wakil Rektor I
2. Tim Pengajar Menerima Jadwal Kuliah Dari Program Studi Dan Bagian Akademik, Mengadakan Pertemuan Persiapan Perkuliahan Yang Meliputi Pembahasan Rps, Kontrak Perkuliahan, Dan Bahan Ajar Sebelum Perkuliahan Dimulai, Atau Media Perkuliahan Seperti Transparansi, Serta Meminta Pengesahan Rps Kepada Ketua Program Studi.
3. Tim Pengajar Melihat Daftar Nama Kelas (Dnk) Yang Akan Diajar.
4. Tim Pengajar Menyusun Pembagian Kelompok Praktikum Dan Mengumumkan Kepada Peserta Praktikum Pada Praktikum Pertama.

Pelaksanaan:

1. Dosen Melaksanakan Perkuliahan Sesuai Dengan Jadwal Kuliah Maksimal 16 Kali Pertemuan Atau Minimal 12 Kali Pertemuan
2. Pertemuan Pertama (Pendahuluan), Kegiatan Yang Dilakukan:
 - A. Dosen Menyampaikan Kontrak Perkuliahan, Silabus, Rps, Bahan Ajar, Dan Referensi Kepada Mahasiswa Mahasiswa Menandatangani Daftar Hadir
 - B. Dosen Melakukan Verifikasi Daftar Hadir Mahasiswa
 - C. Dosen Mengisi Dan Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan
 - D. Dosen Menyerahkan Daftar Hadir Kepada Ketua Tingkat Untuk Disimpan Dan Dipertanggungjawabkan Serta Dibawa Pada Saat Perkuliahan.
3. Pertemuan Kedua, Ketiga, Dan Keempat, Kegiatan Yang Dilakukan:
 - A. Dosen Memberikan Kuliah Sesuai Dengan Rps
 - B. Mahasiswa Menandatangani Daftar Hadir
 - C. Dosen Melakukan Verifikasi Daftar Hadir Mahasiswa
 - D. Dosen Mengisi Dan Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan
 - E. Dosen Menyerahkan Daftar Hadir Kepada Ketua Tingkat Untuk Disimpan Dan Dipertanggungjawabkan Serta Dibawa Pada Saat Perkuliahan.
4. Pertemuan Kelima, Kegiatan Yang Dilakukan:
 - A. Dosen Melaksanakan Kuis
 - B. Mahasiswa Menandatangani Daftar Hadir
 - C. Dosen Melakukan Verifikasi Daftar Hadir Mahasiswa
 - D. Dosen Mengisi Dan Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan
 - E. Dosen Menyerahkan Daftar Hadir Kepada Ketua Tingkat Untuk Disimpan Dan Dipertanggungjawabkan Serta Dibawa Pada Saat Perkuliahan.
5. Pertemuan Keenam, Ketujuh, Kedelapan, Kesembilan, Kegiatan Yang Dilakukan:
 - A. Pertemuan Keenam Dosen Membagikan Dan Mendiskusikan Hasil Kuis Kepada Mahasiswa
 - B. Dosen Menyampaikan Materi Kuliah Sampai Pertemuan Kesembilan
 - C. Mahasiswa Menandatangani Daftar Hadir
 - D. Dosen Melakukan Verifikasi Daftar Hadir Mahasiswa

- E. Dosen Mengisi Dan Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan Dan Meminta Wakil Mahasiswa Untuk Menandatangani Berita Acara Perkuliahan
 - F. Dosen Menyerahkan Daftar Hadir Kepada Ketua Tingkat Untuk Disimpan Dan Dipertanggungjawabkan Serta Dibawa Pada Saat Perkuliahan.
6. Pertemuan Kesepuluh, Kegiatan Yang Dilakukan:
- A. Dosen Melaksanakan Ujian Tengah Semester
 - B. Mahasiswa Menandatangani Daftar Hadir
 - C. Dosen Melakukan Verifikasi Daftar Hadir Mahasiswa
 - D. Dosen Mengisi Dan Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan Dan Meminta Wakil Mahasiswa Untuk Menandatangani Berita Acara Perkuliahan
 - E. Dosen Menyerahkan Daftar Hadir Kepada Ketua Tingkat Untuk Disimpan Dan Dipertanggungjawabkan Serta Dibawa Pada Saat Perkuliahan.
7. Pertemuan Kesebelas, Duabelas, Tigabelas, Empatbelas, Kegiatan Yang Dilakukan:
- A. Pertemuan Kesebelas Dosen Membagikan Dan Mendiskusikan Hasil Ujian Tengah Semester Kepada Mahasiswa
 - B. Dosen Menyampaikan Materi Kuliah Sampai Pertemuan Kelimabelas
 - C. Mahasiswa Menandatangani Daftar Hadir
 - D. Dosen Melakukan Verifikasi Daftar Hadir Mahasiswa
 - E. Dosen Mengisi Dan Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan Dan Meminta Wakil Mahasiswa Untuk Menandatangani Berita Acara Perkuliahan
 - F. Dosen Menyerahkan Daftar Hadir Kepada Ketua Tingkat Untuk Disimpan Dan Dipertanggungjawabkan Serta Dibawa Pada Saat Perkuliahan.
8. Pertemuan Keenambelas Ujian Akhir Semester, Dapat Dilakukan Sendiri Oleh Dosen Yang Bersangkutan Atau Mengikuti Jadwal Ujian Semester Yang Diterbitkan Oleh Bagian Akademik Daftar Hadir Mahasiswa Dan Berita Acara Perkuliahan Harus Ada Di Dalam Lemari Loker Masing-Masing Tanggal 5 Setiap Bulannya Untuk Perekapan Honor Mengajar Dosen.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/26
Judul : Perkuliahan Dan Praktikum		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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

27. SOP Perkuliahan Dan Praktikum (Persiapan)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/27
Judul : Perkuliahan Dan Praktikum (Persiapan)			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Bag. akademik	Prodi	WR I	Tim pengajar		
Program studi dan Bagian Akademik menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Wakil Rektor I						
Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari Program Studi dan Bagian Akademik, mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan RPS kepada Ketua Program Studi dan Wakil Rektor I						
Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama						
Jumlah hari						

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/27
Judul : Perkuliahan Dan Praktikum (Persiapan)		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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

28. SOP Perkuliahan Dan Praktikum (Pelaksanaan)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/28
Judul : Perkuliahan Dan Praktikum (Pelaksanaan)			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Prodi	Dosen	WR I	Bag. Akademik		
Pertemuan pertama (pendahuluan), kegiatan yang dilakukan: a. Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, Silabus, RPS, Bahan Ajar, dan Referensi kepada mahasiswa b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	1	1	1				- RPS - Kontrak Kuliah - Silabus - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan kedua, ketiga, dan keempat, kegiatan yang dilakukan: a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan RPS b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	2	2	2			300 menit	- Soal Kuis - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan Kelima, kegiatan yang dilakukan: a. Dosen melaksanakan kuis b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara	3	3	3			100 menit	- Berkas kuis - Daftar hadir - BAP

pelaksanaan perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.							
Pertemuan keenam, ketujuh, kedelapan, kesembilan, kegiatan yang dilakukan: a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan	4	4	4			400 menit	- Berkas kuis - Daftar hadir - BAP
Pertemuan kesepuluh, kegiatan yang dilakukan: a. Dosen melaksanakan Ujian Tengah Semester b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.	5	5	5			100 menit	- Soal UTS - Daftar Hadir - BAP
Pertemuan kesebelas, duabelas, tigabelas, empatbelas, kegiatan yang dilakukan: a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan hasil Ujian Tengah Semester kepada mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai	6	6	6			500 menit	- Berkas UTS - Daftar Hadir - BAP

pertemuan kelimabelas c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir kepada Ketua Tingkat untuk disimpan dan dipertanggungjawabkan serta dibawa pada saat perkuliahan.							
Pertemuan keenambelas Ujian Akhir Semester, dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh bagian akademik	7	7	7			100 menit	- Soal UAS - Daftar Hadir - BAU
Jumlah menit						1600 menit/ 26 jam 40 menit	

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/28
Judul : Perkuliahan Dan Praktikum (Pelaksanaan)		Tgl Dikeluarkan : Oktober/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

29.SOP Ujian Akhir Semester & Penilaian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/29
Judul : Ujian Akhir Semester & Penilaian			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03
Pengertian	Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.		
Tujuan	1. Ketentuan, dan persyaratan Ujian Akhir Semester 2. Tata cara Ujian Akhir Semester 3. Menjamin bahwa pelaksanaan Ujian Akhir Semester dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai		
Pihak yang terkait	1. Pengawas 2. Panitia Ujian 3. WR I 4. Mahasiswa		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang dan tempat duduk ujian
4. Peserta ujian
5. Pengawas ujian
6. Penilaian dan pengumuman hasil ujian
7. Persyaratan mengikuti ujian akhir semester
8. Larangan bagi peserta ujian akhir semester
9. Tata tertib pelaksanaan ujian akhir semester

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Asahan

DISTRIBUSI

Program Studi, dan Dosen di lingkungan Universitas Asahan

KETENTUAN DAN PERSYARATAN UJIAN

Jenis Ujian:

1. Ujian Akhir Semester dapat dilaksanakan dalam bentuk tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan.
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan tiga kali ujian, yaitu Kuis, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester.

Jadwal dan Waktu Ujian

1. Ujian Akhir Semester diselenggarakan berdasarkan Kalender Akademik Universitas Asahan
2. Ujian Akhir Semester dilaksanakan pada hari dan jam kerja
3. Ujian Akhir Semester penjadwalannya sesuai dengan Kalender Akademik
4. Penjadwalan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti Ujian Akhir Semester lebih dari 3 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal, untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 2 jam.

Ruang dan Tempat Duduk Ujian:

1. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian
2. Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 50 cm (kiri, kanan, depan, belakang)
3. Tempat duduk peserta ujian diatur oleh dosen pengawas

Peserta Ujian:

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah
2. Daftar peserta ujian tertera dalam berita acara ujian

Pengawas Ujian:

1. Dosen penanggungjawab, dosen pengasuh mata kuliah, dan asister dosen
2. Dosen pengampuh mata kuliah yang bersangkutan
3. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1:40
4. Apabila dosen pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen penanggung jawab dan ditentukan penggantinya

Penilaian dan Pengumuman Hasil Ujian:

1. Penilai dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas terstruktur, dan pengamatan oleh dosen
2. Pelaksanaan tugas terstruktur yaitu penilaian terhadap berbagai bentuk tugas di luar jam kuliah
3. Pengamatan di kelas yaitu penilaian terhadap kemampuan untuk mengemukakan pertanyaan dan pendapat serta menjawab pertanyaan
4. Penyelenggaraan penilaian:
 - a. Ujian kecil (Kuis), Mid Semester, dan Ujian Akhir Semester yang dilaksanakan secara tertulis/lisan dan praktikum
 - b. Ujian susulan diberlakukan bagi mahasiswa yang mendapat tugas secara sah dari Universitas Asahan
5. Berkas ujian dan berbagai tugas tertulis yang mendapat penilaian harus dikembalikan kepada mahasiswa
6. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf mutu: A, B, C, D dan E yang masing-masing berangka mutu: 4, 3, 2, 1, dan 0
7. Konversi nilai akhir dalam angka ke dalam huruf mutu dan angka mutu berdasarkan Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sebagai berikut:

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	BOBOT	SEBUTAN
3,51 – 4,00	A	4	Dengan pujian
3,01 – 3,50	B	3	Sangat Memuaskan
2,00 – 3,00	C	2	Memuaskan
< 2,00	D E	1 0	Tidak Lulus

Pembobotan Nilai Mahasiswa

Hal yang dinilai	Bobot
Kuis	 %
Tugas	 %
Ujian Tengah Semester	 %
Ujian Akhir Semester	 %
Praktikum	 %
Total Nilai	 %
Nilai Total	100 %

8. Pengumuman, penyerahan nilai ujian, atau memasukkan nilai pada Program Online dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah ujian dilaksanakan.

Persyaratan Peserta Ujian:

1. Membawa Kartu Tanda Ujian
2. Melunasi semua biaya pendidikan sampai dengan semester berjalan
3. Membawa KRS
4. Mengikuti kegiatan tatap muka 75% dari minimal kehadiran dosen (16 minggu) dengan ketentuan jika terjadi perbaikan rencana studi, perhitungan ini termasuk kuliah coba
5. Mengikuti kegiatan akademik terstruktur 100%
6. Mengikuti 100% materi untuk mata kuliah yang mempunyai kegiatan praktikum. Mahasiswa dapat mengikuti praktikum susulan/pengganti dengan ketentuan:
 - a. Disetujui Ketua Program Studi/dosen/Wakil Rektor I dengan mempunyai alasan yang sah
 - b. Praktikum susulan/pengganti dibiayai mahasiswa secara khusus (di luar ketentuan SPP). Besarnya biaya diatur Universitas Asahan

Larangan Bagi Peserta Ujian Akhir Semester:

1. Peserta ujian dilarang mengaktifkan HP pada saat ujian berlangsung

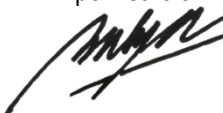
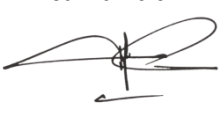
2. Peserta ujian tidak berbicara atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
3. Peserta ujian dilarang keluar ruang ujian tanpa ijin pengawas ujian
4. Peserta ujian dilarang merokok di ruang ujian selama ujian berlangsung
5. Peserta ujian tidak boleh memakai pakaian ketat, levis, dan kaos
6. Peserta ujian tidak boleh memakai sandal

Tata Cara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester:

Persiapan dan Pelaksanaan Ujian:

1. Wakil Rektor I membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan berdasarkan kalender akademik
2. Wakil Rektor I membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12-14 perkuliahan
3. Dosen penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan kepada Panitia Ujian Akhir Semester untuk diperbanyak pada minggu 13 perkuliahan, atau bisa dosen yang bersangkutan memperbanyak dan mengujikannya sesuai dengan jadwal ujian
4. Tim soal memperbanyak soal ujian
5. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester:
 - a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian
 - b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian
 - c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian
 - d. Pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan mengisi berita acara ujian
6. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada Panitia UAS di Universitas

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Pengawas	Panitia	WR I	MHS Ujian		
Wakil Rektor I membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan berdasarkan kalender akademik			1		15 hari	- Jadwal kuliah
Wakil Rektor I membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12-14 perkuliahan	2		2		15 hari	- Jadwal ujian
Dosen penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan kepada Panitia Ujian Akhir Semester untuk diperbanyak pada minggu 13 perkuliahan, atau bisa dosen yang bersangkutan memperbanyak dan mengujikannya sesuai dengan jadwal ujian	3	3			2 hari	- Konsep soal
Tim soal memperbanyak soal ujian		4			1 hari	- Soal jadi
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester: a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian d. Pengawas mengisi daftar hadir pengawas dan mengisi berita acara ujian e. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada Panitia UAS di Universitas	5			5	90 menit	- Soal ujian - Daftar hadir - Berita acara uji

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/29
Judul : Ujian Akhir Semester & Penilaian		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

30. Evaluasi Pembelajaran

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/30
Judul : Evaluasi Pembelajaran			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03
Pengertian	Evaluasi proses pembelajaran adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses pembelajaran sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pada semester berikutnya.		
Tujuan	1. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran 2. Tata cara evaluasi proses pembelajaran 3. Menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai		
Pihak yang terkait	1. Prodi 2. Dosen 3. WR I 4. TIM GMF 1. WR II		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses pembelajaran
3. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran

REFERENSI

Statuta dan Peraturan Akademik Universitas Asahan

DISTRIBUSI

Program Studi dilingkungan Universitas Asahan

PERSYARATAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Form evaluasi proses pembelajaran
2. Form Rekapitulasi hasil evaluasi proses pembelajaran
3. Pelaksanaan pada minggu terakhir perkuliahan

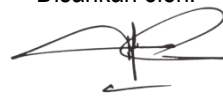
PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Tim Jaminan Mutu Universitas Asahan
2. Program Studi

TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran:

1. Program studi menyiapkan form evaluasi proses pembelajaran
2. Program studi mensosialisasikan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa
3. Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran kepada mahasiswa
4. Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses pembelajaran ke Tim Jaminan Mutu Universitas Asahan
5. Tim Jaminan Mutu Universitas Asahan memberikan komentar/saran per matakuliah
6. Tim Jaminan Mutu Universitas Asahan melakukan analisis data evaluasi proses pembelajaran
7. Tim Jaminan Mutu Universitas Asahan menyerahkan hasil analisis ke Rektor/Wakil Rektor I
8. Rektor/WR I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program studi
9. Program studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada dosen

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/30
Judul : Evaluasi Pembelajaran		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

31. Evaluasi Belajar Mengajar

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/31
Judul : Evaluasi Belajar Mengajar			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03
Pengertian	Evaluasi proses belajar mengajar adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar semester berikutnya.		
Tujuan	1. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar 2. Tata cara evaluasi proses belajar mengajar 3. Menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai.		
Pihak yang terkait	1. Prodi 2. Dosen 3. WR I 4. TIM GPMF 5. WR I		

RUANG LINGKUP SOP ini meliputi:

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses belajar mengajar
3. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar

DEFINISI

Evaluasi proses belajar mengajar adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar semester berikutnya.

REFERENSI

Statuta dan Peraturan Akademik Universitas Asahan

DISTRIBUSI

Program Studi di lingkungan Universitas Asahan

PERSYARATAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

1. Form evaluasi proses belajar mengajar
2. Form Rekapitulasi hasil evaluasi proses belajar mengajar
3. Pelaksanaan pada minggu terakhir perkuliahan

PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

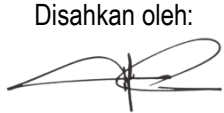
1. Tim Penjaminan Mutu Universitas Asahan
2. Program Studi

TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

Tata cara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar:

1. Program studi menyiapkan form evaluasi proses belajar mengajar
2. Program studi mensosialisasikan evaluasi proses belajar mengajar kepada dosen dan mahasiswa
3. Program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses belajar mengajar kepada mahasiswa
4. Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses belajar mengajar ke Tim Penjaminan Mutu Universitas Asahan
5. Tim Penjaminan Mutu Universitas Asahan memberikan komentar/saran per matakuliah
6. Tim Penjaminan Mutu Universitas Asahan melakukan analisis data evaluasi proses belajar mengajar
7. Tim Penjaminan Mutu Universitas Asahan menyerahkan hasil analisis ke Wakil Rektor I
8. Wakil Rektor I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke program studi
9. Program Studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada Dosen

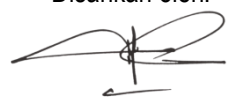
Kegiatan	Unit yang terlibat					Dosen Waktu	Mahasiswa Dokumen
	Prodi	Dosen	Mhsw	Tim GPMF	WR 1		
Program studi menyiapkan form evaluasi proses belajar mengajar	1					10 hari	-
Program studi mensosialisasikan evaluasi proses belajar mengajar kepada dosen dan mahasiswa	2	2	2			15 hari	Pengumuman Surat Edaran
Program studi menyerahkan hasil evaluasi proses belajar mengajar permata kuliah	3			3		7 hari	Form Evaluasi PBM
Tim penjaminan mutu memberikan komentar/saran				4		7 hari	Form Evaluasi PBM
Tim penjaminan mutu melakukan analisis data evaluasi proses belajar mengajar				5		15 hari	Form Evaluasi PBM
Tim Penjaminan Mutu Universitas Asahan menyerahkan hasil analisis Ke Wakil Rektor I				6	6	7 hari	Form Evaluasi PBM
Wakil Rektor I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program studi	7				7	1 hari	Rekap EPBM
Universitas mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke Program studi	8	8				2 hari	Rekap EPBM
Jumlah Hari						64 hari	Surat

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/31
Judul : Evaluasi belajar mengajar		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Penjatuhan Sanksi Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/32
Judul : Penjatuhan Sanksi Akademik		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Sanksi akademik adalah pemberian hukuman kepada mahasiswa atas pelanggaran Kode Etik Universitas Asahan dan kecurangan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa.		
Tujuan	Penjelasan tentang penjatuhan sanksi akademik		
Pihak yang terkait	1. Penasehat akademik 2. WR I 3. WR III 4. Ketua Program Studi 5. Mahasiswa 6. Rektor		
Prosedur	1. Perbuatan curang harus dilaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor I disertai berita acara 2. Wakil Rektor I mengadakan sidang pemeriksaan dihadiri oleh: a. Mahasiswa tertuduh b. Pembimbing akademik mahasiswa c. Permbimbing skripsi (kalau menyangkut kecurangan skripsi) d. Dosen matakuliah (kalau kecurangan menyangkut matakuliah) e. Ketua Program Studi f. Pengawas ujian (kalau hal ini menyangkut ujian) 3. Wakil Rektor I/Wakil Rektor III membuat berita acara jalannya pemeriksaan yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan semua yang hadir. 4. Wakil Rektor I/Wakil Rektor III dan atau Ketua Program Studi melaporkan peristiwa kecurangan (jika berhalangan digantikan oleh Sekertaris Program Studi) 5. Wakil Rektor I meminta mahasiswa tertuduh untuk menanggapi laporan tersebut 6. Wakil Rektor I memberikan kesempatan kepada peserta sidang untuk meminta penjelasan dari mahasiswa 7. Wakil Rektor I meminta mahasiswa meninggalkan ruangan 8. Wakil Rektor I memimpin rapat untuk mengambil keputusan 9. Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang untuk menandatangani berita acara pemeriksaan 10. Wakil Rektor I mengeluarkan Surat Keputusan pal ing lambat 7 hari dan disampaikan kepada mahasiswa, Wakil Rektor III,dan Ketua Program Studi. Keputusan Wakil Rektor I atas nama Rektor Universitas Asahan merupakan keputusan terakhir, final dan mengikat.		

Kegiatan	Unit Terkait						Waktu	Dokumen
	Mhs	PA	Prodi	WR I	WR III	Rektor		
Perbuatan curang harus dilaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor I disertai berita acara				1		1		
Wakil Rektor I mengadakan sidang pemeriksaan dihadiri oleh: a. Mahasiswa tertuduh b. Pembimbing akademik mahasiswa c. Permbimbing skripsi (kalau menyangkut kecurangan skripsi) d. Dosen mata kuliah (kalau kecurangan menyangkut mata kuliah) e. Ketua Program Studi f. Pengawas ujian (kalau hal ini menyangkut ujian)			2	2	2			
Wakil Rektor I/Wakil Rektor III membuat berita acara jalannya pemeriksaan yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan semua yang hadir				3	3			
Wakil Rektor I dan atau Ketua Program Studi melaporkan peristiwa kecurangan jika berhalangan digantikan oleh Sekertaris Program Studi)			4	4				
Wakil Rektor I meminta mahasiswa tertuduh untuk menanggapi laporan Tersebut	5			5				
Wakil Rektor I memberikan kesempatan kepada peserta sidang untuk meminta penjelasan dari mahasiswa		6	6	6	6			
Wakil Rektor I meminta mahasiswa meninggalkan ruangan	7			7				
Wakil Rektor I memimpin rapat untuk mengambil keputusan				8				
Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang untuk menandatangani berita acara pemeriksaan	9							
WR I mengeluarkan Surat Keputusan paling lambat 7 hari dan disampaikan kepada mahasiswa, WR III, dan Ketua Program Studi. Keputusan WR I atas nama Rektor merupakan keputusan terakhir, final dan mengikat				10				

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/32
Judul : Penjatuhan sanksi akademik		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

33. Formulir Pembimbingan Skripsi Program Sarjana

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/33
Judul : Pembimbingan Skripsi Program Sarjana		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	1. Dosen pembimbing adalah dosen Program Studi yang terdaftar di Universitas Asahan yang terdiri dari pembimbing utama (I) dan pembimbing kedua (II). 3. Dosen pembahas adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi sebagai pembahas atau penguji bukan pembimbing. 4. Pembimbingan skripsi adalah suatu proses penyelesaian skripsi oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi sehingga dicapai kesesuaian antara judul skripsi yang telah ditentukan mahasiswa dengan alat analisis yang digunakan.		
Tujuan	1. Menjelaskan ketentuan pembimbingan skripsi mahasiswa 2. Menjelaskan tugas dan wewenang Wakil Rektor bidang Akademik dan ketua Program Studi dalam proses bimbingan skripsi 3. Menjelaskan kepada dosen pembimbing mengenai tugas dan wewenang dosen pembimbing selama masa pembimbingan skripsi 4. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang tugas dan hak mahasiswa selama masa pembimbingan skripsi 5. Menjelaskan persyaratan untuk menjadi dosen pembimbing skripsi mahasiswa 6. Menjelaskan tata cara pembimbingan skripsi mahasiswa 7. Menjamin bahwa proses pembimbingan skripsi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan skripsi.		
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Ketua Program Studi 3. Komisi Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi 4. Staf Akademik Universitas		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tugas dan tanggungjawab mahasiswa dan pembimbing selama masa pembimbingan skripsi
2. Persyaratan dan tata cara pembimbingan skripsi mulai dari usul proposal penelitian sampai dengan skripsi layak uji untuk mahasiswa Universitas Asahan

REFERENSI

1. Pedoman Akademik 2022
2. Pedoman penulisan skripsi

DISTRIBUSI

Program Studi, Dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Asahan

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Ketentuan pembimbingan skripsi:

1. Seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan di SK kan oleh Rektor Universitas.
2. Proses pembimbingan meliputi penentuan judul, penentuan usul penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan bahan seminar untuk usulan penelitian, penulisan skripsi secara lengkap, dan ujian skripsi.
3. Format skripsi mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh Universitas Asahan yaitu Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Asahan
4. Skripsi harus sudah selesai dalam waktu selambat-lambatnya enam bulan setelah judul skripsi disetujui oleh ketua Program Studi

5. Bila dalam waktu tiga bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 50% pembimbing wajib memberi peringatan kepada mahasiswa penyusun skripsi
6. Bila dalam waktu enam bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 100%. mahasiswa diberi kesempatan untuk menyelesaikan selama dua bulan
7. Bila dalam waktu perpanjangan dua bulan penyelesaian skripsi tidak dapat dilaksanakan, mahasiswa diharuskan untuk mengubah judul skripsi dan mengulangi dari awal
8. Bila keterlambatan penyelesaian skripsi disebabkan oleh kelalaian dosen pembimbing/dosen mendapat tugas ke luar dalam waktu tertentu, sehingga dalam waktu tiga bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 50%, dosen Pembimbing Akademik (PA) wajib:
 - a. Melapor kepada Ketua Program Studi, kemudian Ketua Program Studi memperingatkan dosen pembimbing tersebut
 - b. Melapor kepada Wakil Rektor bidang akademik jika dosen pembimbing adalah ketua prodi, kemudian Wakil Rektor bidang akademik memperingatkan dosen tersebut.
9. Dosen yang menyebabkan penyusunan skripsi tidak selesai dalam waktu delapan bulan (enam bulan ditambah dua bulan tambahan waktu penyelesaian) dapat diganti oleh Dosen yang lain atas usul Ketua Program Studi kepada Rektor agar tidak merugikan mahasiswa.

Tugas dan wewenang Rektor dan Wakil Rektor bidang akademik dalam mengontrol proses pembimbingan skripsi

1. Menegur ketua program studi yang tidak memenuhi tugas dan wewenang dalam proses penyusunan skripsi
2. Menerbitkan surat keputusan tentang pembimbingan skripsi dan atau surat keputusan perubahannya.

Tugas dan wewenang Ketua Program Studi dalam proses pembimbingan skripsi

1. Memeriksa berkas permohonan pengajuan judul skripsi yang meliputi pemenuhan syarat akademik dan administrasi, serta duplikasi dan relevansi judul dengan bidang ilmu yang menjadi bidang kajian program studi.
2. Memberi pertimbangan perbaikan judul jika dari segi kebahasaan dianggap kurang tepat
3. Mengusulkan pembimbing skripsi dan penguji bukan pembimbing
4. Membuat daftar nama dosen yang sudah layak membimbing berdasarkan hasil rapat program studi
5. Menolak judul yang merupakan duplikasi dan tidak relevan dengan bidang ilmu Program Studi dan yang pemohonnya tidak memenuhi persyaratan akademik dan administrasi
6. Mengadakan seminar usulan penelitian (Proposal Penelitian) setelah proposal mendapat persetujuan dari kedua orang pembimbing.
7. Menilai skripsi untuk kelayakan ujian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penilaian meliputi: materi, format, dan keabsahan
 - b. Setiap skripsi sudah harus dinilai dalam dua hari dari penyerahan mahasiswa
 - c. Jika ketua Program Studi berhalangan, pemeriksaan segera ditugaskan kepada sekretaris program studi
 - d. Jika sekretaris Program Studi menilai skripsi belum layak uji, maka ketua/sekretaris Program Studi mengarahkan/mengkoordinasikan dengan pembimbing untuk menyempurnakan skripsi sehingga layak uji.
8. Memeriksa dan mencegah duplikasi skripsi mahasiswa dengan laporan penelitian dosen atau mahasiswa lain
9. Melayani pengaduan dosen PA terhadap ketidakdisiplinan dosen pembimbing skripsi
10. Menegur dan menindak dosen yang menyalahi tata tertib pembimbingan skripsi
11. Mengajukan usul tentang judul skripsi dan calon Dosen Pembimbing kepada Rektor Universitas untuk di SK kan

Tugas dan wewenang dosen pembimbing

1. Menyusun dan mengumumkan jadwal pembimbingan
2. Memberikan arahan/bimbingan tentang:
 - a. Teknik penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di Universitas Asahan
 - b. Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan tujuan penelitian dalam skripsi
 - c. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
 - d. Mengisi dan menandatangani kartu monitor pembimbingan skripsi
3. **Point 2 (a, b, c, dan e)** dilaksanakan dalam waktu maksimum tujuh hari untuk setiap satu periode pemeriksaan satu skripsi
4. Memberi informasi tentang literatur yang berkaitan dengan skripsi Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara pembimbing utama (I) dan pembimbing kedua
5. (II), maka kewenangan untuk mengambil keputusan berada pada pembimbing utama (I)
6. Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan skripsi
7. Melaporkan kepada ketua Program Studi dan dosen PA tentang mahasiswa yang telah melanggar peraturan dalam penyusunan skripsi

8. Menyetujui proposal penelitian (usulan penelitian) untuk diseminarkan
9. Memperbaiki proposal penelitian mahasiswa setelah diseminarkan
10. Mengikuti seminar proposal penelitian mahasiswa yang dibimbingnya
11. Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbingnya jika skripsi telah dianggap layak uji
12. Menguji skripsi
13. Menandatangani skripsi yang telah diperbaiki oleh mahasiswa dan sudah lulus

Tugas dan hak mahasiswa

1. Mendapat paling banyak dua dosen pembimbing dan satu penguji bukan pembimbing untuk penyusunan skripsi dan ujian skripsi
2. Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan
3. Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing
4. Memperbaiki proposal penelitian dan atau skripsi sesuai pembimbingan
5. Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing

Syarat untuk menjadi dosen pembimbing:

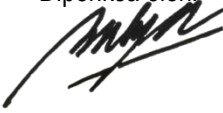
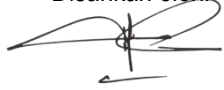
1. Dosen pembimbing skripsi mempunyai latar belakang bidang keilmuan yang sesuai dengan topik dari penelitian (skripsi) mahasiswa atau menguasai metodologi penelitian.
 - a. Pembimbing utama:
 - (1) Serendah-rendahnya Lektor Kepala untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar magister
 - (2) Serendah-rendahnya Asisten Ahli untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar doktor
 - b. Pembimbing kedua:
 - (1) Serendah-rendahnya Asisten Ahli untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar magister
2. Pembimbing diusulkan oleh ketua Program Studi dengan memperhatikan:
 - a. Pembimbing utama (I) diusulkan berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dari topik penelitian (skripsi) mahasiswa atau dosen yang bersangkutan menguasai metodologi penelitian.
 - b. Jika topik penelitian mahasiswa merupakan bagian dari penelitian dosen, maka dosen yang bersangkutan secara otomatis menjadi pembimbing utama
 - c. Pembimbing kedua (II) dapat diusulkan berdasarkan kebijaksanaan ketua program studi
 - d. Apabila diperlukan, Wakil ketua bidang akademik atas usul ketua Program Studi dapat mengusulkan pembimbing kedua (II) dari luar Universitas Asahan, jika dibutuhkan.

TATA CARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI

1. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan memperlihatkan SK bimbingan skripsi dan mengisi Kartu Monitor pembimbingan untuk ditandatangani Dosen Pembimbing.
2. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usulan penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan Kartu Monitor bimbingan, dan mencatat tanggal memasukkan draf kepada dosen pembimbing, dosen pembimbing mencatat saran perbaikan secara ringkas dalam Kartu Monitor bimbingan
1. Mahasiswa dan mencatat tanggal pengembalian serta membubuhkan paraf. Saran perbaikan dari pembimbing secara detail dapat langsung dituliskan pada draf usul penelitian.
2. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar usulan penelitian (proposalskripsi)
3. Mahasiswa mengajukan usul penelitian (skripsi) kepada ketua program studi untuk diseminarkan, sebelum penelitian dilaksanakan (untuk program studi tertentu seminar usul penelitian dapat dilaksanakan dalam periode pelaksanaan penelitian, maksimum dalam periode 1/3 bagian dari waktu penelitian).
5. Ketua Program Studi menentukan dosen pembahas dan melaksanakan seminar usul penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen pembahas, undangan seminar diambil mahasiswa di Program Studi
6. Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing. Formulir perbaikan proposal/skripsi diambil di Program Studi
7. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing
8. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk ujian skripsi dan dosen pembimbing memutuskan layak atau belum layak untuk diujikan.
9. Mahasiswa mengajukan layak uji skripsi kepada ketua Program Studi untuk diusulkan kepada Rektor Universitas agar diterbitkan surat keputusan tentang tanggal pelaksanaan ujian dan struktur para penguji.
10. Mahasiswa mengajukan skripsi hasil perbaikan setelah ujian skripsi dan meminta ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.

Jika ujian skripsi dinyatakan tidak lulus, maka pembimbingan skripsi dilakukan oleh para pembimbing sampai dengan dinyatakan layak uji yang kedua, dan seterusnya.

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Pembimbing	Ka. Prodi	Rektor		
Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan memperlihatkan SK bimbingan skripsi dan mengisi Kartu Monitor pembimbingan untuk ditandatangani Dosen Pembimbing.					2 hari	SK bimbingan, Kartu kendali bimbingan
Mahasiswa menyusun dan mengajukan usulan penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan Kartu Monitor bimbingan, dan mencatat tanggal memasukkan draf kepada dosen pembimbing, dosen pembimbing mencatat saran perbaikan secara ringkas dalam Kartu Monitor bimbingan mahasiswa dan mencatat tanggal pengembalian serta membubuhkan paraf. Saran perbaikan dari pembimbing secara detail dapat langsung dituliskan pada draf usul penelitian.					30 hari	Kartu monitor bimbingan Proposal penelitian
Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar usulan penelitian (proposal skripsi)					5 hari	Kartu monitor bimbingan
Mahasiswa mengajukan usul penelitian (skripsi) kepada ketua program studi untuk diseminarkan, sebelum penelitian dilaksanakan (untuk program studi tertentu seminar usul penelitian dapat dilaksanakan dalam periode pelaksanaan penelitian, maksimum dalam periode 1/3 bagian dari waktu penelitian)					6 hari	dan proposal penelitian Proposal penelitian
Ketua Program Studi menentukan dosen pembahas dan melaksanakan seminar usul penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen pembahas, undangan seminar diambil mahasiswa di Program Studi					2 hari	Daftar hadir seminar, kartu seminar,
Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing. Formulir perbaikan proposal/skripsi diambil di Program Studi					14 hari	proposal penelitian Proposal penelitian
Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing					75 hari	Data, Kartu kendali bimbingan
Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk ujian skripsi dan dosen pembimbing memutuskan layak atau belum layak untuk diujikan.					2 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan layak uji skripsi kepada ketua Program Studi untuk diusulkan kepada Rektor Universitas agar diterbitkan surat keputusan tentang tanggal pelaksanaan ujian dan struktur para penguji.					7 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan skripsi hasil perbaikan setelah ujian skripsi dan meminta ditandatangani oleh pembimbing dan penguji.					30 hari	Draf hasil penelitian
Jika ujian skripsi dinyatakan tidak lulus, maka pembimbingan skripsi dilakukan oleh para pembimbing sampai dengan dinyatakan layak uji yang kedua, dan seterusnya.					7 hari	Draf skripsi, Transkrip, KTM, SPP, Kartu seminar
Jumlah					180 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/33
Judul : Pembimbingan Skripsi Program Sarjana		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/34
Judul : Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	1. Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, aplikasi teori, konsep, metodologi, model, atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian. 2. Pengajuan judul skripsi adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memulai pelaksanaan penyusunan skripsi sebagai syarat menyelesaikan pendidikannya pada program sarjana dengan tujuan untuk mengetahui lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa sehingga dapat ditentukan klasifikasi dosen yang akan membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi tersebut. 3. Dosen pembimbing adalah dosen Universitas Asahan yang diusulkan oleh Ketua Program Studi dan disetujui oleh Rektor Universitas, dari dosen pembimbing utama (Pembimbing I) dan dosen pembimbing kedua (Pembimbing II).		
Tujuan	1. Ketentuan dan persyaratan mahasiswa untuk pengajuan judul skripsi 2. Tata cara pengajuan judul skripsi 3. Proses pengajuan judul skripsi dan penunjukan dosen pembimbing dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu 4. Proses pengendalian mutu yang terstandar untuk judul skripsi yang diusulkan oleh mahasiswa		
Pihak yang terkait	5. Mahasiswa 6. Ketua Program Studi 7. Komisi Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi 8. Staf Akademik Universitas		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pengajuan judul skripsi untuk mahasiswa program sarjana Universitas Asahan
2. Tata cara pengajuan judul skripsi mulai usulan judul/topik hingga diterbitkannya SK Bimbingan Skripsi oleh Rektor Universitas

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Universitas Asahan Tahun 2022
2. Pedoman penulisan skripsi Program Studi

DISTRIBUSI

1. Program Studi di lingkungan Universitas Asahan
2. Dosen-dosen di lingkungan Universitas Asahan
3. Mahasiswa di lingkungan Universitas Asahan

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Ketentuan pengajuan judul skripsi

1. Pada akhir pendidikan program sarjana, setiap mahasiswa Universitas Asahan diwajibkan menyusun dan menempuh ujian skripsi
2. Skripsi harus disusun secara ilmiah sesuai pedoman penulisan skripsi Program Studi Universitas Asahan.
3. Penyusunan skripsi didahului dengan suatu kajian tentang suatu objek/topik/permasalahan tertentu sesuai minat dan dengan ruang lingkup kajian ilmu serta Program Studi di Universitas Asahan

Syarat bagi mahasiswa untuk pengajuan judul skripsi

- a. 1. Telah menyelesaikan minimum 110 sks

3. Telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib yang mendukung topik skripsi
4. Mencapai IPK 2,00 (point 1, 2, dan 3 dibuktikan dengan melampirkan transkrip akademik yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I)
 Secara administrasi masih terdaftar sebagai mahasiswa:
 - a. Melampirkan fotocopy KTM yang masih berlaku
 - b. Melampirkan fotocopy bukti pembayaran SPP yang terakhir
 - c. Melampirkan bukti telah mengikuti seminar usulan penelitian atau seminar hasil penelitian sesuai ketentuan yang berlaku pada Program Studi
5. Melampirkan proposal usul penelitian/draf usulan skripsi

TATA CARA PENGAJUAL JUDUL SKRIPSI

1. Mahasiswa melakukan penelitian pendahuluan untuk menentukan 3 (tiga) judul/topik penelitian
2. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pengajuan usulan judul/topik skripsi
3. Formulir pengajuan judul yang telah diisi oleh mahasiswa diperiksa dan disetujui Ketua Program Studi, setelah dibahas oleh tim program studi
4. Ketua Program Studi wajib meluruskan/memperbaiki judul skripsi yang diajukan mahasiswa, sehingga layak, sesuai minat dan spesialisasi keilmuan pada prodi yang bersangkutan
5. Ketua Program Studi mengajukan calon Dosen Pembimbing kepada Rektor Universitas Asahan untuk membuat surat keputusan.
6. Paling lambat dua minggu, Rektor Universitas Asahan sudah harus menerbitkan Surat Keputusan judul skripsi dan Dosen Pembimbing yang diusulkan tersebut. SK tersebut akan disampaikan kepada Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing, dan mahasiswa.
7. Mahasiswa menerima SK judul skripsi dari Dosen Pembimbing I dan II disertai Kartu Monitor pembimbingan yang telah disiapkan oleh bagian Akademik Universitas.
8. Sesuai SK tentang Dosen Pembimbing dan judul skripsi, mahasiswa melakukan konsultasi pembimbingan untuk menyelesaikan proposal penelitiannya dan kegiatan tersebut dicatat pada Kartu Monitor pembimbingan.
9. Proses pembimbingan pembuatan proposal penelitian berlangsung minimal sebanyak lima kali dan tercatat pada kartu monitor pembimbingan dalam waktu paling lama 8 minggu (2 bulan)
10. Proposal penelitian yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, diajukan kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan dan paling lama 7 hari setelah pengajuan tersebut sudah harus diseminarkan. Seminar proposal penelitian dinyatakan sah jika dihadiri oleh dosen pembimbing (minimal 1 orang Dosen Pembimbing) dan 2 orang Dosen serta 10 orang mahasiswa. Proposal penelitian diperbaiki sebagaimana mestinya setelah diseminarkan.
11. Mahasiswa dapat mengajukan perubahan judul skripsi, karena pertimbangan masalah dan tujuan penelitian berubah, perubahan judul skripsi diajukan kepada ketua Program Studi dengan mengisi formulir yang disediakan di bagian administrasi akademik program studi.
12. Perubahan judul skripsi dan atau Dosen Pembimbing harus disetujui oleh Ketua Program Studi dan di SK kan oleh Rektor Universitas paling lama 3 bulan setelah dikeluarkan SK pertama, setelah melalui pertimbangan yang mantap dan objektif.
13. Perubahan judul skripsi dan atau Dosen Pembimbing hanya berlaku satu kali.

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Ka. Prodi	Dosen PA	WR I	Pembimbing		
Mahasiswa melakukan penelitian pendahuluan untuk menentukan judul/topik penelitian						30 hari	Surat izin penelitian pendahuluan
Mahasiswa mengambil dan mengisi Formulir permohonan pengajuan usulan judul/topik skripsi yang dapat diperoleh di prodi						2 hari	Formulir pengajuan judul
Formulir pengajuan judul yang telah diisi oleh mahasiswa diperiksa oleh Tim						7 hari	Formulir judul - Formulir calon dosen pembimbing - Transkrip - KTM - Kartu seminar - Lunas SPP
Paling lama 2 minggu judul skripsi dan Calon Dosen Pembimbing sudah Di siapkan untuk di usulkan						14 hari	Formulir penunjukan pembimbing dan kesediaaan membimbing
Ketua Program Studi mengusulkan judul skripsi dan calon Dosen Pembimbing kepada Rektor Universitas untuk di SK kan						7 hari	Formulir penunjukan pembimbing dan kesediaaan membimbing
Paling lama dua minggu SK judul skripsi dan Dosen Pembimbing sudah diterbitkan dan disampaikan kepada Ketua Prodi, Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang bersangkutan disertai kartu monitor pembimbingan						14 hari	Formulir penunjukan pembimbing dan kesediaaan membimbing
Dalam hal tertentu Ketua Program Studi mengusulkan perubahan judul skripsi dan atau Dosen Pembimbing skripsi dan atau Dosen Pembimbing						7 hari	Sk bimbingan
Penerbitan SK judul skripsi dan atau Dosen Pembimbing perubahan						3 hari	Sk bimbingan
Jumlah						84 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/34
Judul : Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Pengajuan Seminar Usulan Penelitian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/35
Judul : Pengajuan Seminar Usulan Penelitian		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Seminar usulan penelitian (proposal skripsi) adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan dari proses penyusunan skripsi mahasiswa mulai dari usul sampai layak dilakukan penelitian sehingga dapat ditentukan/diarahkan kesesuaian antara masalah yang telah ditentukan dengan alat analisis yang digunakan.		
Tujuan	1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pengajuan seminar usulan penelitian (Proposal Skripsi) 2. Menjelaskan tata cara pengajuan seminar usulan penelitian 3. Menjamin bahwa proses seminar usul penelitian dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan penelitian (skripsi) mahasiswa untuk diuji oleh tim penguji		
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Program Studi 4. Dosen Pembahas		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pengajuan seminar usulan penelitian (Proposal Skripsi)
2. Tata cara pengajuan seminar usulan penelitian mulai dari pengajuan sampai pembuatan laporan perbaikan proposal penelitian

REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Asahan 2022
2. Buku Panduan Penulisan Skripsi Program Studi

DISTRIBUSI

Program Studi, Dosen, dan Mahasiswa di lingkungan Universitas Asahan

KETENTUAN DAN PERSYARATAN SEMINAR USULAN PENELITIAN (PROPOSAL PENELITIAN)

Ketentuan seminar usulan penelitian (proposal skripsi):

Sebelum penelitian dilaksanakan, usulan penelitian yang telah disetujui oleh pembimbingan diseminarkan pada program studi sebelum mendapat persetujuan layak dilaksanakan penelitian dari program studi.

Syarat seminar usulan penelitian (proposal skripsi):

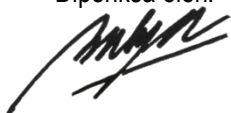
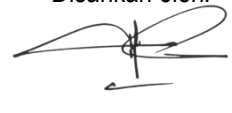
1. Seminar dilaksanakan di program studi
2. Usul penelitian telah disetujui oleh dosen pembimbing
3. Sekurang-kurangnya dihadiri oleh 1 pembimbing, 2 dosen pembahas, dan 10 orang mahasiswa pada program studi yang sama.
4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar usulan penelitian wajib menghadiri seminar usulan penelitian yang jumlahnya menyatu pada ketentuan di program studi
5. Seminar bersifat individual dan dapat dilaksanakan lebih dari satu mahasiswa atau sistem panel
6. Seminar dilaksanakan pada hari yang ditentukan.

TATA CARA PENGAJUAN SEMINAR USULAN PENELITIAN (PROPOSAL PENELITIAN)

1. Mahasiswa meminta persetujuan seminar usulan penelitian dari dosen pembimbing I dan II
2. Mahasiswa mengajukan usulan seminar penelitian kepada ketua Program Studi untuk diseminarkan di program studi
3. Ketua Program Studi meminta kesediaan dosen pembahas untuk menghadiri waktu seminar proposal

4. Sekertaris Program Studi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan seminar)
5. Mahasiswa mendistribusikan undangan seminar kepada dosen pembimbing, dosen pembahas, dan mahasiswa
6. Mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan
7. Mahasiswa memperbaiki usulan penelitiannya sesuai hasil seminar dengan bimbingan dosen pembimbing
8. Perbaikan proposal penelitian tersebut disahkan oleh dosen pembimbing dan ketua program studi

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Ka. Prodi	Dosen Pembimbing	Dosen Pembahas		
Mahasiswa meminta persetujuan seminar usulan penelitian dari dosen pembimbing	1		1		1 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan usulan penelitian kepada Prodi untuk diseminarkan di Prodi	2	2			1 hari	Proposal penelitian
Ketua Prodi menunjuk dosen pembahas dan meminta kesediaan dan konfirmasi waktu seminar		3		3	1 hari	Proposal penelitian
Sekretaris prodi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar		4			1 hari	Jadwal seminar
Mahasiswa mendistribusikan undangan seminar kepada dosen pembimbing, dosen pembahas dan mahasiswa	5		5	5	1 hari	Undangan seminar, Proposal penelitian
Mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan	6				1 hari	Proposal dan daftar hadir seminar
Mahasiswa memperbaiki proposal skripsi berdasarkan hasil seminar dan dibimbing oleh dosen pembimbing	7		7			
Perbaikan proposal penelitian oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh ketua prodi	8	8	8			
Jumlah					6 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/35
Judul : Pengajuan Pengajuan Seminar Usulan Penelitian		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

36. Formulir Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/36
Judul : Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03
Pengertian	Segala bentuk kegiatan kemahasiswaan yang diatur dalam sebuah sistem administrasi kemahasiswaan		
Tujuan	1. Tata cara penyusunan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 2. Menjamin bahwa proses pelaksanaan Prosedur Administrasi Kegiatan Kemahasiswaan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan kegiatan kemahasiswaan.		
Pihak yang terkait	1. Panitia 2. WR II 3. WR III 4. Rektor		

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Tata cara Pelaksanaan Daftar Ulang Mahasiswa

REFERENSI

1. Kalender Akademik
2. Jadwal Perkuliahan

DISTRIBUSI

Program Studi dan mahasiswa di lingkungan Universitas Asahan

PERSYARATAN UMUM

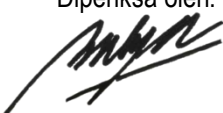
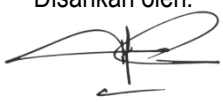
1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti social mahasiswa pada masyarakat.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Universitas Asahan daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mempertimbangkan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan system dan aturan yang berlaku di Universitas Asahan dengan tidak mengabaikan ketertiban mahasiswa di dalam atau di sekitar kampus Universitas Asahan
5. Setiap lembaga kemahasiswaan harus menyerahkan program kerja selama 1 tahun kedepan setelah melakukan rapat kerja ke Rektor melalui Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan.
 - a. Setiap kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan selama 3 hari, jika lebih dari 3 hari harus mendapat ijin khusus dan
 - b. dampingi oleh salah seorang dosen yang ditunjuk langsung oleh Pimpinan/Pembina
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh lembaga mahasiswa dalam bentuk kepanitiaan.
7. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup aktivitas selama kegiatan dan penggunaan dana selama kegiatan.
8. Lembaga kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

PERSYARATAN ADMINISTRASI:

- a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan
 - 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor Universitas Asahan yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Wakil Rektor III atau Wakil Rektor III dan Ketua BEM

- 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 10 hari kerja tidak akan diproses.
- 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
- 4) Rektor Universitas Asahan menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III
- b. Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas Asahan.
- c. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan
 - 1) Wakil Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor Universitas Asahan, setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III
 - 2) Rektor Universitas Asahan menyetujui/tidak menyetujui kegiatan dan mendisposisikan proposal kegiatan kepada Wakil Rektor II dan Kepala BAU Universitas Asahan.
 - 3) Kepala BAU Universitas Asahan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Bendahara Universitas Asahan.
 - 4) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bendahara Universitas Asahan
 - 5) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Rektor Universitas Asahan
 - 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan biaya kepada Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Kepala BAU dan Bendahara Universitas Asahan
- d. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus Universitas Asahan
 - 1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Rektor Universitas Asahan dengan diketahui oleh Wakil Rektor III atau Wakil Rektor III Rektor Universitas Asahan memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Wakil Rektor III, serta Kepala BAU Universitas Asahan.
 - 2) Rektor Universitas Asahan mendisposisikan surat permohonan izin kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengamanan (Satpam)
 - 3) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan Universitas Asahan
- e. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas
 - 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Rektor Universitas Asahan dengan diketahui oleh Wakil Rektor III.
 - 2) Wakil Rektor III memutuskan fasilitas kampus dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Kepala BAU.
 - 3) Rektor Universitas Asahan mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAU.
 - 4) Panitia/Pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
 - 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Bagian Perlengkapan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
 - 6) Panitia/Pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU
- f. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan
 - 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas yang diketahui oleh Wakil Rektor III kepada Wakil Rektor III.
 - 2) Wakil Rektor III mengadakan komunikasi dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
 - 3) Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada BAU.
 - 4) Rektor Universitas Asahan mendisposisikan kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait.
 - 5) Kepala BAU meneruskan surat yang sudah ditandatangani Rektor Umpar kepada Wakil Rektor III untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada Kepala Satpam dan bagian perlengkapan.
- g. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus Universitas Asahan
 - 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Rektor yang diketahui oleh Wakil Rektor III.
 - 2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
 - 3) Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor.
 - 4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III.

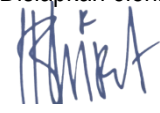
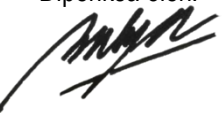
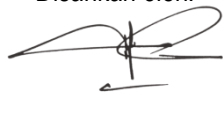
- 5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui dengan tembusan kepada Wakil Rektor III.
- 6) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kepala BAU
- 7) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/36
Judul : Pengajuan Pengajuan Seminar Usulan Penelitian		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

37. Formulir Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/37
Judul : Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Bagian Kemahasiswaan			No. Revisi : 03

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	Rektor	WR II		
Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor Universitas Asahan yang ditandatangani oleh Ketua setelah diperiksa dan diketahui oleh Wakil Rektor III atau Wakil Rektor III dan Ketua BEM	1		1		1 hari	Surat Permohonan dan Proposal Kegiatan
Rektor Universitas Asahan menyetujui/tidak Menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor Universitas Asahan yang ditandatangani yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan diketahui oleh Wakil Rektor III atau Wakil Rektor III dan Ketua BEM		2	2		3 hari	Disposisi
Jika Proposal kegiatan disetujui maka Rektor Universitas Asahan mendisposisikan proposal kepada Wakil Rektor II			3	3	1 hari	Disposisi
Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas Asahan	4				1 hari	Disposisi
Jumlah hari					6 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/37
Judul : Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaran Kegiatan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

38. Formulir Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/38
Judul : Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	Panitia	WR II	WR III	BAU	Rektor	Bendahara		
Panitia/ pengurus mengajukan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada wakil Rektor II setelah disetujui oleh wakil Rektor III dan ketua BEM	1	1					1 hari	Surat Permohonan dan Proposal Kegiatan
Wakil Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor Universitas Asahan		2			2		1 hari	Disposisi
Rektor Universitas Asahan menyetujui kegiatan dan mendisposisikan proposal kegiatan kepada wakil Rektor II dan kepala BAU Universitas Asahan		3		3	3		3 hari	Disposisi
Kepala BAU Universitas Asahan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Bendahara Universitas Asahan				4		4	1 hari	Surat pemberitahuan
Panitia/pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di bendahara Universitas Asahan	5					5	1 hari	Bukti pembayaran
Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, Kepala BAU dan Bendahara	5	5	5	5		5	1 hari	Laporan kegiatan
Jumlah Hari							8 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/38
Judul : Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 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

39. Formulir Permohonan Izin Menginap di Kampus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/39
Judul : Permohonan Izin Menginap di Kampus		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Bagian Kemahasiswaan		No. Revisi : 03	

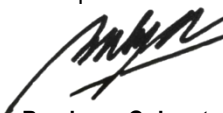
Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	BAU	Rektor	Satpam		
ngurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Rektor Universitas Asahan dengan diketahui oleh Wakil Rektor III	1			1		1 hari	Surat Permohonan dan Proposal Kegiatan
Rektor Universitas Asahan memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan panitia/pengurus, berkoordinasi dengan wakil Rektor III, serta kepala BAU Universitas Asahan				2		3 hari	Disposisi
Rektor Universitas Asahan mendisposisikan surat permohonan izin kepada Kepala BAU Universitas Asahan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) dengan tembusan kepada Rektor Universitas Asahan (sebagai laporan)			3		3	2 hari	Disposisi
Jumlah Hari						6 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/39
Judul : Permohonan Izin Menginap di Kampus		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

40. Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas Universitas Asahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/40
Judul : Permohonan Penggunaan Fasilitas Universitas Asahan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	BAU	Rektor	Bag. Perlengkapan		
Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Rektor Universitas Asahan dengan diketahui oleh Wakil Rektor III	1			1		1 hari	Surat Permohonan dan Proposal Kegiatan
Rektor Universitas Asahan memutuskan Fasilitas kampus yang dapat digunakan				2		1 hari	Disposisi
Rektor Universitas Asahan Mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAU			3	3		3 hari	Disposisi
Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui	4		4			1 hari	
Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Bagian Perlengkapan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas	5		5		5	1 hari	
Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU	6		6			1 hari	
Jumlah Hari						8 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/40
Judul : Permohonan Penggunaan Fasilitas Universitas Asahan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

41. Formulir Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/41
Judul : Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	

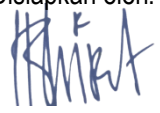
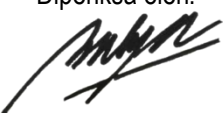
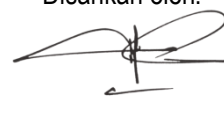
Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	BAU	Rektor	Bag. Perlengkapan		
Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III						1 hari	
Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan						1 hari	
Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia Kepada Rektor Universitas Asahan 3 hari							
Rektor Universitas Asahan mendisposisikan kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait Kepala						1 hari	
BAU meneruskan surat yang sudah ditandatangani Rektor Universitas Asahan kepada Wakil Rektor III untuk diteruskan kepada Panitia						1 hari	
Jumlah hari						7 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/41
Judul : Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/42
Judul : Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Panitia	WR III	BAU	Rektor	Bag. Perlengkapan		
Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan diluar kampus kepada Wakil Rektor III berdasarkan persetujuan dari BEM.						1 hari	
Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.						1 hari	
Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor						1 hari	
Rektor menyetujui/tidak Menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah Mendapat masukan dari Wakil Rektor III						1 hari	
Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.						1 hari	
Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di BAU Universitas Asahan						1 hari	
Panitia/pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Wakil Rektor						1 hari	
Jumlah hari	7 hari						

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/42
Judul : Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

43. Formulir Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/43
Judul : Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN**SOP ini bertujuan untuk:**

1. Menjelaskan ketentuan Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler
2. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan kegiatan Intrakurikuler dan Ekstakurikuler
3. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan kegiatan Intrakurikuler dan ekstrakurikuler dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan bahwa kegiatan-kegiatan intrakurikuler dan ekstra kurikuler layak dilakukan.

RUANG LINGKUP**SOP ini meliputi:**

1. Ketentuan pengajuan dan pelaksanaan kegiatan Intrakurikuler dan Ekstra kurikuler
2. Tata cara pengajuan dan pelaksanaan kegiatan Intrakurikuler dan Ekstra kurikuler

DEFINISI

Kegiatan Intrakurikuler adalah kegiatan pendidikan, tercantum dalam kurikulum wajib dilaksanakan mahasiswa dalam penyelesaian studinya, mempunya sks atau bagian dari suatu matakuliah, dan bagian dari kegiatan dosen dalam bidang pendidikannya.

Kegiatan ekstrakurikuler bidang penalaran adalah kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik, tidak wajib diikuti mahasiswa (bersifat sukarela), tidak mempunyai sks, tidak dinilai, tidak disangkutpautkan dengan mata kuliah apapun, dan bagian dari kegiatan dosen dalam bidang kemahasiswaan.

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Asahan

DISTRIBUSI

Semua dosen PA, dan Program Studi di lingkungan Universitas Asahan

KETENTUAN PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN INTRAKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

1. Waktu pengusulan:
Untuk dana yang berasal dari DPP/SPP:
 - a. Usul kegiatan harus disesuaikan dengan siklus anggaran atau paling lambat sudah diajukan ke tingkat Rektor dan Ketua Program Studi
 - b. Usul berlaku untuk kegiatan tahun anggaran berikutnya
2. Kegiatan Intrakurikuler dapat berupa perkuliahan, praktikum, seminar, diskusi, response, magang, simulasi, kuliah kerja, dan penelitian
3. Kegiatan Intrakurikuler dapat dilaksanakan di Program Studi dan atau antar Program Studi

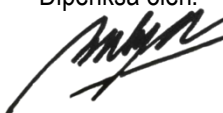
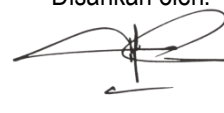
TATA CARA PENGUSULAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN INTRAKURIKULER

1. Kegiatan Intrakurikuler direncanakan oleh dosen untuk mahasiswa diketahui oleh Ketua Program Studi
2. Program Studi mengusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I
3. Wakil Rektor I meminta Bagian Akademik dan Keuangan mengevaluasi garis besar rencana pembiayaan bersama Wakil Rektor II
4. Wakil Rektor I mengusulkan program kegiatan Intrakurikuler kepada Rektor melalui Wakil Rektor II
5. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban

TATA CARA PENGUSULAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

1. Wakil Rektor III atau lembaga kemahasiswaan membuat rencana kegiatan

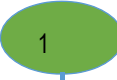
2. Wakil Rektor III mengusulkan dana ke Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor II mengusulkan dana kepada Rektor
4. Wakil Rektor III melaksanakan kegiatan
5. Wakil Rektor III membuat laporan kegiatan

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/43
Judul : Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/44
Judul : Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

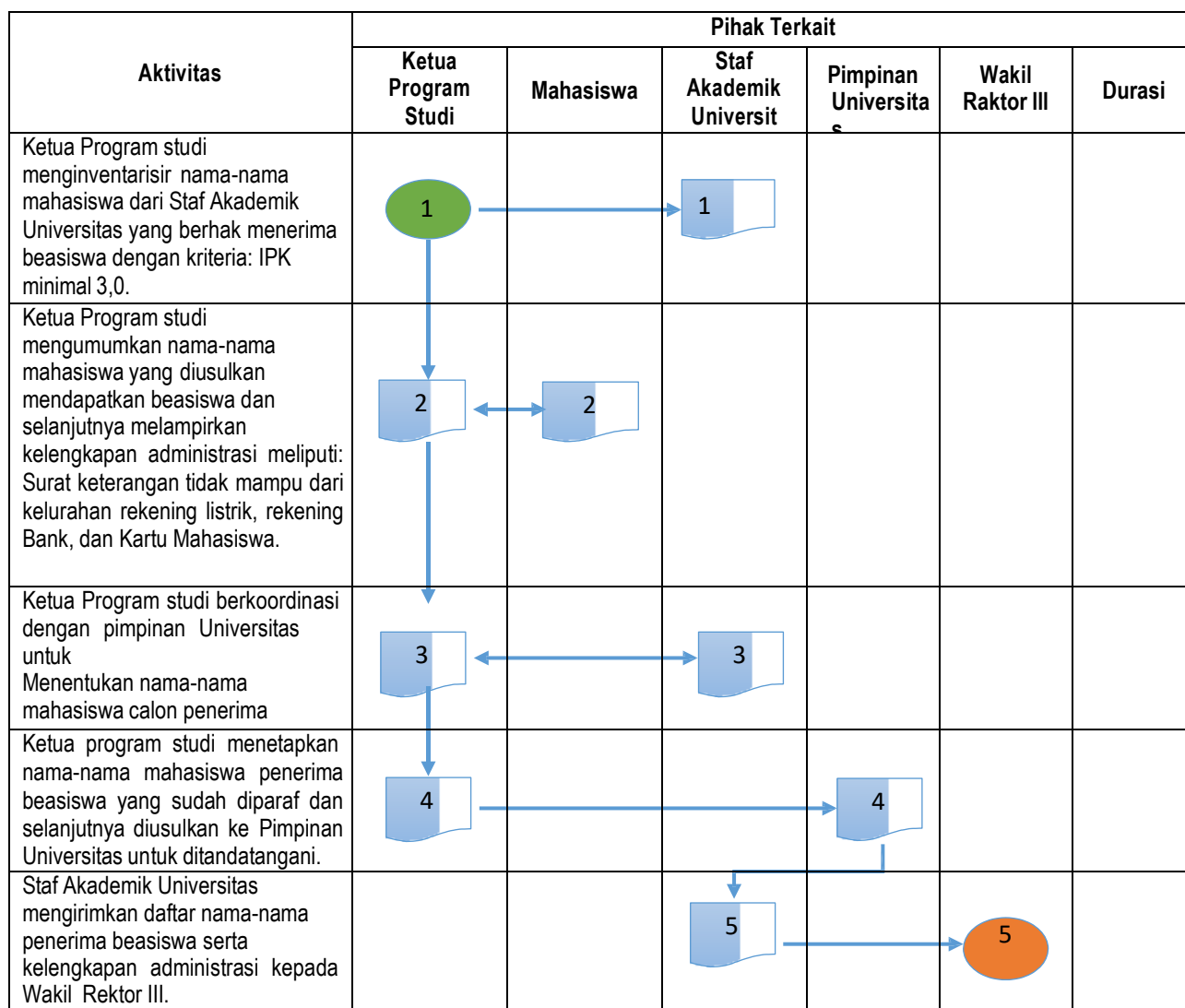
Pengertian	Memberikan kesempatan bagi mahasiswa/lembaga kemahasiswaan melakukan kegiatan di luar kampus dengan tidak mengabaikan proses pembelajaran
Tujuan	Dapat mengarahkan kepada lembaga mahasiswa dalam melakukan kegiatan eksternal tidak mengabaikan/melanggar proses pembelajaran akademik.
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Rektor 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan proposal beserta undangan untuk menghadiri kegiatan di luar kampus kepada ketua program studi 2. Jika ketua program studi memberi izin, maka selanjutnya ketua program studi membuat surat izin untuk tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen selama mengikuti kegiatan tersebut.(selama kegiatan tidak mengganggu proses perkuliahan dan rasional untuk dilakukan). 3. Mahasiswa membawa proposal lengkap disertai rekomendasi dari ketua program studi kepada WR III. 4. Wakil Rektor III menyetujui dengan menandatangani proposal tersebut.

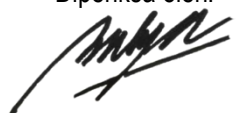
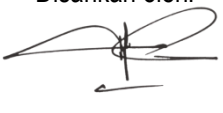
Aktivitas	Pihak Terkait			
	Mahasiswa	Ketua Prodi	Wakil Rektor III	Durasi
Mahasiswa mengajukan proposal beserta undangan untuk menghadiri kegiatan di luar kampus kepada ketua program studi				
Jika ketua program studi memberi izin, maka selanjutnya ketua program studi membuat surat izin untuk tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen selama mengikuti kegiatan tersebut. (selama kegiatan tidak mengganggu proses perkuliahan dan rasional untuk dilakukan).				
Mahasiswa membawa proposal lengkap disertai rekomendasi dari ketua program studi kepada Wakil Rektor III.				
Wakil Rektor III menyetujui dengan menandatangani proposal tersebut.				

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/44
Judul : Pemberian Ijin Mahasiswa/Lembaga Kemahasiswaan melakukan Kegiatan di Luar Kampus		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

45. Formulir Pengusulan Beasiswa Mahasiswa

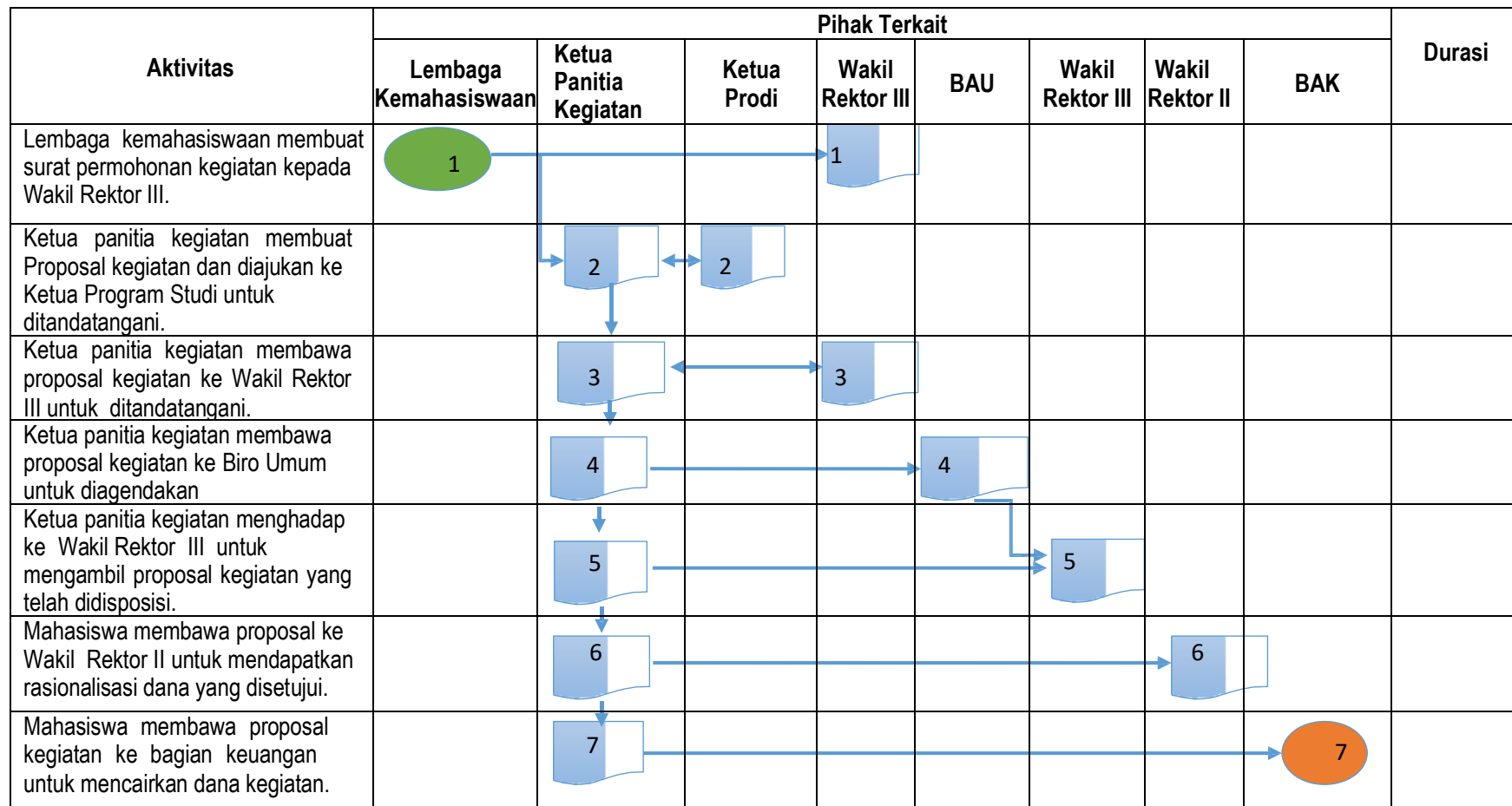
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/45
Judul : Pengusulan Beasiswa Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Prosedur ini ditetapkan agar mekanisme pemberian beasiswa berjalan dengan baik.		
Tujuan	Meningkatkan motivasi mahasiswa dalam prestasi akademik.		
Pihak yang Terkait	1. Ketua Program studi 2. Rektor Universitas 3. Staf Akademik Universitas 4. Wakil Rektor III		
Prosedur	1. Ketua Program studi menginventarisir nama-mana mahasiswa yang berhak menerima beasiswa dengan kriteria: IPK minimal 3,0 dari Staf Akademik Universitas. 2. Ketua Program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diusulkan mendapatkan beasiswa dan selanjutnya melampirkan kelengkapan administrasi meliputi: Rekening listrik, Keterangan tidak mampu dari kelurahan, rekening Bank, dan Kartu Mahasiswa. 3. Ketua Program studi berkoordinasi dengan pimpinan Universitas untuk menentukan nama-nama mahasiswa calon penerima beasiswa 4. Ketua program studi menetapkan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa yang sudah diparaf dan selanjutnya diusulkan ke Pimpinan Universitas untuk ditandatangani. 5. Staf Akademik Universitas menyerahkan daftar nama-nama calon penerima beserta kelengkapan administrasinya kepada Wakil Rektor III.		
Catatan			



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/45
Judul : Pengusulan Beasiswa Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

46. Formulir Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan

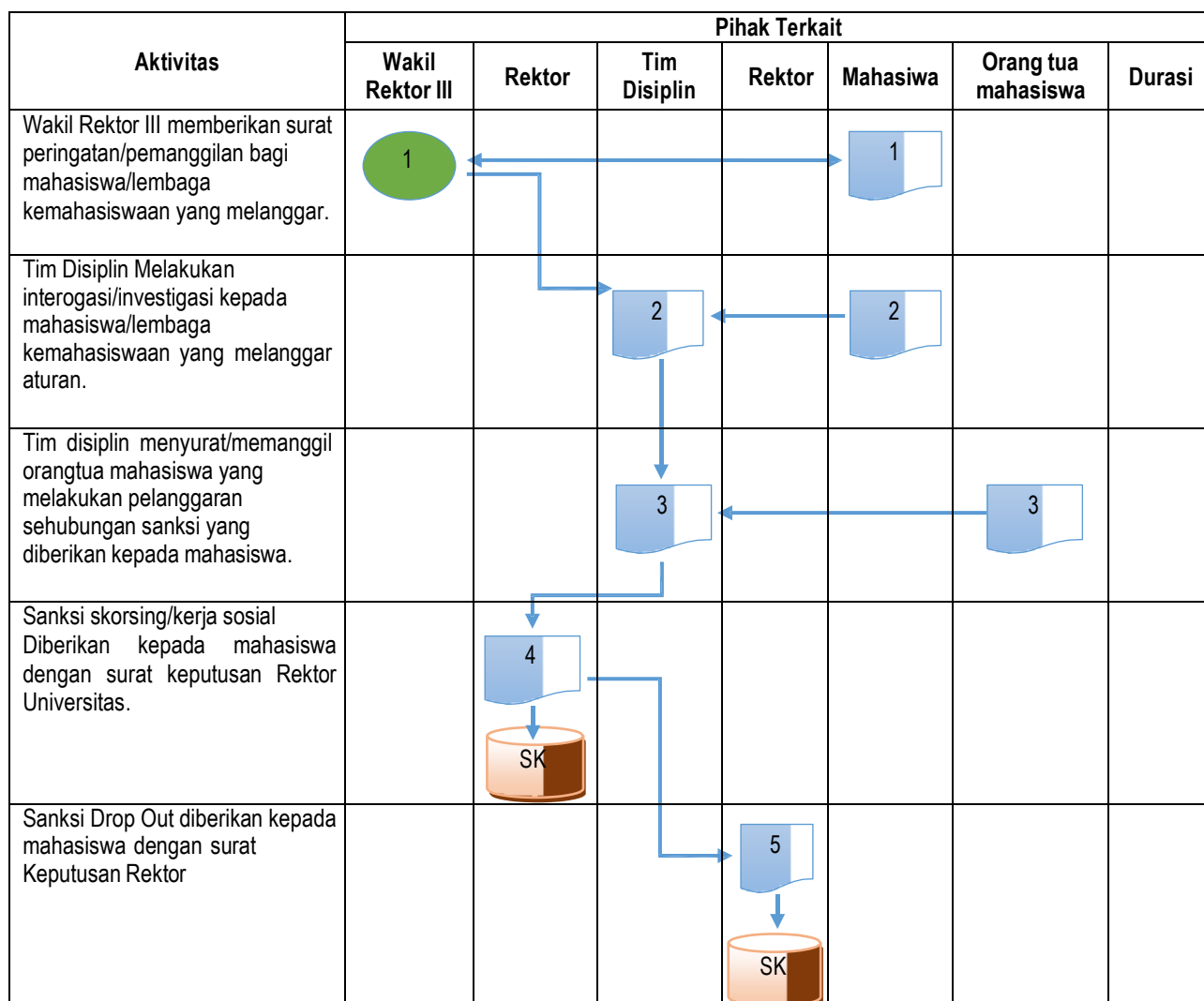
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/46
Judul : Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Pandanaan yang diberikan pada kegiatan lembaga kemahasiswaan yang memberikan kontribusi nilai tambah bagi mahasiswa dalam bidang prestasi akademik, minat, bakat, dan pengabdian bagi masyarakat.		
Tujuan	Agar pelaksanaan aktivitas kegiatan lembaga kemahasiswaan dapat berjalan dengan baik.		
Pihak yang terkait	1. Lembaga Kemahasiswaan 2. Ketua panitia kegiatan 3. Ketua Program studi 4. Wakil Rektor I 5. BAU 6. Wakil Rektor II 7. Wakil Rektor III 8. BAK		
Prosedur	1. Lembaga kemahasiswaan membuat surat permohonan kegiatan kepada Wakil Rektor III. 2. Ketua panitia kegiatan membuat Proposal kegiatan dan diajukan ke Ketua Program Studi untuk ditandatangani. 3. Ketua panitia kegiatan membawa proposal kegiatan ke Wakil Rektor III untuk ditandatangani. 4. Ketua panitia kegiatan membawa proposal kegiatan ke Biro Umum untuk diagendakan dan diproses oleh Wakil Rektor III. 5. Ketua panitia kegiatan menghadap ke Wakil Rektor III untuk mengambil proposal kegiatan yang telah disetujui disertai disposisi guna mendapatkan dana. 6. Mahasiswa membawa proposal ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan rasionalisasi jumlah dana yang disetujui. 7. Mahasiswa membawa proposal kegiatan ke bagian keuangan untuk mencairkan dana kegiatan.		
Catatan	1. Kegiatan yang dilaksanakan sampai pada malam hari, hanya sampai pukul 22.00 2. Dana yang disetujui oleh Wakil Rektor II, harus digunakan seoptimal mungkin. 3. Tidak diperkenankan pengusulan dana setelah kegiatan selesai kecuali persetujuan Wakil Rektor III (Kalau memungkinkan untuk diberikan kebijakan).		



UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/46
Judul : Usulan Proposal Pencairan Dana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

47. Formulir Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan

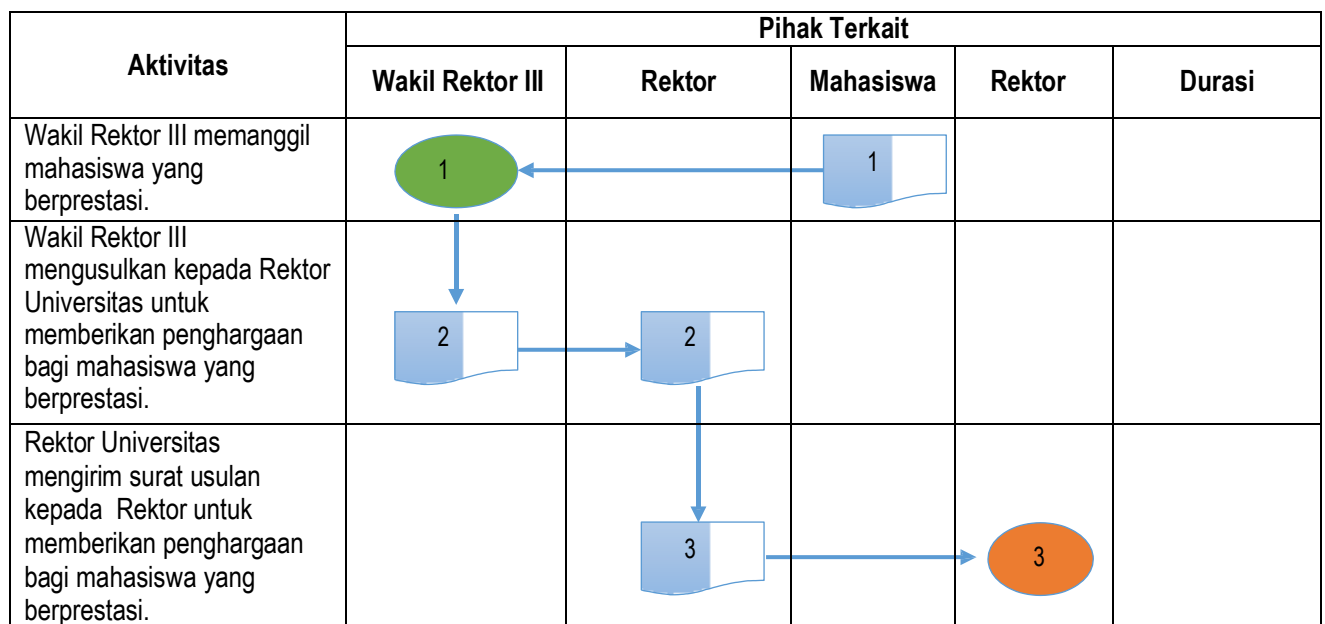
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/47
Judul : Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan baik kegiatan internal maupun eksternal yang merusak nama baik Universitas Asahan.		
Tujuan	1. Dapat menegakkan kedisiplinan dan keadilan bagi mahasiswa dalam menjalankan kode etik sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. 2. Penegakan kedisiplinan mahasiswa berjalan dengan baik.		
Pihak yang terkait	1. Rektor Universitas 2. Wakil Rektor III 3. Tim Disiplin 4. Orang tua mahasiswa 5. Mahasiswa		
Prosedur	1. Wakil Rektor III memberikan surat peringatan/surat pemanggilan bagi mahasiswa yang melanggar. 2. Tim Disiplin Melakukan interogasi/investigasi kepada mahasiswa yang melanggar aturan 3. Tim disiplin menyurat/memanggil orangtua mahasiswa yang melakukan pelanggaran sehubungan sanksi yang diberikan kepada mahasiswa. 4. Sanksi skorsing/kerja sosial diberikan kepada mahasiswa dengan surat keputusan Rektor Universitas. 5. Sanksi Drop Out diberikan kepada mahasiswa dengan surat keputusan Rektor.		
Catatan	1. Prosedur di atas diberlakukan untuk pelanggaran berat. 2. Untuk pelanggaran ringan cukup dengan teguran oleh Ketua Program Studi atau Wakil Rektor III.		



UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/47
Judul : Pemberian Sanksi Bagi Mahasiswa Yang Melanggar Peraturan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

48. Formulir pemberian penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi

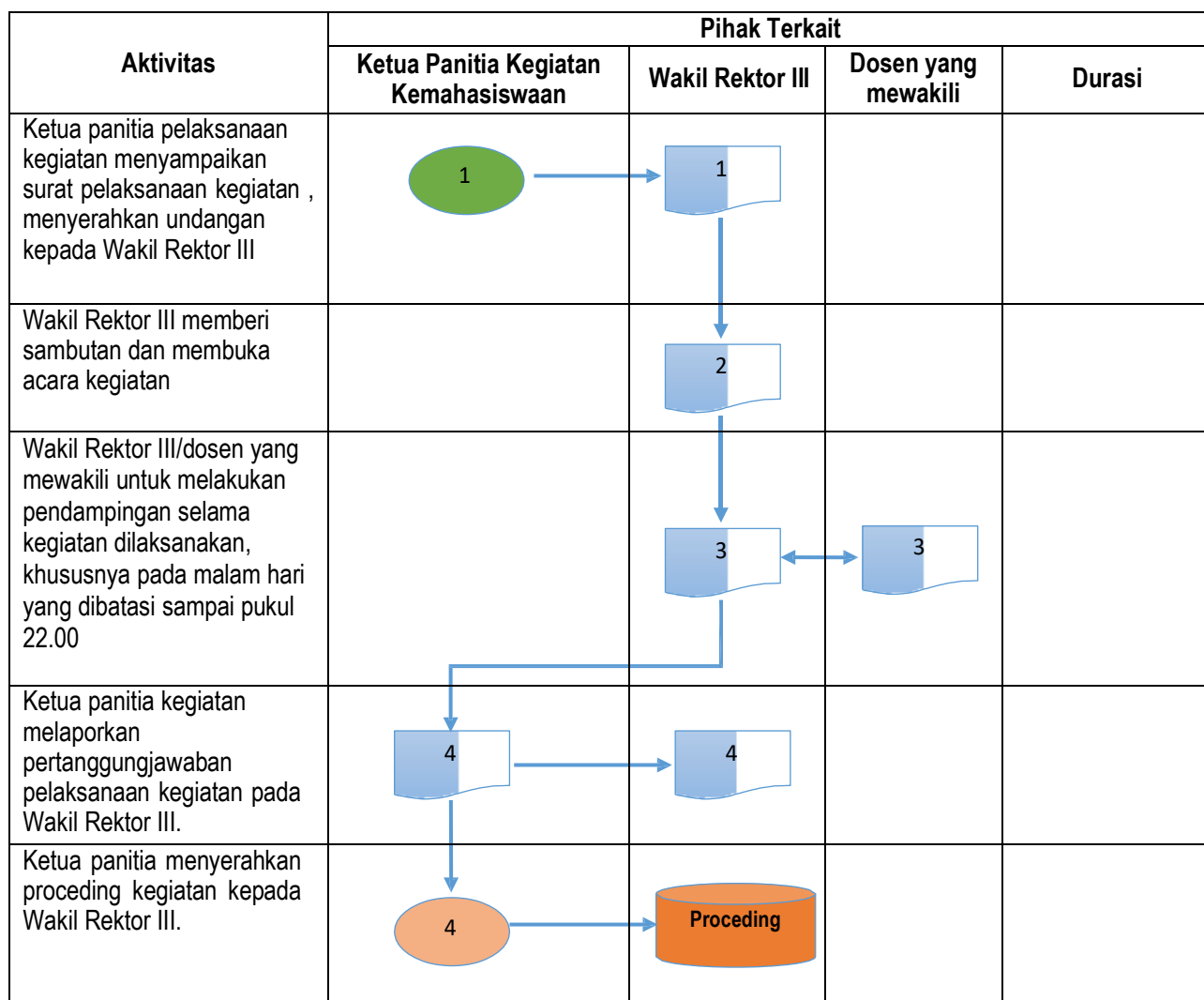
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/48
Judul : Pemberian penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Bagi mahasiswa yang berprestasi diberikan penghargaan berkenaan dengan prestasi eksternal di bidang akademik, minat, bakat dan pengabdian kepada masyarakat yang mengharumkan nama Universitas Asahan.		
Tujuan	Dapat memberikan kontribusi nilai tambah bagi mahasiswa dalam bidang prestasi akademik, minat, bakat, dan pengabdian bagi masyarakat.		
Pihak yang terkait	1. Rektor Universitas Asahan 3. Mahasiswa 2. Wakil Rektor III		
Prosedur	1. Wakil Rektor III memanggil mahasiswa yang berprestasi 2. Wakil Rektor III mengusulkan kepada Rektor Universitas untuk memberikan penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi 3. Rektor Universitas mengirim surat usulan kepada Rektor untuk memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi		
Catatan	Prestasi yang dimaksud adalah prestasi nasional atau internasional		

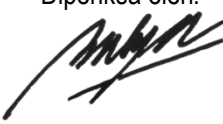


UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/48
Judul : Pemberian penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

49. Formulir pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan

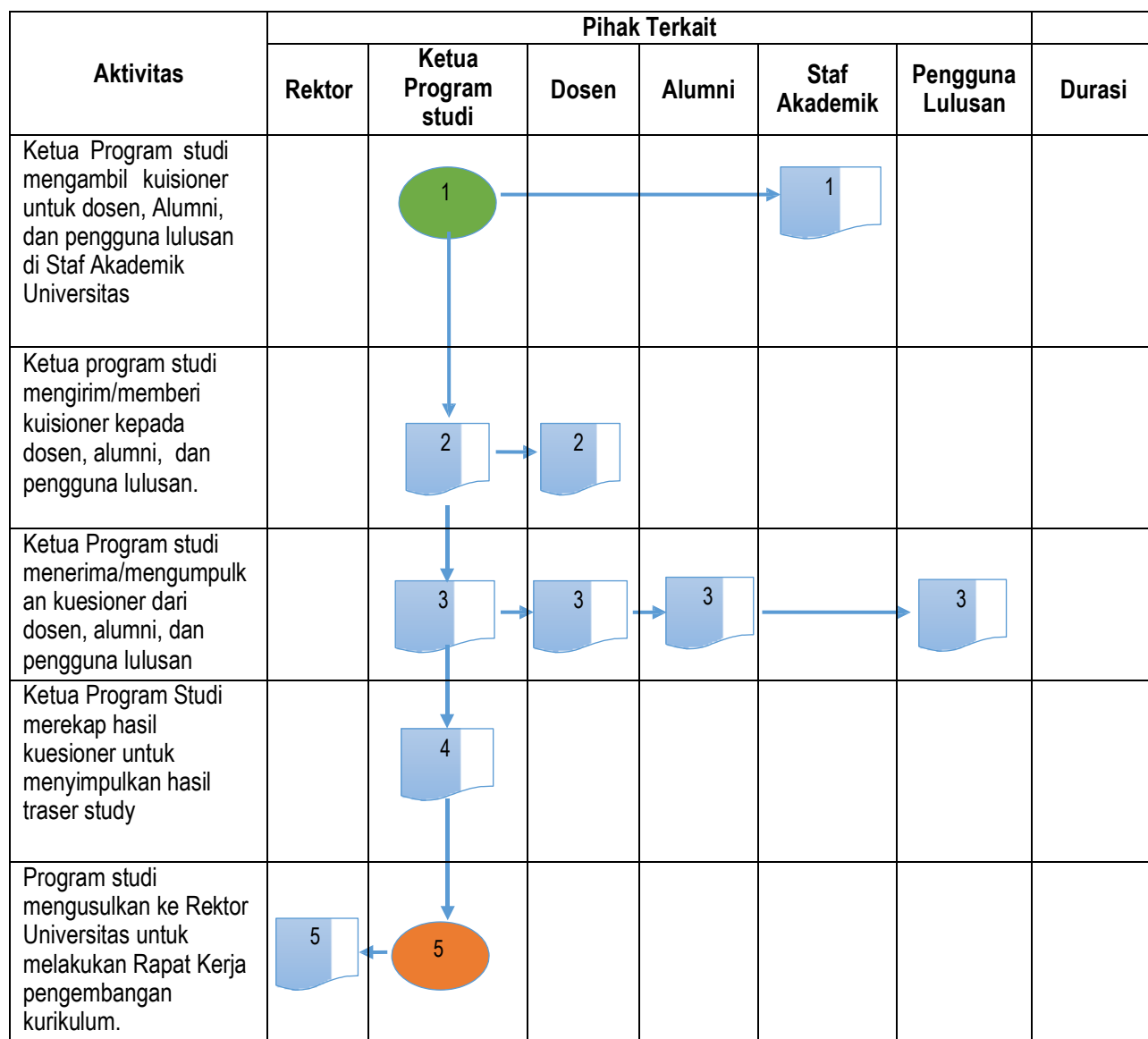
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/49
Judul : Pelaksanaan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Kemahasiswaan yang terkait dengan usulan proposal kegiatan yang telah didanai oleh Universitas Asahan.		
Tujuan	Dapat memberikan kontribusi nilai tambah bagi mahasiswa dalam bidang prestasi akademik, minat, bakat, dan pengabdian bagi masyarakat.		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Ketua Program studi 3. Wakil Rektor I 4. Ketua Biro Umum 5. Wakil Rektor II 6. Wakil Rektor III 7. Biro Keuangan (BAK)		
Prosedur	1. Ketua panitia pelaksanaan kegiatan menyampaikan surat pelaksanaan kegiatan , menyerahkan undangan kepada Wakil Rektor III 2. Wakil Rektor III memberi sambutan dan membuka acara kegiatan 3. Wakil Rektor III atau dosen yang mewakili melakukan pendampingan selama kegiatan dilaksanakan, khususnya pada malam hari yang dibatasi sampai pukul 22.00. 4. Ketua Panitia pelaksana kegiatan melaporkan pertanggungjawaban dengan membuat proceeding kegiatan paling lambat 1 (satu) minggu setelah acara selesai dilaksanakan. 5. Ketua panitia menyerahkan proceeding kegiatan kepada Wakil Rektor III.		
Catatan	Membuat pertanggung jawaban dalam bentuk proceeding paling lambat 1 (satu) minggu setelah acara dilaksanakan.		

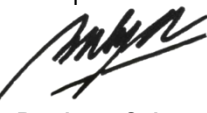


UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/49
Judul : Pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

50. Formulir *Tracer Study*

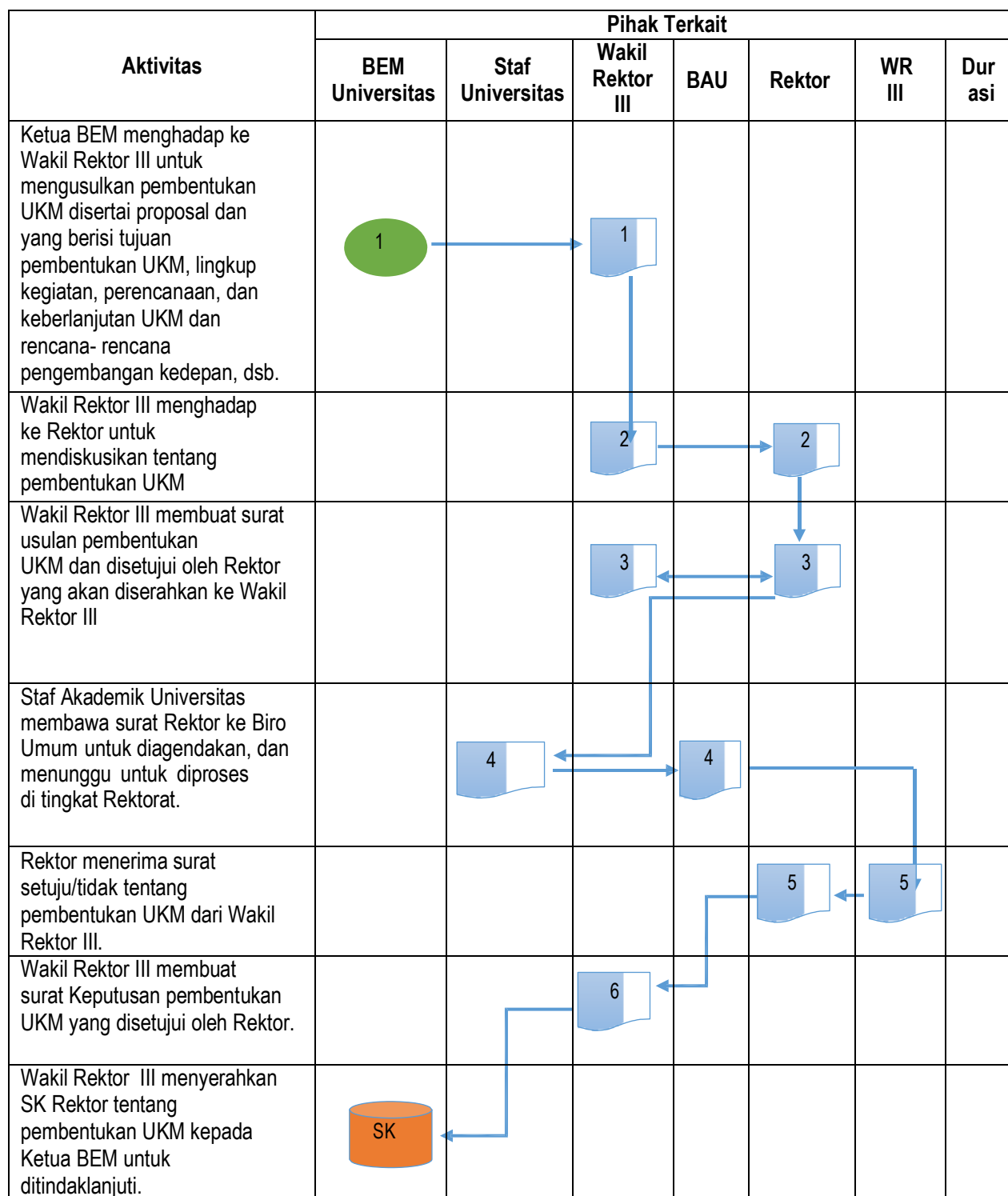
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/50
Judul : <i>Tracer Study</i>		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	<i>Tracer Study</i> adalah studi penelusuran yang dilakukan dalam rangka untuk menemukan data primer dan sekunder relevansi kurikulum di pasar kerja.		
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar Proses <i>Tracer Study</i> di Universitas Asahan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. Alumni 5. Pengguna Lulusan 6. Staf akademik		
Prosedur	1. Ketua Program studi mengambil kuisisioner untuk dosen, Alumni, dan pengguna lulusan di Staf Akademik Universitas 2. Ketua program studi mengirim/memberi kuisisioner kepada dosen, alumni, dan pengguna lulusan. 3. Ketua Program studi menerima/mengumpulkan kuesioner dari dosen, alumni, dan pengguna lulusan 4. Ketua Program Studi merekap hasil kuesioner untuk menyimpulkan hasil traser study 5. Program studi mengusulkan ke Rektor Universitas untuk melakukan Rapat Kerja pengembangan kurikulum.		
Catatan			



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/50
Judul : <i>Tracer Study</i>		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

51. Formulir usulan proposal pembentukan unit kegiatan mahasiswa

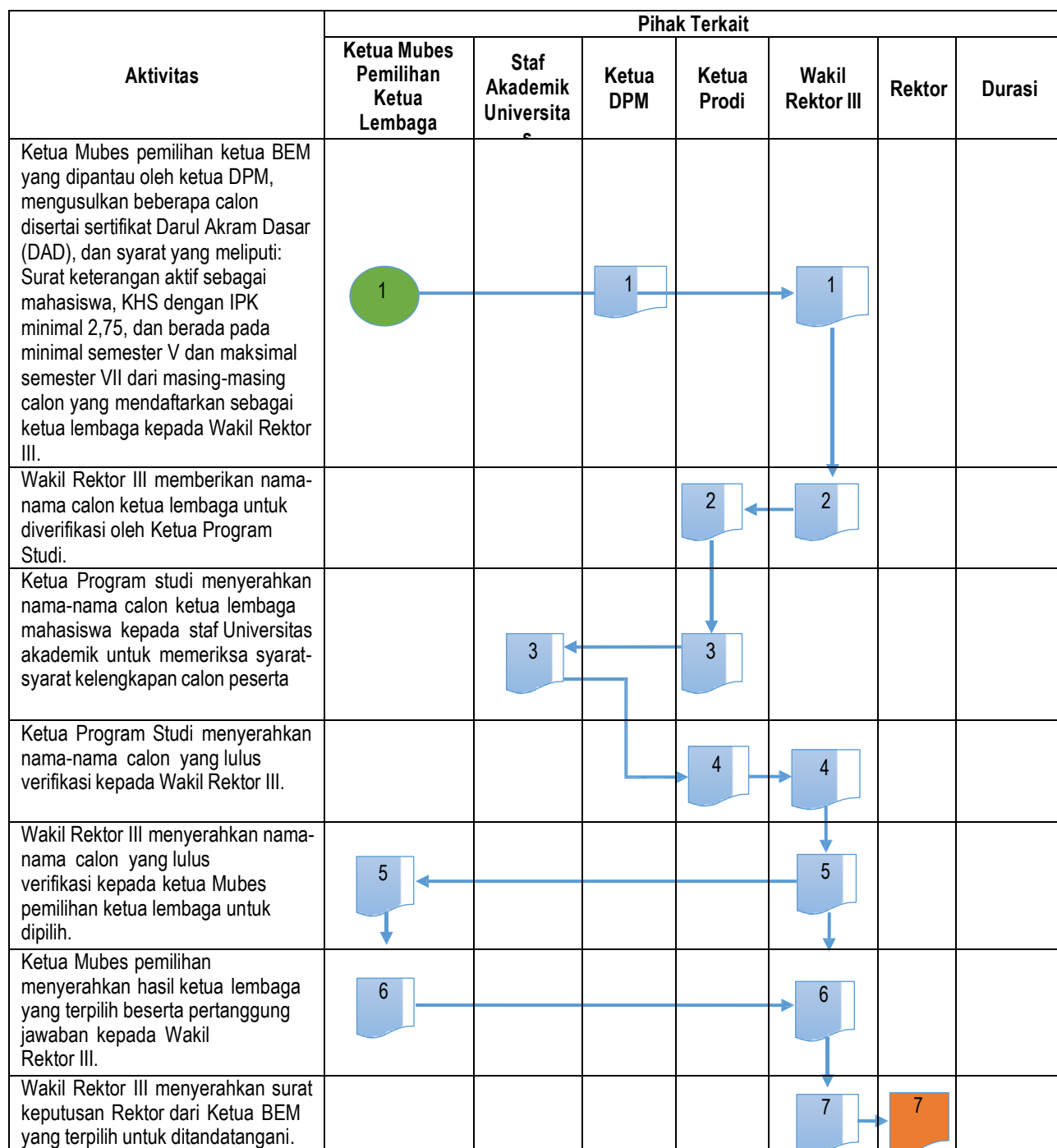
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/51
Judul : Usulan proposal pembentukan unit kegiatan mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Sebagai wadah untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa dalam mengembangkan kekreativitas dalam bentuk seni, maupun olah raga.		
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar unit kegiatan mahasiswa dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Staf Universitas Akademik 4. Biro Akademik Universitas 5. Wakil Rektor III 6. BEM Universitas		
Prosedur	1. Ketua BEM menghadap ke Wakil Rektor III untuk mengusulkan pembentukan UKM (disertai proposal dan yang berisi tujuan pembentukan UKM, lingkup kegiatan, perencanaan, dan keberlanjutan UKM dan rencana- rencana pengembangan kedepan, dsb). 2. Wakil Rektor III menghadap ke Rektor untuk mendiskusikan tentang pembentukan UKM. 3. Wakil Rektor III membuat surat usulan pembentukan UKM yang disetujui oleh Rektor 4. Staf Akademik Universitas membawa surat Rektor ke Biro Umum untuk diagendakan, dan menunggu untuk diproses di tingkat Rektorat. 5. Rektor menerima surat setuju/tidak tentang pembentukan UKM dari Wakil Rektor III. 6. Wakil Rektor III membuat surat Keputusan pembentukan UKM yang disetujui oleh Rektor. 7. Wakil Rektor III menyerahkan SK Rektor tentang pembentukan kepada BEM.		
Catatan			

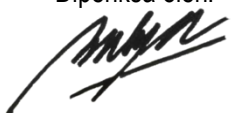
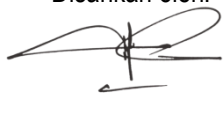


UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/51
Judul : Usulan proposal pembentukan unit kegiatan mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

52. Formulir pemilihan ketua badan eksekutif mahasiswa Universitas

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/52
Judul : Pemilihan ketua badan eksekutif mahasiswa Universitas		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Merupakan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas yang wajib dipenuhi dalam memilih ketua lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas		
Tujuan	1. Diharapkan dalam melaksanakan amanah sebagai ketua Badan Eksekutif Mahasiswa dan dapat dijadikan panutan oleh mahasiswa Universitas 2. Dapat membawa mahasiswa Universitas Teknik dalam mengembangkan potensi akademik, minat bakat, dan pengabdian kepada masyarakat		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Ketua Prodi 4. Staf Akademik Universitas 5. Ketua Mubes pemilihan ketua BEM 6. DPM		
Prosedur	1. Ketua Mubes pemilihan ketua lembaga yang dipantau oleh DPM, mengusulkan beberapa calon disertai sertifikat Darul Akram Dasar (DAD), dan syarat yang meliputi: Surat keterangan aktif sebagai mahasiswa, KHS dengan IPK minimal 2,75, dan berada pada minimal semester V dan maksimal semester VII dari masing-masing calon yang mendaftarkan sebagai ketua lembaga kepada Wakil Rektor III. 2. Wakil Rektor III memberikan nama-nama calon ketua lembaga untuk diverifikasi oleh Ketua Program Studi. 3. Ketua Program studi menyerahkan nama-nama calon ketua lembaga mahasiswa kepada staf Universitas akademik untuk memeriksa syarat-syarat kelengkapan calon peserta 4. Ketua Program Studi menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada Wakil Rektor III. 5. Wakil Rektor III menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada ketua Mubes pemilihan ketua lembaga untuk dipilih. 6. Ketua Mubes pemilihan menyerahkan hasil ketua lembaga yang terpilih beserta pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor III. 7. Wakil Rektor III menyerahkan surat keputusan Rektor dari Ketua BEM yang terpilih untuk ditandatangani.		
Catatan			



UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/52
Judul : Pemilihan ketua badan eksekutif mahasiswa Universitas		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

53. Formulir Pemilihan Ketua HIMAPRODI

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/53
Judul : Pemilihan Ketua HIMAPRODI		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Merupakan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas yang wajib dipenuhi dalam memilih ketua lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas.		
Tujuan	Diharapkan dalam melaksanakan amanah sebagai ketua lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa dan dapat dijadikan panutan oleh mahasiswa Universitas. Dapat membawa mahasiswa Universitas dalam mengembangkan potensi akademik, minat bakat, dan pengabdian kepada masyarakat		
Pihak yang terkait	1. Wakil Rektor III 2. Ketua Prodi 3. BEM 4. Staf Akademik Universitas 5. Ketua Mubes pemilihan ketua lembaga		
Prosedur	1. Ketua Mubes pemilihan ketua Himpunan mahasiswa Prodi yang dipantau oleh Ketua BEM, mengusulkan beberapa calon disertai sertifikat Darul Akram Dasar (DAD), dan syarat yang meliputi: Surat keterangan aktif sebagai mahasiswa, KHS dengan IPK minimal 2,75, dan berada pada minimal semester V dan maksimal semester VII dari masing-masing calon yang mendaftarkan sebagai ketua lembaga kepada Wakil Rektor III. 2. Wakil Rektor III memberikan nama-nama calon ketua lembaga untuk diverifikasi oleh Ketua Program Studi. 3. Ketua Program studi menyerahkan nama-nama calon ketua lembaga mahasiswa kepada staf Universitas akademik untuk memeriksa syarat-syarat kelengkapan calon peserta 4. Ketua Program Studi menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada Wakil Rektor III. 5. Wakil Rektor III menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada ketua Mubes pemilihan ketua himpunan mahasiswa Prodi untuk dipilih. 6. Ketua Mubes pemilihan menyerahkan hasil ketua lembaga yang terpilih beserta pertanggung jawaban kepada Wakil Rektor III. 7. Wakil Rektor III memberikan hasil ketua himpunan mahasiswa yang terpilih kepada ketua Prodi untuk dibuatkan surat keputusan Ketua Prodi.		
Catatan			

Aktivitas	Pihak Terkait					
	Ketua Mubes	Staf Akademik Universit	Ketua BEM	Ketua Prodi	Wakil Rektor III	Durasi
Ketua Mubes pemilihan ketua Himpunan mahasiswa Prodi yang dipantau oleh ketua BEM, mengusulkan beberapa calon disertai sertifikat Darul Akram Dasar (DAD), dan syarat yang meliputi: Surat keterangan aktif sebagai mahasiswa, KHS dengan IPK minimal 2,75, dan berada pada minimal semester V dan maksimal semester VII dari masing-masing calon yang mendaftarkan sebagai ketua lembaga kepada Wakil Rektor III.						
Wakil Rektor III memberikan nama-nama calon ketua lembaga untuk diverifikasi oleh Ketua Program Studi.						
Ketua Program studi menyerahkan nama-nama calon ketua lembaga mahasiswa kepada staf Universitas akademik untuk memeriksa syarat-syarat kelengkapan calon peserta						
Ketua Program Studi menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada Wakil Rektor III.						
Wakil Rektor III menyerahkan nama-nama calon yang lulus verifikasi kepada ketua Mubes pemilihan ketua himpunan mahasiswa Prodi untuk dipilih.						
Ketua Mubes pemilihan menyerahkan hasil ketua lembaga yang terpilih beserta pertanggung jawaban kepada Wakil Rektor III.						
Wakil Rektor III memberikan hasil ketua himpunan mahasiswa yang terpilih kepada ketua Prodi untuk dibuatkan surat keputusan Ketua Prodi.						

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/53
Judul : Pemilihan ketua HIMAPRODI		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

54. Formulir pelantikan pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/54
Judul : Pelantikan pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	
Pengertian	Proses pengukuhan ketua Badan Eksekutif Mahasiswa sebagai lembaga tertinggi di lingkungan Universitas.		
Tujuan	Mengkoordinir lembaga Himpunan Mahasiswa Program Studi dan UKM di lingkungan Universitas dalam mengembangkan potensi Akademik, minat bakat, dan pengabdian kepada masyarakat bagi		
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor III 3. Staf Akademik Universitas 4. Ketua dan anggota BEM 5. Ketua Panitia Pelantikan		
Prosedur	1. Ketua Panitia pelantikan menghadap Wakil Rektor III untuk menyerahkan susunan Struktur organisasi lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa dan undangan. 2. Wakil Rektor III menyerahkan susunan struktur organisasi BEM kepada staf Akademik Universitas untuk dibuatkan surat keputusan Rektor. 3. Staf Akademik Universitas menyerahkan surat keputusan Rektor tentang struktur organisasi BEM untuk ditandatangani oleh Rektor. Rektor/ Wakil Rektor III melantik ketua dan anggota BEM.		
Catatan			

Aktivitas	Pihak Terkait					
	Ketua Panitia	Ketua dan anggota BEM	Staf Akademik Universit	Wakil Rektor III	Rektor	Durasi
Ketua Panitia pelantikan menghadap Wakil Rektor III untuk menyerahkan susunan Struktur organisasi lembaga Badan Eksekutif Mahasiswa dan undangan untuk menghadiri pelantikan ketua dan anggota BEM	1			1		
Wakil Rektor III menyerahkan susunan struktur organisasi BEM kepada staf Akademik Universitas untuk dibuatkan surat keputusan Rektor.			2	2		
Staf Akademik Universitas menyerahkan surat keputusan Rektor tentang struktur organisasi BEM kepada Rektor untuk ditandatangani.			3		3	
Rektor atau Wakil Rektor III melantik ketua dan anggota BEM, sekaligus menyerahkan Surat Keputusan Rektor.		4		4	4	

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/54
Judul : Pelantikan pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

55. Formulir kegiatan instrakurikuler

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/55
Judul : Kegiatan instrakurikuler			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

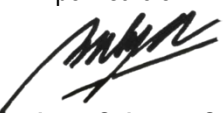
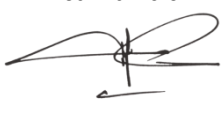
Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	Dosen	Prodi	WR I	Akademik Keuangan	WR II	Rektor		
Kegiatan Intrakurikuler							7 hari	Proposal
direncanakan oleh dosen untuk mahasiswa diketahui oleh Ketua Program Studi	1	1						
Program Studi mengusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I		2	2			2	7 hari	Proposal
Wakil Rektor I meminta Bagian Akademik dan Keuangan mengevaluasi garis besar rencana pembiayaan bersama Wakil Rektor II			3	3	3		4 hari	Proposal
Wakil Rektor I Mengusulkan program kegiatan Intrakurikuler kepada Rektor			4			4	4 hari	Berkas Usulan
Pelaksanaan Kegiatan					5		3 Bulan	
Pelaporan					6		1 hari	Berkas laporan
jumlah							3 bulan 22 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/55
Judul : Kegiatan instrakurikuler		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

56. Formulir Kegiatan Ekstrakurikuler

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/56
Judul : Kegiatan Ekstrakurikuler		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	WR III	WR II	Rektor		
Wakil Rektor III atau lembaga kemahasiswaan membuat rencana kegiatan	1			1 bulan	
Wakil Rektor III mengusulkan dana ke Wakil Rektor II	2	2		1 minggu	Proposal
Wakil Rektor II mengusulkan dana Kepada Rektor		3	3	1 minggu	Proposal
Wakil Rektor III melaksanakan kegiatan	4			1 minggu	
Wakil Rektor III membuat laporan kegiatan	5			1 minggu	Berkas laporan
Jumlah Hari				2 bulan	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/56
Judul : Kegiatan Ekstrakurikuler		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

57. Formulir pendataan alumni

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/57
Judul : Pendataan alumni			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN**SOP ini bertujuan untuk:**

1. Mengumpulkan data alumni sehingga dapat terbentuk komunitas alumni dan memberikan layanan alumni
2. Menjamin bahwa proses pendataan alumni dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan data alumni valid.

RUANG LINGKUP**SOP ini meliputi:**

Pendataan ulang alumni lima tahun terakhir

DEFINISI

Alumni Universitas Asahan adalah mahasiswa/i yang telah menyelesaikan studinya

REFERENSI

Buku Alumni Universitas Asahan

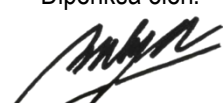
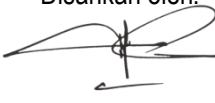
DISTRIBUSI

Wakil Rektor III Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Asahan

TATA CARA PENDATAAN ALUMNI

1. Prodi membentuk Tim Pendataan Alumni dan diusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III
2. Tim menyiapkan kuisioner pendataan alumni
3. Tim mendata Kantor/Instansi/Perusahaan tempat alumni bekerja
4. Tim menyebarkan kuisioner ke kantor/instansi/perusahaan
5. Tim mengola data alumni
6. Tim mengevaluasi data
7. Tim membuat laporan data alumni kepada Rektor

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	WR III	Prodi	WR I	Rektor		
Wakil Rektor III dan Prodi membentuk Tim Pendataan Alumni dan diusulkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III	1	1			2 hari	SK Ketua
Tim menyiapkan kuisisioner pendataan alumni			2		3 hari	Kuisisioner
Tim mendata tempat alumni bekerja			3		6 hari	
Tim menyebarkan kuisisioner ke lembaga tempat alumni bekerja			4		30 hari	Kuisisioner
Tim mengelola data alumni			5		6 hari	Kuisisioner
Tim mengevaluasi data			6		4 hari	Data alumni
Tim membuat laporan data alumni kepada Rektor			7	7	5 hari	Draf laporan
Jumlah					56 hari	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/57
Judul : Pendataan alumni		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

58. Formulir Layanan Pembuatan Surat Keterangan Lulus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/58
Judul : Layanan pembuatan surat keterangan lulus			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1. Persyaratan mahasiswa untuk membuat surat keterangan lulus
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus
3. Menjelaskan bahwa proses pengajuan surat keterangan lulus berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan alumni layak untuk memperoleh surat keterangan lulus.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan pembuatan surat keterangan lulus
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus mulai dari pengajuan di Bagian Akademik Universitas Ekonomi sampai alumni mengambil surat keterangan lulus di Bagian Akademik Universitas Asahan.

PERSYARATAN

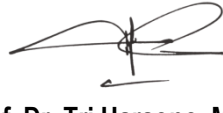
Persyaratan pembuatan surat keterangan lulus:

1. Foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 1 lembar
2. Transkrip akademik asli 1 lembar
3. Tanda terima penyerahan skripsi dari Prodi dan Perpustakaan Universitas Asahan.

TATA CARA/PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS

1. Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di Bagian Akademik
2. Bagian Akademik menyiapkan surat keterangan lulus
3. Bagian Akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada Wakil Rektor I untuk diparaf
4. Bagian Akademik meminta tandatangan Rektor Universitas Asahan
5. Bagian Akademik mengambil surat keterangan lulus di ruangan Rektor dan meminta nomor dan cap surat di Bagian Akademik
6. Mahasiswa mengambil surat-surat keterangan lulus di Bagian Akademik

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Bagian Akademik	Rektor/WR I		
Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di bagian akademik	1	1			Transkrip Tanda Terima Skripsi
Bagian akademik mengetik surat keterangan lulus		2		10 menit	Biodata
Bagian akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada WR I untuk di paraf, bagian akademik meminta tanda tangan ketua		3	3	3 jam	Draft SKL
Bagian akademik mengambil surat keterangan lulus di ruang Rektor dan meminta nomor dan cap surat bagian akademik		4		10 menit	SKL
Mahasiswa mengambil surat keterangan lulus di bagian akademik	5			10 menit	SKL
Jumlah Hari				3,35 jam	

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/58
Judul : Layanan pembuatan surat keterangan lulus		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 pelayanan pembuatan transkrip akademik online

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/59
Judul : Pelayanan pembuatan transkrip akademik online			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN**SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:**

1. Persyaratan untuk dapat memperoleh transkrip akademik
2. Tata cara pelaksanaan memperoleh transkrip akademik
3. Menjamin bahwa proses pembuatan transkrip akademik dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan transkrip akademik yang diterbitkan sesuai dengan data aslinya.

RUANG LINGKUP**SOP ini meliputi:**

1. Persyaratan pengambilan transkrip akademik
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan transkrip akademik

DEFINISI

Transkrip akademik adalah kumpulan nilai yang diperoleh mahasiswa lebih dari satu semester dalam rangka pengajuan judul skripsi

PERSYARATAN UMUM PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK

1. Memperlihatkan SPP asli semester terakhir.
2. Melampirkan KHS aslidari semester 1 sampai semester terakhir.
3. Memperlihatkan KTM asli

PERSYARATAN KHUSUS PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK UNTUK PKL

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai serendah-rendahnya 2.00
2. Telah menyelesaikan minimum 110 sks
3. Mata kuliah PKL tercantum pada KRS pada semester berjalan (Melampirkan foto copy KRS semester yang sedang berjalan)

PERSYARATAN KHUSUS PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK UNTUK PENGAJUAN JUDUL

1. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai serendah-rendahnya 2.00
2. Telah menyelesaikan minimum 110 sks
3. Telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib yang mendukung topik skripsi

PERSYARATAN KHUSUS PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK UNTUK UJIAN KOMPREHENSIF

1. Semua mata kuliah telah lulus dan jumlah sks wajib dalam program studi telah terpenuhi
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai serendah-rendahnya 2.00
3. Mata kuliah skripsi tercantum pada KRS pada semester yang sedang berjalan (melampirkan foto copy KRS semester yang sedang berjalan)
4. Melampirkan surat perjanjian tidak mengambil matakuliah semester yang sedang berjalan

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI PROGRAM *LOGBOOK ONLINE*

1. Mahasiswa mencetak transkrip akademik melalui LogBook Online yang telah tervalidasi bagian akademik
2. Mahasiswa mengesahkan transkrip nilai di tingkat program studi dan Universitas
3. Mahasiswa menyerahkan transkrip akademik ke Bagian Akademik
4. Bagian Akademik menyerahkan transkrip akademik ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani
5. Bagian Akademik mengambil transkrip akademik di Wakil Rektor I dan membubuhkan cap pada transkrip akademik
6. Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Bagian Akademik

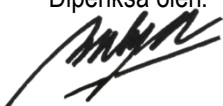
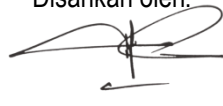
Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Bag. Akademik	Ka. Prodi/WR I	WR I		
Mahasiswa mencetak transkrip akademik melalui LogBook Online yang telah tervalidasi bagian akademik	1	1			10 menit	SPP, KTM
Mahasiswa mengesahkan transkrip nilai di tingkat program studi dan Universitas			2	2	5 menit	Transkrip
Mahasiswa menyerahkan transkrip akademik ke Bagian Akademik	3	3			1 jam	Transkrip
Bagian Akademik menyerahkan transkrip akademik ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani				4	5 menit	Transkrip
Bagian akademik mengambil transkrip akademik di Wakil Rektor I dan membubuhkan cap pada transkrip akademik		5			10 menit	Transkrip
Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Bagian Akademik	6				5 menit	Transkrip

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/59
Judul : Pelayanan pembuatan transkrip akademik online		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

60. Formulir pelayanan pembuatan transkrip akademik (*non online*)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/60
Judul : Pelayanan pembuatan transkrip akademik (<i>non online</i>)			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Bag. Akademik	Ka. prodi	WR I		
Mahasiswa mengajukan kepada Ketua Program Studi					10 menit	SPP, KTM
Ketua Program Studi melalui staf Program Studi mencetak transkrip akademik dan di paraf oleh Ketua Program Studi					5 menit	Transkrip
Mahasiswa mengambil transkrip akademik dan diserahkan kepada Bagian Akademik					1 jam	Transkrip
Bagian Akademik meminta tandatangan Wakil Rektor I					5 menit	Transkrip
Bagian Akademik mengambil transkrip akademik yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I					3 jam	Transkrip
Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Bagian Akademik					10 menit	Transkrip

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/60
Judul : Pelayanan pembuatan transkrip akademik (<i>non online</i>)		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

61. Formulir pelayanan pendaftaran administrasi wisuda

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/61
Judul : Pelayanan pendaftaran administrasi wisuda			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN**SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:**

1. Persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti wisuda.
2. Tata cara pelaksanaan pendaftaran wisuda.
3. Menjamin bahwa proses pendaftaran administrasi wisuda dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengikuti wisuda.

RUANG LINGKUP**SOP ini meliputi:**

1. Pelaksanaan wisuda
2. Persyaratan mengikuti wisuda
3. Tata cara pelaksanaan pendaftaran wisuda (**Form A dan Form B**)

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Asahan

PELAKSANAAN WISUDA

1. Universitas Asahan menyelenggarakan wisuda lulusan program sarjana satu kali dalam satu tahun (kecuali adanya pertimbangan lain)

Periode	Bulan
I	Juli

2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan akademik dan administrasi serta keuangan berhak untuk mengikuti upacara wisuda.

PERSYARATAN MENGIKUTI WISUDA

Pendaftaran ditingkat Program Studi:

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian skripsi diwajibkan melengkapi isyarat-syarat sebagai berikut:

A. Untuk Form A

1. Melampirkan transkrip akademik
2. Menyerahkan fotocopy bukti penyebaran skripsi dari jurusan
3. Foto copy KHS semester 1 s.d. terakhir
4. Menyerahkan foto copy test TOEFL untuk program S1 Reguler dengan ketentuan:
 - a. Nilai TOEFL minimal 450, atau
 - b. Sudah tiga kali tes salah satu nilai ada yang mencapai 400 dan melampirkan rekomendasi mengikuti wisuda dari Wakil Rektor I, dan atau
 - c. Sudah tiga kali tes nilai belum mencapai 400 harus melampirkan surat keterangan lulus kursus dari Lembaga yang berkompeten
5. Menyerahkan foto hitam putih ukuran 3x4cm sebanyak 4 lembar, wanita memakai jilbab, pria memakai jas, dan diberi nama, NIM, dan jurusan/program studi dibelakang foto.
6. Foto copy KTM sebanyak 2 lembar
7. Foto copy ijazah SMA yang sudah dilegalisir sebanyak 2 lembar

B. Untuk Form B

1. Menyerahkan foto hitam putih ukuran 3x4cm sebanyak 2 lembar, wanita memakai jilbab, pria memakai jas, dan diberi nama, NIM, dan jurusan dibelakang foto.
2. KTM asli.
3. Kartu Bebas Perpustakaan (asli)
4. Bukti SPP terakhir yang asli
5. Foto copy bukti pembayaran wisuda
6. Menyerahkan foto copy bukti penyebaran skripsi dari Perpustakaan Universitas Asahan
7. Foto copy Ijazah SMA yang sudah dilegalisir sebanyak 1 lembar (ditulis nama, NIM, disudut kanan atas)
8. Menyerahkan foto copy test TOEFL dilegalisir (Program S1 Reguler) dengan ketentuan:
 - a. Nilai TOEFL minimal 450, atau
 - b. Sudah tiga kali tes salah satu nilai ada yang mencapai 400 dan melampirkan rekomendasi mengikuti wisuda dari Wakil Rektor I, dan atau
 - c. Sudah tiga kali tes belum mencapai 400 harus melampirkan surat keterangan lulus kursus dari Lembaga Kursus yang berkompeten
9. Transkrip akademik

TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN WISUDA DITINGKAT Universitas Asahan (FORM A)

1. Mahasiswa mengambil Form A di Bagian Umum/Panitia
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan Form A, dan menyerahkan Form A beserta persyaratan tersebut kepada sekretariat pendaftaran (Bagian Umum/Panitia) sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
3. Bagian Umum memeriksa Form A dan menandatangani Form A
4. Bagian Umum mengentri data Form A pada Program Data Wisuda
5. Bagian Umum mengeprint data wisuda
6. Bagian Umum memeriksa ulang data wisuda yang akan ditandatangani oleh Wakil Rektor I
7. Bagian Umum meminta tandatangan Wakil Rektor I
8. Bagian Umum menyerahkan data wisuda ke LP2A Universitas Asahan

TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN WISUDA DITINGKAT UMPAR (FORM B)

1. Mahasiswa mengambil Form B di LP2A Universitas Asahan
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan Form B, dan menyerahkan Form B beserta persyaratan tersebut kepada sekretariat pendaftaran (Bagian Umum) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3. Bagian Umum memeriksa kelengkapan persyaratan Form B dan menandatangani Form B.
4. Bagian Umum meminta tandatangan Wakil Rektor I
5. Mahasiswa mengambil Form B di Bagian Umum dan menyerahkan Form B ke LP2A Universitas Asahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Bag. Umum	WR I	LP2A		
Mahasiswa mengambil Form A di Bagian Umum						Sesuai dengan point A
Mahasiswa melengkapi persyaratan Form A, dan menyerahkan Form A beserta persyaratan tersebut kepada sekretariat pendaftaran tersebut kepada sekretariat pendaftaran (Bagian Umum) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						
Bagian Umum memeriksa Form A dan menandatangani Form A						
Bagian Umum mengentri data Form A pada Program Data Wisuda						
Bagian Umum mengeprint data wisuda						
Bagian Umum memeriksa ulang data wisuda yang akan ditandatangani oleh Wakil Rektor I						
Bagian Umum meminta tandatangan Wakil Rektor I						
Bagian Umum menyerahkan data wisuda ke LP2A Universitas Muhammadiyah Parepare						

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/61
Judul : Pelayanan pendaftaran administrasi wisuda		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

62. Formulir Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/62
Judul : Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Bag. Umum	WR I	LP2A		
Mahasiswa mengambil Form B di LP2A Universitas Asahan	1			1		Sesuai dengan point B
Mahasiswa melengkapi persyaratan Form B, dan menyerahkan Form B beserta persyaratan tersebut kepada sekretariat pendaftaran tersebut kepada sekretariat pendaftaran (Bagian Umum) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	2	2				
Bagian Umum memeriksa kelengkapan persyaratan Form B dan menandatangani Form B		3				
Bagian Umum meminta tandatangan Wakil Rektor I		4	4			
Mahasiswa mengambil Form B di Bagian Umum dan menyerahkan Form B ke LP2A sesuai dengan jadwal yang ditentukan	5	5	5			

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/62
Judul : Pelayanan Pendaftaran Administrasi Wisuda (Form B)		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

63. Formulir Cuti Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/63
Judul : Cuti Dosen			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN**SOP ini bertujuan untuk:**

1. Menjelaskan tentang prosedur cuti dosen dan pegawai Universitas Asahan
2. Menjamin bahwa prosedur pengajuan cuti dosen dan pegawai berjalan dengan baik dan sesuai prosedur, serta melalui pengendalian yang memadai.

RUANG LINGKUP**SOP ini meliputi:**

Proses cuti bagi dosen dan pegawai (staff akademik) Universitas Asahan, yang dimulai dengan pengajuan cuti sampai dengan permohonan cuti dikabulkan.

REFERENSI

1. Statuta Universitas Asahan
2. Peraturan dan Tata tertib Tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan.
3. Peraturan Akademik
4. Kebijakan, Manual dan Standar Mutu Universitas Asahan

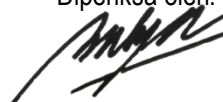
DEFINISI

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

TATA CARA PENGAJUAN CUTI DOSEN DAN PEGAWAI

1. Permohonan cuti diajukan paling lambat 7 hari sebelum pengajuan cuti.
2. Dosen atau pegawai membuat surat permohonan cuti yang ditujukan ke Rektor dengan melalui persetujuan ketua Program Studi.
3. Surat permohonan yang telah disetujui oleh ketua Program Studi, dan diteruskan Oleh Rektor ke Biro Umum (BAU).
4. Berdasarkan surat permohonan cuti, BAU mengisi form disposisi cuti yang telah disediakan
5. BAU mengajukan berkas permohonan cuti (surat permohonan cuti dan form cuti) oleh pemohon ke Rektor
6. Rektor dapat meminta pendapat dari Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II berkaitan dengan permohonan cuti dosen dan pegawai. Permohonan cuti dapat disetujui atau ditangguhkan
7. Permohonan cuti yang telah diproses kemudia dikembalikan ke BAU. BAU membuat surat keterangan cuti baik untuk permohonan cuti yang disetujui maupun yang ditangguhkan.
8. Wakil Rektor II menandatangani surat keterangan
9. Surat keterangan yang telah ditandatangani Wakil Rektor II diserahkan ke BAU untuk diperbanyak sebanyak 4 (empat) rangkap.
10. Oleh BAU Surat Keterangan Cuti diserahkan ke pemohon, diarsipkan oleh BAU, serta ditembuskan ke WR I, WR II dan unit terkait.

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen	Rektor/ WR II	Biro Umum	Ketua Prodi/ Rektor		
Mengajukan usulan cuti ke ketua Program Studi, dan Rektor memberikan surat usulan rekomendasi	1			1	7 Hari	Surat usulan cuti ditujukan ke Ketua Program Studi, Surat Rekomendasi Deka
Form rekomendasi dikirim dan diberikan disposisi untuk diverifikasi oleh WR.II		2	2	2	2 jam	Lembaran disposisi
Membuat form surat keterangan cuti dan diparaf oleh Kepala BAU			3		1 Hari	Draf surat keterangan cuti dosen dan diparaf
Cuti Dosen selanjutnya Diberikan kepada yang		4	4		1 Hari	Surat keterangan cuti ditandatangani dan diberikan

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/63
Judul : Cuti Dosen		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

64. Formulir Pelaksanaan Kode Etik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/64
Judul : Pelaksanaan Kode Etik			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN**Prosedur Penanganan Pelanggaran Kode Etik**

- Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa dan sanksi yang dikenakan.
- Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan karyawan dan sanksi yang dikenakan.

RUANGLINGKUP**SOP ini meliputi:**

Pelanggaran Kode Etik harus diterapkan pada semua Civitas Akademika Universitas Asahan, yaitu: mahasiswa, dosen dan karyawan.

DEFINISI

Kode etik norma yang wajib menjadi pedoman tingkah laku dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku pada komunitas profesi dan norma-norma yang berlaku dalam kehidupan kampus dan masyarakat.

REFERENSI

- SK Rektor Universitas Asahan Universitas Asahan No.1246.a/KEP/II.3.AU/B/2018 tentang Kode Etik Dosen Universitas Asahan.
- SK Rektor Universitas Asahan Universitas Asahan No.1246.b/KEP/II.3.AU/B/2018 tentang Kode Etik Tenaga Kependidikan Universitas Asahan.
- SK Rektor Universitas Asahan No.1246.a/KEP/II.3.AU/B/2018 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Asahan.
- Buku Pedoman Akademik tahun 2018 Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan STANDARisasi Nasional.

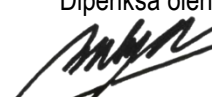
GARIS BESAR PROSEDUR

Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh mahasiswa/i, maka prosedur penyelesaiannya adalah:

- Laporan pelanggaran kode etik diterima oleh ketua jurusan.
- Ketua jurusan mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.
- Ketua jurusan menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Komisi Kode Etik
- Komisi Kode Etik bersama dengan Wakil Rektor III dan Wakil Rektor memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap.
- Bila BPBK menilai pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, BPBK cukup memberi nasehat/peringatan/teguran kepada mahasiswa/i yang bersangkutan.
- Bila pelanggaran dinilai termasuk kategori berat, dengan merujuk pada Buku Pedoman Akademik FEB UB, maka
- BPBK memberikan rekomendasi kepada Ketua Jurusan mengenai bentuk hukuman yang sesuai.
- Ketua Jurusan menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa/itersebut.
- Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen/karyawan, maka prosedur penyelesaiannya adalah:
 - Laporan diterima oleh Pembantu Rektor II.
 - Bila pelanggaran kode etik tergolong ringan, PD II cukup memberi peringatan/teguran kepada yang bersangkutan.
 - Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, PD II selaku sekretaris senat Universitas komisi B, mengundang rapat senat komisi B, untuk membahas pelanggaran tersebut.
 - Senat komisi B menyampaikan draft rekomendasi mengenai sanksi yang bisa diterapkan. Draft tersebut diserahkan kepada ketua senat untuk dirapatkan dalam rapat pleno senat Universitas.
 - Ketua senat Universitas mengundang seluruh anggota senat Universitas untuk membahas rekomendasi senat komisi B dalam rapat pleno.

6) Rapat pleno senat menghasilkan rekomendasi kepada ketua senat mengenai bentuk sanksi/ solusi atas pelanggaran kode etik tersebut. Ketua senat Universitas melaksanakan rekomendasi tersebut dengan menerbitkan surat keputusan

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Tim Disiplin (adhock)	Ketu Prodi, WR, Rektor	Rektor		
Adanya laporan pelanggaran yang diteri				1 Hari	Brita acara pelapor
Membentuk Tim dan menganalisa laporan dan berdasarkan bukti, fakta dan data				4 Hari	SK Tim, laporan, data, fakta, dokumentasi, material, dan pendukung lainnya.
Mengisi berita Acara pelanggaran menyerahkan dan menerima.				1 Hari	Dokumen Laporan dan berita acara penyerahan.
Memanggil pelaku untuk mengkonfirmasi hasil temuan tim				1 Hari	Wawancara dan konfirmasi fakta dan data pada pelaku
Menilai kategori pelanggaran.				1 Hari	Mengisi poin sanksi dan rekomendasi sanksi
memberikan rekomendasi Menjatuhkan sanksi kepada yang Bersangkutan				2 Hari	Dokumen rekomendasi sanksi dan SK penjatuhan sanksi.

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/64
Judul : Pelaksanaan Kode Etik		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

65. Formulir Prosedur Cuti Akademik/Stop Out (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/65
Judul : Prosedur Cuti Akademik/Stop Out (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri mahasiswa			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan agar proses Cuti Akademik/Stop Out (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri mahasiswa di Universitas Asahan berjalan lebih efisien dan terkontrol.

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi : Cuti Mahasiswa, aktif kuliah dan pengunduran diri mahasiswa

DEFINISI:

Mahasiswa adalah warga civitas akademika yang telah melakukan registrasi akademik di Universitas Asahan.

Cuti Akademik adalah permohonan yang diajukan oleh mahasiswa untuk tidak aktif melakukan kegiatan dan layanan akademik selama satu sampai dua semester.

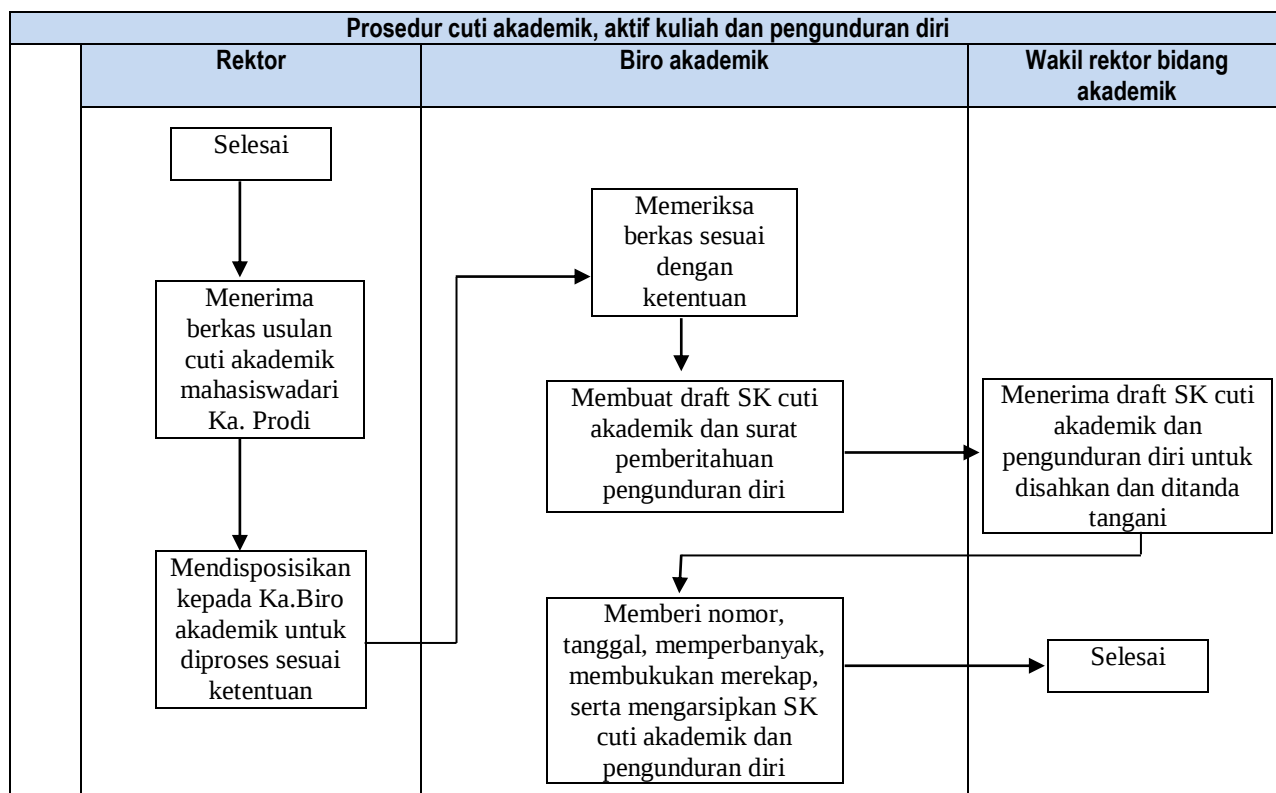
Aktif Kuliah adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan cuti akademik dan siap untuk mengikuti proses pembelajaran di Universitas Asahan..

Pengunduran diri mahasiswa adalah mahasiswa yang tidak bersedia aktif untuk mengikuti perkuliahan sampai waktu yang tidak terbatas dengan membuat surat permohonan pengunduran diri.

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

1. Form Cuti.
2. Peraturan Akademik Universitas Asahan.

PROSEDUR :



Rincian Prosedur: Cuti Akademik

I. Mahasiswa

1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik secara tertulis diatas kertas bermaterai kepada Rektor atas persetujuan ketua Prodi, yang disertai dengan alasan-alasan.
2. Sebelum mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik, terlebih dahulu berkonsultasi dengan Penasihat Akademik.
3. Mahasiswa mengisi formulir cuti akademik yang telah disiapkan oleh Universitas

II. Ka Prodi

- a. Menerima berkas usulan cuti akademik dari Mahasiswa
- b. Meneruskan berkas usulan cuti akademik mahasiswa kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

III. Rektor

- a. Menerima berkas usulan cuti akademik mahasiswa dari Ka Prodi
- b. Mendisposisikan kepada wakil Rektor I untuk dibuatkan usulan cuti akademik kepada Rektor dengan melampirkan berkas cuti akademik mahasiswa

IV. Rektor

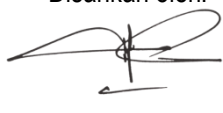
- a. Menerima berkas usulan cuti akademik dari Pimpinan Universitas dengan melampirkan usulan dari mahasiswa yang bersangkutan melalui Biro Umum
- b. Rektor mendisposisi usulan cuti akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

V. Wakil Rektor I Bidang Akademik

- Menerima disposisi usulan cuti akademik mahasiswa dari Rektor.
- Wakil Rektor I mendisposisi usulan cuti akademik kepada biro akademik setelah memeriksa persyaratan yang telah ditetapkan.

VI. Biro Akademik

- a. Menerima disposisi usulan mahasiswa cuti akademik dari Wakil Rektor I
- b. Memeriksa berkas sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Membuat draft Surat Keterangan cuti akademik untuk di tanda tangani Wakil Rektor I
- d. Menyerahkan Surat Keterangan cuti akademik ke Universitas (Rektor, Ka Prodi, PA dan Mahasiswa yang bersangkutan).

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/65
Judul : Prosedur Cuti Akademik/Stop Out (SO), Aktif Kuliah dan Pengunduran Diri mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

Form Cuti Akademik Mahasiswa

FORMULIR CUTI AKADEMIK

Nama Mahasiswa :

NIM Mahasiswa :

Jenis Kelamin :

Tempat/Tanggal Lahir :/

Alamat Rumah :

Telp Rumah/Hp :

Alasan cuti :

Tanggal Mulai Cuti :

Tanggal Habis masa cuti :

Keterangan :

Cuti Akademik : 1 semester

66. Formulir Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/66
Judul : Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin bahwa proses evaluasi hasil studi mahasiswa dapat dilakukan dengan baik dan transparan.

RUANG LINGKUP:

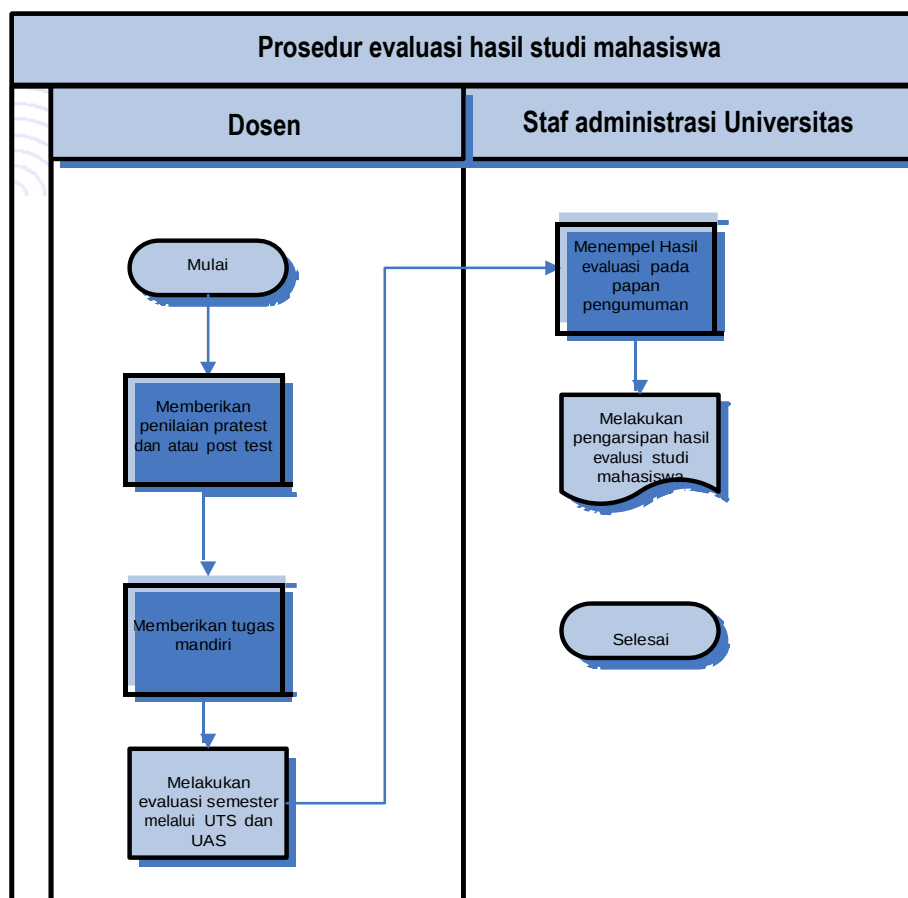
Prosedur ini berlaku di Universitas Asahan.

DEFINISI:**DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :**

- STATUTA Universitas Asahan
- Peraturan Akademik Universitas Asahan

PROSEDUR :

- Diagram Alir :



b. Rincian Prosedur :**Dosen**

- Untuk melihat kemampuan atau daya serap mahasiswa setelah melakukan perkuliahan, maka dosen dapat melakukan pra test dan post test
- Memberikan tugas mandiri kepada mahasiswa untuk memperluas wawasan tentang idang ilmu yang ditekuni.
- Melakukan dua kali evaluasi setiap semester yaitu ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
- Memberikan hasil evaluasi berdasarkan ketentuan yang dikeluarkan oleh Universitas.

Staf Administrasi Universitas

- Menerima dan mengumumkan serta mengarsipkan hasil evaluasi hasil studi mahasiswa.
- Hasil evaluasi studi mahasiswa yang telah diumumkan dapat dipertanyakan kembali kepada dosen pengampu matakuliah tersebut bila dinilai kurang sesuai dengan hasil pekerjaan mahasiswa.
- Evaluasi hasil studi mahasiswa ditempelkan pada papan pengumuman yang telah disediakan Universitas.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/66
Judul : Prosedur Evaluasi Hasil Studi Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

67. Formulir Prosedur Jadwal Perkuliahan dan Praktikum

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/67
Judul : Prosedur Jadwal Perkuliahan dan Praktikum			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN:

1. Prosedur ini ditetapkan agar proses penyelenggaraan praktikum dapat berjalan secara efektif dan efisien.
2. Memberikan panduan untuk prosedur praktikum bagi Pengelola Jurusan, Koordinator praktikum, Penanggung jawab praktikum, Asisten Praktikum, Administrasi laboratorium, Laboran penanggung jawab, dan Praktikan.

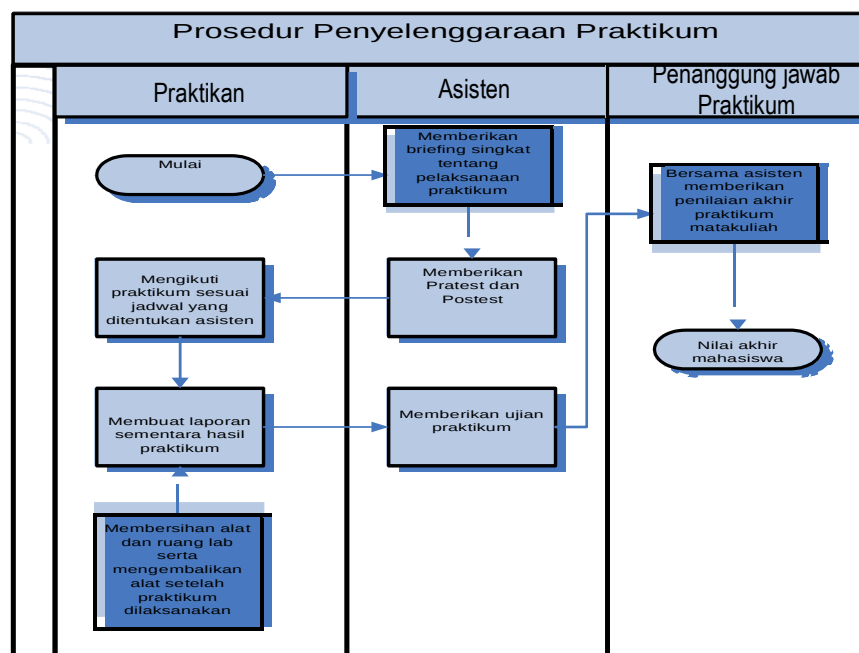
RUANG LINGKUP:

1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Asahan.
Semua aktivitas praktikum yang dilakukan di Universitas Asahan mulai dari :
 - a. Prosedur pendaftaran praktikan
 - b. Prosedur rekrutmen asisten
 - c. Prosedur peminjaman alat dan bahan praktikum
 - d. Prosedur pelaksanaan praktikum
 - e. Prosedur penilaian praktikum
2. Pihak Yang Terkait
 - a. Koordinator praktikum bertanggung jawab terhadap pelaksanaan praktikum di Jurusan THP.
 - b. Penanggung jawab praktikum bertanggung jawab terhadap pelaksanaan praktikum sesuai mata kuliah praktikum yang diasuhnya.
 - c. Asisten praktikum membantu Penanggung jawab praktikum dalam proses pelaksanaan praktikum.
 - d. Administrasi laboratorium membantu secara administrasi perijinan serta penyediaan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum.
 - e. Laboran bertanggung jawab membantu secara teknis penyediaan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk kegiatan praktikum.
 - f. Praktikan wajib mengikuti seluruh kegiatan dalam mata kuliah praktikum yang ditempuh sesuai KRS semester berjalan.

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

- Peraturan Akademik

PROSEDUR :



Rincian Prosedur:**Mahasiswa**

- Mahasiswa memprogram praktikum pada KRS sesuai ketentuan yang berlaku.
- Mahasiswa mendaftarkan diri di administrasi jurusan dengan menunjukkan KRS dan menyerahkan sejumlah biaya untuk penggantian buku petunjuk praktikum.
- Koordinator praktikum jurusan memberikan pengumuman tentang rekrutmen asisten.
- Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon asisten praktikum dengan persyaratan telah mengambil praktikum terkait dan menuliskan nilai-nilai mata kuliah dan praktikum yang terkait.

Penanggungjawab Praktikum

- Penanggung jawab praktikum melakukan seleksi terhadap pendaftar calon asisten praktikum berdasarkan kriteria yang ditetapkan dosen pengasuh praktikum.
- Penanggung jawab praktikum menentukan dan mengumumkan Asisten praktikum terpilih dengan rasio asisten dengan praktikan sebesar 1 : 10.
- Penanggung jawab praktikum memberikan briefing kepada Asisten praktikum tentang materi praktikum dan hal-hal teknis berkaitan dengan pelaksanaan praktikum.

Asisten Praktikum

- Asisten praktikum mengurus perijinan dan penyediaan bahan dan alat ke Administrasi laboratorium.
- Asisten praktikum harus menghubungi Laboran penanggungjawab untuk mengambil alat, bahan, dan kunci loker.
- Pada kondisi tidak tersedianya alat dan bahan yang diperlukan di laboratorium, Asisten praktikum berkoordinasi dengan Penanggung Jawab praktikum.
- Bila ada perubahan jadwal, Asisten praktikum harus segera menghubungi Laboran maksimal 2 hari sebelum pelaksanaan praktikum.
- Asisten praktikum mengumumkan pembagian kelompok praktikan beserta acara praktikum yang harus dilaksanakan oleh praktikan.
- Tiap-tiap Asisten praktikum mempunyai tanggung jawab terhadap masing-masing kelompok praktikan dan acara yang telah ditentukan.

Praktikan

- Praktikan mengikuti praktikum dengan acara praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat asisten.
- Praktikan mengikuti pre-test.
- Asisten memberikan briefing singkat tentang teknis pelaksanaan praktikum kepada praktikan.
- Praktikan melaksanakan praktikum dengan didampingi oleh Asisten praktikum di bawah pengawasan Penanggung jawab praktikum.
- Praktikan mengikuti post test.
- Praktikan membuat laporan sementara pada tiap-tiap akhir pelaksanaan praktikum dan menyerahkan laporan resmi beberapa hari setelah pelaksanaan praktikum sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat dengan Asisten praktikum.
- Praktikan membersihkan alat dan ruang laboratorium setiap kali selesai praktikum.
- Pada kondisi Praktikan tidak dapat mengikuti praktikum dengan alasan sakit atau alasan penting lainnya, maka praktikan harus menghadap Penanggung Jawab praktikum. Penanggung jawab praktikum meninjau alasan-alasan praktikan sebagai bahan pertimbangan dapat tidaknya memberikan alternatif pengganti setara satuan acara praktikum yang tidak diikuti praktikan,
- Praktikan mengikuti ujian akhir praktikum.
- Penanggung jawab praktikum dibantu oleh Asisten praktikum memberikan penilaian akhir mata kuliah praktikum.
- Asisten praktikum harus segera mengembalikan semua alat (gelas, proses, analisa) dan loker dalam keadaan bersih, setelah kegiatan praktikum selesai semua.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/67
Judul : Prosedur Jadwal Perkuliahan dan Praktikum		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

68. Formulir Pembentukan UKM

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/68
Judul : Pembentukan UKM			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN:

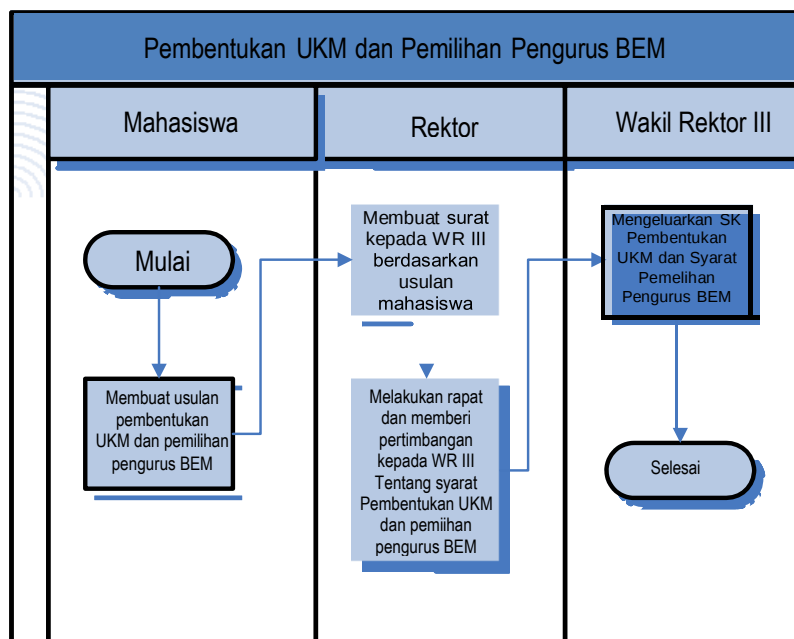
Prosedur ini ditetapkan agar unit kegiatan mahasiswa dan pembentukan BEM dapat berjalan secara efektif dan efisien..

RUANG LINGKUP:

1. Tata cara pembentukan UKM.
2. Syarat-syarat pembentukan UKM.

DEFINISI:**DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :**

- Peraturan Akademik
- STATUTA
- Qaidah PTM
- Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan

PROSEDUR :**Diagram Alir :**

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/68
Judul : Pembentukan UKM		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

69. Formulir Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/69
Judul : Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN**SOP ini bertujuan untuk:**

1. Mengatur prosedur tentang tata cara pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan aturan yang telah diatur oleh universitas
2. Menjamin bahwa proses pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan telah sesuai dengan prosedur yang telah diatur.

RUANG LINGKUP

Prosedur pemberhentian dosen

REFERENSI

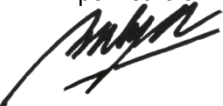
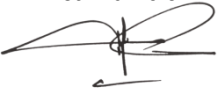
Statuta Universitas Asahan

KRITERIA DOSEN YANG AKAN DIBERHENTIKAN

1. Dosen tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima
2. Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal

TATA CARA PEMBERHENTIAN DOSEN

1. Daftar dosen tidak aktif dikirim kepada Ka.Prodi. untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian.
2. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif 3 tahun untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi. apakah dosen bersangkutan akan diberhentikan.
3. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Ka.Prodi. kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/68
Judul : Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Perancangan Kurikulum

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/70
Judul : Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

Memastikan adanya pengendalian dan verifikasi kegiatan perancangan kurikulum untuk menjamin bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi sebelum digunakan dalam proses perkuliahan.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

Perancangan kurikulum yang digunakan di seluruh program studi Universitas Asahan.

REFERENSI

1. Prosedur Pembentukan Jurusan Baru
2. KURNAS

TATA CARA PERANCANGAN KURIKULUM

1. Umum

- Ketua Jurusan bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan perancangan kurikulum.
- Kegiatan perancangan ini dapat dilakukan karena adanya pembukaan Jurusan/ program studi baru, adanya evaluasi perlunya perubahan kurikulum, atau karena adanya perubahan mata kuliah ujian Negara.
- Khusus untuk perancangan kurikulum bukan karena pembukaan Jurusan Baru diadakan pada Bulan September – Maret untuk digunakan dalam tahun akademik baru. Kegiatan ini hanya dapat dilakukan untuk tiap 2 tahun sekali. Penyimpangan atas hal ini harus mendapat persetujuan dari Ketua.
- Rencana kegiatan perancangan kurikulum harus diajukan oleh Ka.Prodi. kepada Ketua.
- Khusus untuk perancangan kurikulum akibat adanya pembukaan Program Studi Baru, maka rencana kegiatan harus sudah termasuk dalam usulan kegiatan pembentukan Program Studi Baru.
- Apabila kegiatan perancangan kurikulum disetujui, maka Ka.Prodi. / Ketua Tim membentuk Tim Prancangan Kurikulum (selanjutnya disebut Tim PK), Wakil Ketua (sebagai pengarah) yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. Wakil Ketua (sebagai pengarah);
 - b. Ka.Prodi. atau Ketua Tim Pembentukan Program Studi Baru (sebagai Ketua Tim PK);
 - c. Sekretaris Program Studi (jika ada);
 - d. Dosen yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - e. Staf non dosen yang disetujui oleh Ka.Prodi (jika diperlukan);
 - f. Pengelola Program Studi lain (jika diperlukan).
- Rektor atas nama Ketua mengeluarkan SK Tim PK.
- Ketua Tim PK bertanggungjawab menyelesaikan seluruh proses perancangan kurikulum sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun termasuk memberikan laporan akhir kegiatan yang dapat diterima sebagai laporan pertanggungjawaban. Dokumen administrasi selain keuangan akan dijadikan dokumen catatan mutu yang dikendalikan oleh Bagian Akademik, sedangkan dokumen keuangan akan dipergunakan sebagai laporan realisasi keuangan

2. Kegiatan Perancangan Kurikulum

- Bahan untuk perancangan kurikulum dapat berupa KURNAS, kurikulum dari beberapa perguruan tinggi lain, buku-buku referensi atau peraturan pemerintah lainnya.
- Hal-hal yang perlu diperhatikan Tim PK dalam perancangan kurikulum adalah :
 - a. Visi dan Misi Universitas Asahan
 - b. Kompetensi Program Studi
 - c. Teknis Pelaksanaan kurikulum
- Kegiatan perancangan, dapat dilakukan melalui Rapat, Pertemuan – Pertemuan, Studi Banding, ataupun Seminar yang semuanya harus disesuaikan dengan rencana kegiatan Perancangan Kurikulum yang telah disusun dan disetujui.
- Luaran dari perancangan Perubahan Kurikulum terdiri atas :
 - a. Dokumen Pengantar yang minimal berisi kompetensi program studi, tinjauan singkat, kurikulum yang dikembangkan
 - b. Daftar Mata Kuliah Program Studi
 - c. Daftar Distribusi Mata Kuliah
 - d. Tabel Penyetaraan Mata Kuliah
 - e. Daftar Mata Kuliah Prasyarat
 - f. Pengaruh perubahan terhadap mahasiswa yang sudah memakai kurikulum lama.
- Semua dokumen luaran pada point 5.2.4 di atas harus diverifikasi dan divalidasi oleh Ka.Prodi., Wakil Ketua, dan disetujui oleh Ketua.
- Ketua Jurusan berkewajiban mensosialisasikan perubahan kurikulum yang mendasar dan pengaruhnya kepada mahasiswa yang terkait.
- Apabila di dalam daftar Mata Kuliah Program Studi terdapat perubahan yang menyangkut Materi Kuliah (Silabus/SAP) atau menyangkut sistem perkuliahan (cara perkuliahan/praktikum, cara penilaian), maka kegiatan Perancangan Kurikulum ini harus dilanjutkan dengan kegiatan Perancangan Materi Kuliah yang merupakan satu bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan perancangan kurikulum
- Untuk program studi yang masih harus menyusun dokumen KO yang dipersyaratkan oleh Kopertis Wilayah IV, maka Ka.Prodi. dibantu Kepala Biro mengajukan dokumen KO kepada Kopertis sesuai ketentuan yang berlaku.
- KO yang telah disahkan oleh Kopertis diarsipkan oleh Biro dan dikendalikan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/70
Judul : Pemberhentian Dosen & Tenaga Kependidikan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Permintaan Soal dan Pelaksanaan Ujian Semester

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/71
Judul : Permintaan Soal dan Pelaksanaan Ujian Semester			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN:

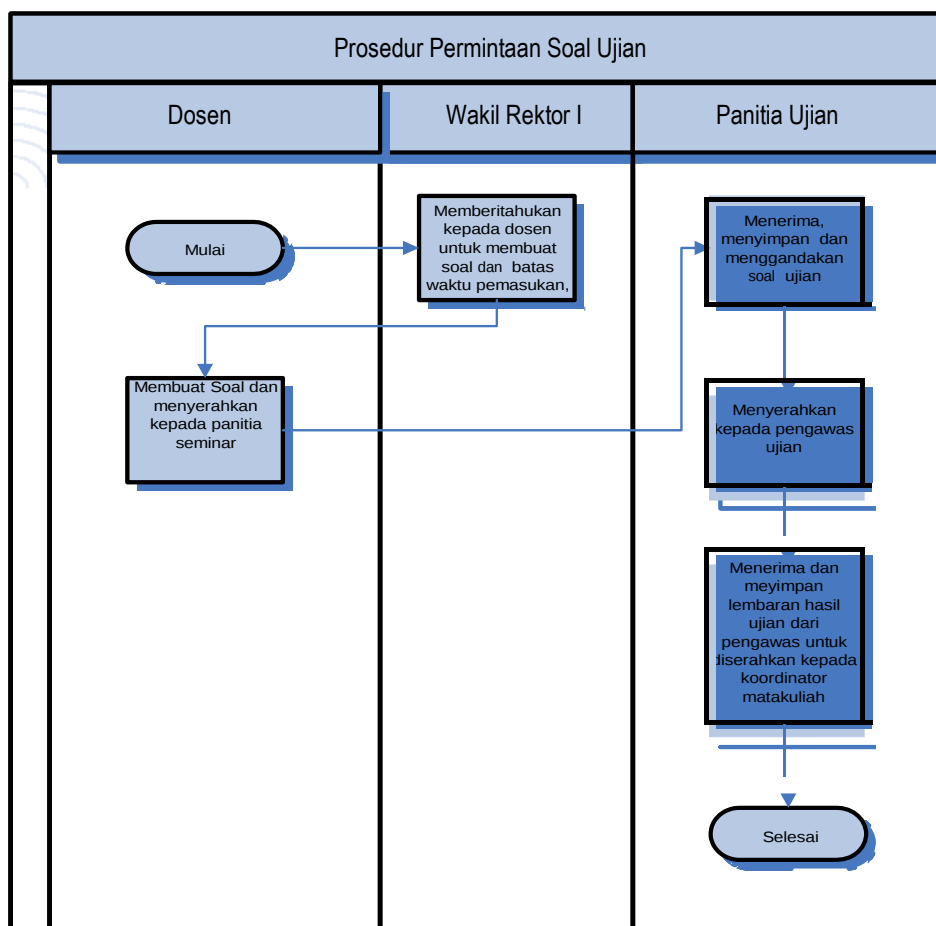
Prosedur ini ditetapkan agar dapat memastikan bahwa soal ujian sudah tersedia sebelum ujian dilaksanakan.

RUANG LINGKUP:

Prosedur permintaan soal ujian ini berlaku di lingkungan Universitas Asahan.

DEFINISI:**DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :**

Pedoman akademik dan Universitas Asahan.

PROSEDUR : Diagram Alir :

Rincian Prosedur SOP Permintaan dan Penyiapan Soal**Rektor :**

Rapat pimpinan Universitas bersama dengan prodi untuk membentuk panitia ujian

PanitiaUjian :

1. Menyampaikan permintaan soal kepada dosen.
2. Menerima dan menggandakan soal ujian dari dosen sesuai jumlah mahasiswa yang mengikuti setiap mata kuliah.
3. Menyerahkan soal yang telah digandakan kepada pengawas

Dosen :

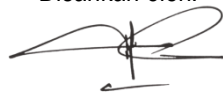
1. Membuat soal ujian semester sesuai dengan jumlah kelas (termasuk kelas paralel) dan jumlah matakuliah yang diampu
2. Menyerahkan soal ujian kepada panitia ujian semester di Universitas

Rincian Prosedur SOP (PelaksanaanUjian):**Dosen :**

1. Mengambil naskah ujian yang telah digandakan oleh panitia ujian
2. Melaksanakan ujian semester sesuai jadwal kuliah
3. Memeriksa hasil ujian semester.
4. Menyerahkan nilai hasil ujian kepada staf administrasi Universitas

Administrasi Akademik

1. Menerima dan mengumumkan hasil ujia dengan tidak mencantumkan nama mahasiswa.
2. Memberikan bukti penerimaan berita acara nilai kepada dosen

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/71
Judul : Permintaan Soal dan Pelaksanaan Ujian Semester		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

72. Formulir Perubahan Kurikulum

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/72
Judul : Perubahan Kurikulum			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN**SOP ini bertujuan untuk:**

Mengatur proses perubahan dan pengesahan kurikulum

RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan tentang proses perubahan kurikulum

DEFINISI

Perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan

REFERENSI

1. Statuta Universitas Asahan
2. Peraturan DIKTI

TATA CARA PERUBAHAN KURIKULUM

1. Ketua Universitas Asahan membentuk sebuah tim yang bertanggungjawab untuk menganalisa kebutuhan perubahan kurikulum dan relevansi kurikulum dengan dunia kerja.
2. Tim evaluasi menganalisa kebutuhan kurikulum dengan melibatkan stakeholder Universitas Asahan hasil evaluasi Tracer study yang telah diberikan oleh TPMA
3. Tim perubahan kurikulum menyusun kurikulum baru dan membahas kurikulum tersebut pada sebuah rapat khusus dengan seluruh staff pengajar Universitas Asahan
4. Apabila kurikulum baru telah disetujui oleh seluruh dosen maka Ketua dan/atau sekretaris Universitas Asahan mengajukan kurikulum baru kepada Rektor untuk kemudian diteruskan kepada WR I.
5. Apabila kurikulum baru telah disetujui universitas, maka tim perubahan kurikulum bertanggungjawab untuk melakukan sosialisasi kurikulum baru kepada seluruh civitas akademika dan stakeholder Universitas Asahan

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/72
Judul : Perubahan Kurikulum		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Pembentukan Program Studi Baru

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/73
Judul : Pembentukan Program Studi Baru			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

TUJUAN:

Memastikan adanya pengendalian dan verifikasi kegiatan perancangan pembentukan program studi baru dan menjamin bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi sebelum digunakan dalam proses perkuliahan.

RUANG LINGKUP:

Pengusulan pembentukan program studi baru sampai SK tim panitia pembentukan jurusan baru oleh Rektor.

DEFINISI:

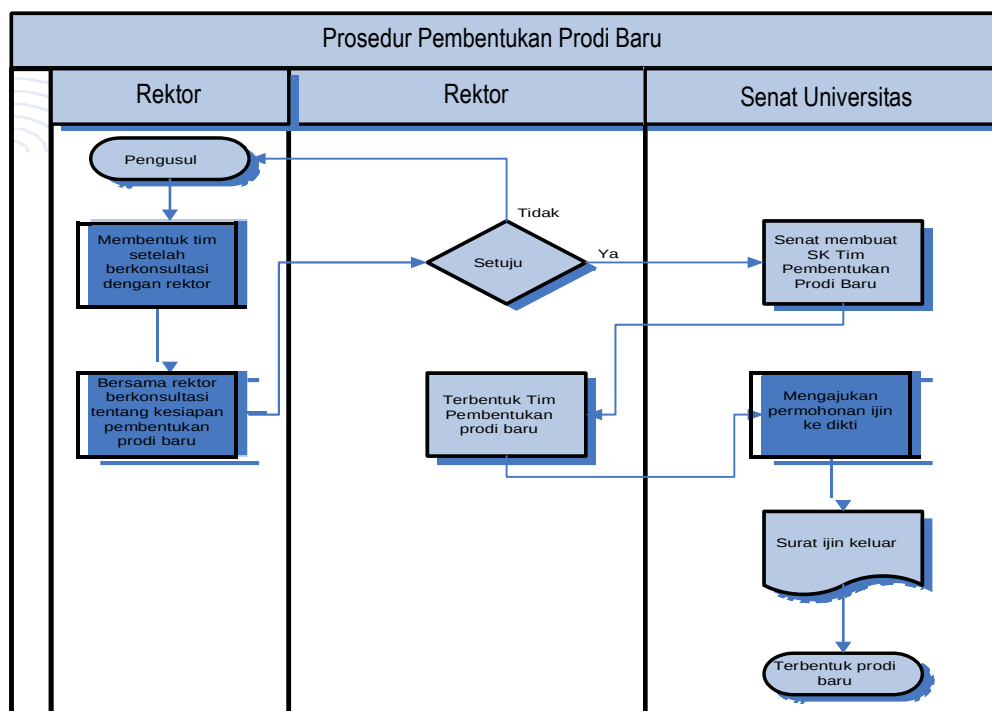
Prodi : Prgram Studi baru adalah program studi yang akan diselenggarakan Universitas dan dikelola oleh salah satu atau lebih program studi atau Universitas yang telah ada di institusi.

SK Tim Panitia Pembentukan Prodi Baru adalah suatu surat keputusan ketua yayasan institusi untuk membuka prodi baru tersebut dengan mendelegasikan pembentukannya kepada tim yang ditunjuk.

Pengusul bisa berasal dari Universitas atau sebuah tim yang dibentuk Rektor.

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

1. SK MenPen tentang pembukaan jurusan baru.
2. Statuta Universitas Asahan

PROSEDUR :**Diagram Alir :**

Rincian Prosedur:**1. Pengusul:**

1. Pengusul membuat proposal pembentukan Jurusan Baru yang sedikitnya berisi latarbelakang atau alasan dibukanya jurusan baru, studi kelayakan pembentukan Jurusan Baru, tantangan dan peluang Jurusan baru.
2. Proposal disampaikan kepada Rektor paling lambat 2 (dua) tahun sebelum tahun ajaran Jurusan baru dimulai.

2. Tim Pembentukan Prodi:

1. Ketua Tim pembentukan Jurusan baru adalah Rektor dari Universitas yang bersangkutan
2. Mencatat semua dokumen yang menyangkut proses pembentukan Jurusan Baru harus diarsipkan oleh Ketua tim sampai masa yang telah ditetapkan SK dan diserahkan kepada Rektorat untuk diarsipkan
3. Ketua Tim wajib melaporkan setiap kegiatan tersebut kepada Rektor.

3. Rektor:

Apabila prod baru yang akan dibentuk nantinya berada dibawah Universitas yang telah ada, maka Rektor membentuk tim pembentukan prodi setelah berkonsultasi dengan Rektor

4. Rektor:

Rektor bersama-sama dengan Rektor mengadakan rapat koordinasi untuk menentukan persiapan tim pembentukan jurusan baru apabila usulan disetujui dan diajukan kepada Senat Universitas untuk dibuatkan SK Tim Panitia Pembentukan Jurusan Baru

Jika jurusan baru telah ditetapkan maka Ketua Tim bersama-sama dengan Rektorat mengajukan perijinannya ke Direktur Pendidikan Tinggi.

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/73
Judul : Pembentukan Program Studi Baru		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Penjatuhan Sanksi Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/74
Judul : Penjatuhan Sanksi Akademik			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	Sanksi akademik adalah pemberian hukuman kepada mahasiswa atas pelanggaran Kode Etik Universitas Asahan dan kecurangan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa.
Tujuan	Penjelasan tentang penjatuhan sanksi akademik
Pihak yang terkait	1. Penasehat akademik 2. WR I 3. WR III 4. Ketua Program Studi 5. Mahasiswa 6. Rektor
Prosedur	1. Perbuatan curang harus dilaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor I disertai berita acara 2. Wakil Rektor I mengadakan sidang pemeriksaan di hadiri oleh: a. Mahasiswa tertuduh b. Pembimbing akademik mahasiswa c. Permbimbing skripsi (kalau menyangkut kecurangan skripsi) d. Dosen mata kuliah (kalau kecurangan menyangkut mata kuliah) e. Ketua Program Studi f. Pengawas ujian (kalau hal ini menyangkut ujian) 3. Wakil RektorI/Wakil Rektor III membuat berita acara jalannya pemeriksaan yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan semua yang hadir. 4. Wakil RektorI/Wakil Rektor III dan atau Ketua Program Studi melaporkan peristiwa kecurangan (jika berhalangan digantikan oleh Sekertaris Program Studi) 5. Wakil Rektor I meminta mahasiswa tertuduh untuk menanggapi laporan tersebut 6. Wakil Rektor I memberikan kesempatan kepada peserta sidang untuk meminta penjelasan dari mahasiswa 7. Wakil Rektor I meminta mahasiswa meninggalkan ruangan 8. Wakil Rektor I memimpin rapat untuk mengambil keputusan 9. Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang untuk menandatangani berita acara pemeriksaan 10. Wakil Rektor I mengeluarkan Surat Keputusan paling lambat 7 hari dan disampaikan kepada mahasiswa, Wakil Rektor III, dan Ketua Program Studi. Keputusan Wakil Rektor I atas nama Rektor UM Parepare merupakan keputusan terakhir, final dan mengikat.
Catatan	

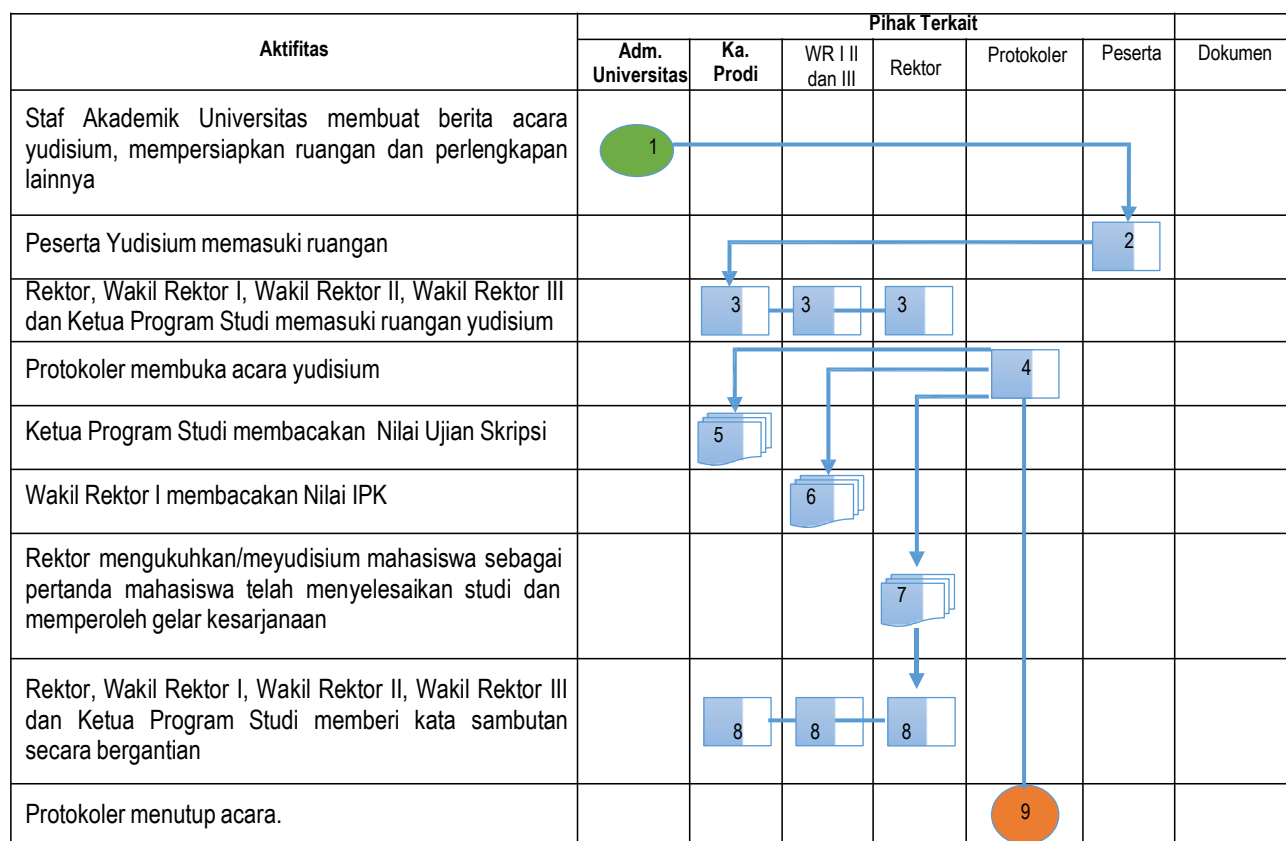
Kegiatan	MHS	PA	Prodi	WR I	WR III	Rektor	Waktu	Dokumen
Perbuatan curang harus dilaporkan kepada Rektor/Wakil Rektor I disertai Berita Acara				1		1	6 hari	Berita Acara
Wakil Rektor I mengadakan sidang pemeriksaan dihadiri oleh: a. Mahasiswa tertuduh b. Pembimbing akademik mahasiswa c. Permbimbingskripsi(kalau menyangkut kecuranganskripsi) d. Dosen matakuliah(kalau kecurangan menyangkut matakuliah) e. Ketua Program Studi f. Pengawas ujian(kalau hal ini menyangkut ujian)			2	2	2		1 Hari	
WR I/WR III membuat berita acara jalannya pemeriksaan yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan semua yang hadir				3	3			
Wakil Rektor I dan atau Ketua Prodi melaporkan peristiwa kecurangan (Jika berhalangan hadir, digantikan oleh sekr.prodi)			4	4				
Wakil Rektor I meminta mahasiswa tertuduh untuk menanggapi laporan tersebut	5			5				
Wakil Rektor I memberikan kesempatan kepada peserta sidang untuk meminta penjelasan dari mahasiswa		6	6	6	6			
Wakil Rektor I meminta mahasiswa meninggalkan ruangan	7			7				
Wakil Rektor I meminta peserta rapat untuk mengambil keputusan Mahasiswa dipersilahkan masuk ruang sidang untuk menandatangani berita acara pemeriksaan				8				
Wakil Rektor I mengeluarkan Keputusan paling lambat 7 hari dan disampaikan kepada Mahasiswa, Wakil Rektor III dan Ketua Prodi Keputusan Wakil Rektor I atas nama Rektor Universitas merupakan Keputusan terakhir, final dan mengikat.	9							

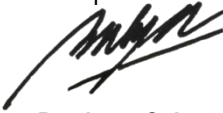
UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/74
Judul : Penjatuhan Sanksi Akademik		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

75. Formulir Yudisium

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/75
Judul : Yudisium			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	
Tujuan	Penjelasan Prosedur Yudisium
Pihak yang terkait	1. Staf Akademik Universitas 2. Rektor 3. Wakil Rektor I, II, III 4. Ketua Program Studi 5. Mahasiswa
Prosedur	1. Staf Akademik Universitas membuat berita acara yudisium, mempersiapkan ruangan Dan perlengkapan lainnya. 2. Peserta Yudisium memasuki ruangan. 3. Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III dan Ketua Program Studi memasuki ruangan yudisium. 4. Protokoler membuka acara yudisium. 5. Ketua Program Studi membacakan Nilai Ujian Skripsi 6. Wakil Rektor I membacakan Nilai IPK 7. Rektor/Wakil Rektor I/Wakil Rektor II/Wakil Rektor III/Ketua Program Studi mengukuhkan/mengyudisium mahasiswa sebagai pertanda mahasiswa telah Menyelesaikan studi dan memperoleh gelar kesarjanaan 8. Rektor/Wakil Rektor I/Wakil Rektor II/Wakil Rektor III/Ketua Program Studi memberi kata sambutan. 9. Protokoler menutup acara.
Catatan	Yudisium dilaksanakan setelah ujian tutup selesai



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/75
Judul : Yudisium		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

76. Formulir Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/76
Judul : Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	

Pengertian	
Tujuan	Penjelasan Prosedur Kuliah Kerja Nyata
Pihak yang terkait	1. Staf Akademik Universitas 3. Ketua Program Studi 2. Wakil Rektor I 4. Mahasiswa
Prosedur	1. Mahasiswa yang akan mengikuti KKN, mendaftar pada Staf Akademik Universitas Sebagai calon peserta KKN. 2. Staf Akademik Menyerahkan Transkrip Nilai Sementara dan Surat Keterangan Layak KKN Kepada Ketua Program Studi untuk diverifikasi dan diparaf. 3. Staf Akademik mengajukan ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani 4. Staf Akademik menyerahkan Daftar Nama Peserta KKN ke LPM.
Catatan	

Aktifitas	PihakTerkait					Nomor Dokumen
	Mahasiswa	Staf Akademik Universitas	Wakil Rektor I	Ketua Program Studi	LPM	
Mahasiswa yang akan mengikuti KKN, mendaftar pada Staf Akademik Universitas sebagai calon peserta KKN	1	1				
Staf Akademik Menyerahkan Transkrip Nilai Sementara dan Surat Keterangan Layak KKN Kepada Ketua Program Studi untuk diverifikasi dan diparaf				2		
Staf Akademik mengajukan ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani	3		3			
Staf Akademik menyerahkan Daftar Nama Peserta KKN ke LPM.		4			4	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/76
Judul : Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

77. Formulir Pembimbing Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/77
Judul : Pembimbing Akademik			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	Pembimbingan akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di perguruan tinggi.
Tujuan	1. Menjelaskan tugas, kewenangan dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik 2. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik. 3. Menjamin bahwa proses pembimbingan akademik mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak mengambil matakuliah dan jumlah SKS yang diprogramkan.
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Pembimbing Akademik 3. Ketua Prodi
Prosedur	1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester 2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang matakuliah (meliputi kode matakuliah, SKS, dosen PJ, matakuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut. 3. Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal yang tertera pada kalender akademik Universitas Asahan 4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS untuk dapat divalidasi. 5. Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 1 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisian KRS oleh mahasiswa. 6. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan.
Catatan	Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik: 1. Rektor di lingkup Universitas Asahan mengangkat dosen PA atas usulan Kepala Program Studi yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan masing-masing Rektor di lingkup Universitas Asahan tiap semester untuk membimbing 5-10 mahasiswa (kecuali dalam keadaan tertentu boleh lebih dari 10 mahasiswa). 2. Dosen PA yang tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugas sebagai PA dapat dilaksanakan oleh Ketua Program Studi. 3. Dosen PA yang meninggalkan tugas selama 6 bulan atau lebih, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan surat keputusan Rektor.

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen PA	Prodi		
Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester				2 minggu sebelum pengisian KRS	Pengumuman
Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang matakuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semes teryangakan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut				1 minggu sebelum pengisian KRS	KHS/ Transkrip
Mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas Ekonomi Universitas Asahan				1 minggu	Jadwal Kuliah, buku Panduan
Mahasiswa melaporkan kepada PA bahwa dia telah mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi				2 hari setelah pengisian KRS	Copy KRS
Dosen memvalidasi KRS selama 2 minggu sejak batas akhir pengisian oleh mahasiswa				1 minggu setelah pengisian KRS	Copy KRS
Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS sebagai bukti kuliah semester berjalan				1 minggu setelah Validasi	Pengumuman

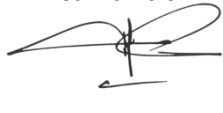
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/77
Judul : Pembimbing Akademik		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh: <u>Rumondang S.Pi, M.Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh: <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh: <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si</u> Rektor

78. Formulir Keterangan Kuliah

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/78
Judul : Keterangan Kuliah			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	Keterangan Kuliah merupakan pernyataan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih aktif kuliah di Universitas Asahan.
Tujuan	1. Tertibnya mekanisme layanan pemrosesan Surat Keterangan Masih Kuliah 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan Surat Keterangan Masih Kuliah. 3. Terkontrolnya proses permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah sesuai dengan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas.
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa 2. Kepala BAAK
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah dengan membawa 1 lembar fotocopy kartu mahasiswa yang masih berlaku dan biodata orang tua 2. Staf Registrasi di BAAK mengecek persyaratan yang dibawa mahasiswa 3. Staf Registrasi di BAAK memproses Surat Keterangan Masih Kuliah 4. Kabag Registrasi atas nama Kepala BAAK menandatangani Surat Keterangan masih kuliah
Catatan	

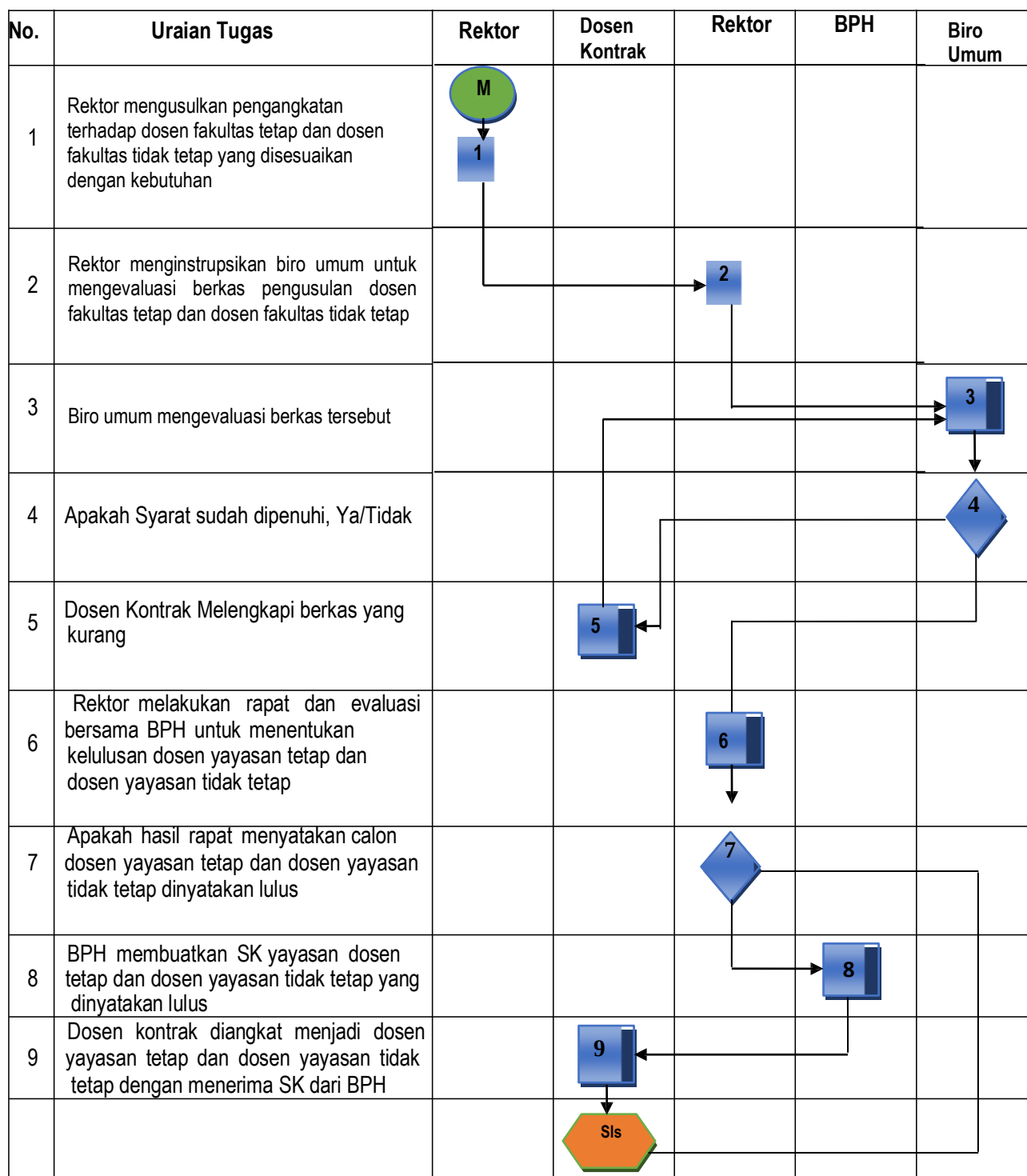
Aktifitas	Unit yang terkait		Dokumen
	Mahasiswa	BAAK	
Permohonan Mahasiswa			Mahasiswa membuat Surat Keterangan Masih Kuliah dengan membawa 1 lembar fotocopy kartu mahasiswa
BAAK menerima permohonan Mahasiswa			Staf Registrasi di BAAK mengecek persyaratan yang dibawa mahasiswa
BAAK Memproses Surat Keterangan Masih Kuliah			Staf Registrasi di BAAK memproses Surat Keterangan Masih Kuliah
Penandatanganan Surat Keterangan Masih Kuliah			Kabag Registrasi atas nama Kepala BAAK menandatangani Surat Keterangan Masih Kuliah

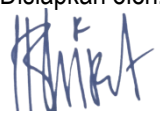
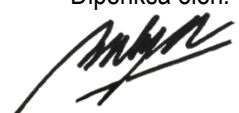
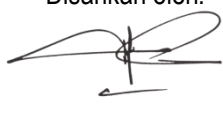
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/78
Judul : Keterangan Kuliah		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

79. Formulir Pengusulan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/79
Judul : Pengusulan Dosen			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	Pengusulan dosen adalah proses pemberian usul tenaga pengajar dari Universitas kepada pihak Rektorat dengan melihat rasio dosen dan mahasiswa.
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar Proses Pengusulan Dosen/Karyawan di Universitas Asahan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
Pihak yang terkait	1. Rektor Universitas 2. Dosen Kontrak 3. Rektor 4. BPH Universitas Asahan 5. Biro Umum
Prosedur	REKTOR Menerima Lamaran Dosen/Karyawan Mengevaluasi Berkas Dosen/Karyawan Mengadakan Rapat Universitas Menyampaikan surat permohonan ke Rektor melalui Biro Umum. Menerima Hasil Rapat Rektor Menerima SK. Dosen/Karyawandari BPH Universitas Asahan BIRO UMUM Menerima Dokumen Permohonan Rektor Meregeristrasi Dokumen pada surat masuk Meneruskan ke Wakil Rektor II. Menyampaikan surat permohonan Rektor ke BPH. Pengarsipan Dokumentasi REKTOR Wakil Rektor II Menerima dokumen Wakil Rektor II Disposisikan Rektor Rektor melakukan rapat dengan: -Para Wakil Rektor -BAAK (Rasio Mahasiswa/EPsBED) -Biro Keuangan (Anggaran) Membuat surat permohonan SK. Dosen/Karyawan ke BPH. BPH Menerima Dokumen Permohonan Rektor Mengeluarkan SK Dosen/Karyawan Menyampaikn SK. Ke: Dosen/Karyawan □ Rektor, Rektor sebagai tembusan. □
Catatan	

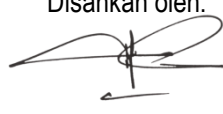


UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/79
Judul : Pengusulan Dosen		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

80. Formulir Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/80
Judul : Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	Kerjasama adalah suatu kegiatan yang dilakukan institusi dengan pihak luar institusi untuk mencapai tujuan yang sama, baik atas inisiatif perorangan, unit organisasi maupun Pimpinan Universitas.
Tujuan	a. Pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak luar dapat berjalan lancar. b. Koordinasi unit organisasi/pihak terkait kegiatan kerjasama dengan pihak luar seperti Dosen, Program Studi, Rektor, BAU dan WR IV dapat terjalin dengan baik.
Pihak yang terkait	1. Prodi 2. Pihak yang terkait (Partner Kerjasama)
Prosedur	a. Setiap kesepakatan kerjasama dengan pihak luar yang melibatkan prodi harus diketahui oleh ketua prodi. b. Ketua jurusan, menyampaikan rencana kerjasama tsb kepada dosen untuk mendapatkan tanggapan atau dukungan dari para dosen c. Pelaksanaan kerjasama jurusan dengan pihak luar harus dapat menguntungkan pihak program studi dan tidak merugikan pihak luar. d. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas program studi e. Setiap kegiatan dosen yang menggunakan (mengatasnamakan) program studi atau Universitas Asahan, harus dapat memberikan keuntungan secara finansial atau keuntungan lain kepada program studi sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat dengan prodi f. Semua bentuk kerjasama harus dicatat dalam database kerjasama program studi
Catatan	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/80
Judul : Usulan dan Pelaksanaan Kerjasama		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

81 . Formulir Permintaan Soal Ujian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/81
Judul : Permintaan Soal Ujian			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	a. Ujian semester adalah instrumen evaluasi proses belajar mengajar yang dilakukan pada setiap akhir semester. b. Panitia ujian semester adalah pelaksana ujian semester yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor untuk masa tugas semester berjalan. Tugas panitia ujian semester antara lain meminta soal kepada dosen, menggandakan soal,, menyusun jadwal pelaksanaan ujian (jika pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal kuliah), dan melakukan pengawasan pelaksanaan ujian. c. Pengawas ujian adalah dosen pengampu mata kuliah yang diujikan, yang apabila dipandang perlu dapat ditambah dengan dosen lain yang bukan pengampu atau staf administrasi. d. KPS = Ketua Program Studi
Tujuan	a. Pelayanan terhadap proses pembuatan soal ujian semester dapat berjalan lancar. b. Koordinasi unit organisasi / pihak terkait pembuatan soal ujian semester seperti Dosen, Panitia Ujian, Ketua Program Studi, dan Rektorat, dapat terjalin dengan baik
Prosedur	a. Rektor: Rapat pimpinan Universitas bersama dengan KPS untuk membentuk panitia ujian semester b. Ketua Program Studi Bersama Rektor membentuk panitia ujian semester dalam proses pengarsipan soal untuk kepentingan akreditasi c. Panitia Ujian : 1) Menyampaikan permintaan soal kepada dosen. 2) Menggandakan soal ujian sesuai jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian. 3) Memberikan arsip 4) Menyerahkan arsip soal kepada KPS d. Dosen : 1) Membuat soal ujian semester sesuai mata kuliah yang diampu dan jumlah kelas (jika kelas paralel). 2) Menyerahkan Soal ujian kepada panitia ujian semester 3) Mengawas/melaksanakan ujian sesuai jadwal
Catatan	

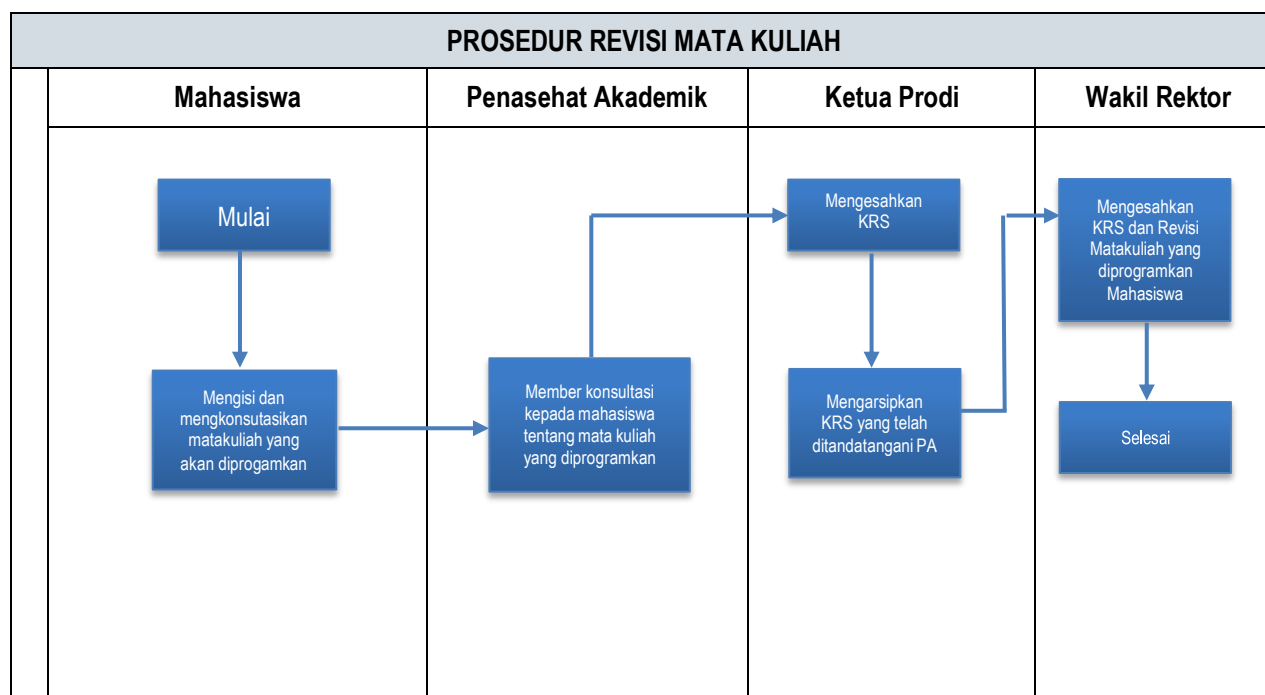
No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Dokumen	Waktu
		Dosen	Panitia	KPS	Rektor		
1	Pembentukan Panitia SK Dosen 1 Hari				Start		
2	Meminta Soal		2	2		Surat	1 Hari
3	Membuat Soal	3				Berkas Soal	3 hari/MK
4	Menggandakan Soal		4			Berkas soal	1 Hari
5	Mengarsipkan Soal		5				

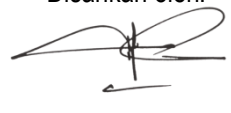
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/81
Judul : Permintaan Soal Ujian		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  <u>Rumondang S. Pi, M. Si</u> Ketua LPM	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd</u> Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  <u>Prof. Dr. Tri Harsono, M. Si</u> Rektor

82. Formulir Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/82
Judul : Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	1. Pengisian KRS adalah proses pemrograman matakuliah yang diisi berdasarkan level semester mahasiswa yang bersangkutan. 2. Revisi mata kuliah adalah rangkaian pengisian KRS dalam hal ini ketika ada mata kuliah yang ingin ditukar, ditambah atau direvisi dalam pengisian KRS.
Tujuan	Memastikan bahwa persiapan dan Pelaksanaan pengisian KRS dan Revisi mata kuliah mahasiswa dapat berjalan dengan baik.
Pihak yang terkait	1. Penasehat Akademik 2. Ketua Prodi 3. Wakil Rektor I 4. Pelaksana Revisi Mata Kuliah 5. Mahasiswa
Prosedur	Mahasiswa 1. Mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS apabila telah melakukan registrasi dengan memperlihatkan tanda pembayaran lunas SPP dan melapor ke Universitas untuk mendapatkan KRS. 2. Mahasiswa mengisi KRS dengan memprogramkan mata kuliah yang telah dikonsultasikan kepada Penasehat Akademik (PA). 3. Memprogramkan mata kuliah sesuai Indeks Prestasi yang telah diselesaikan pada semester yang lalu. Penasehat Akademik 1. Memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang akan memprogramkan matakuliah sesuai aturan dalam memprogramkan matakuliah, dengan memperhatikan matakuliah bersyarat dan indeks prestasi akademik serta arah penelitian yang rencana akan dilaksanakan kedepan. 2. Menandatangani KRS yang telah disetujui dan telah diisi oleh mahasiswa. Ketua Program Studi 1. Menandatangani KRS yang telah ditandatangani PS dan diisi mahasiswa 2. Ketua Program studi mengarsip KRS berwarna hijau, sebagai tanda mahasiswa tersebut telah menyelesaikan kewajiban untuk siap melaksanakan perkuliahan. Wakil Rektor I Menandatangani KRS yang telah disetujui PA dan diisi mahasiswa. Pelaksanaan revisi Matakuliah 1. Untuk mahasiswa yang mengisi KRS dan ingin melakukan Batal/tambah/ubah mata kuliah atau kelas, maka mahasiswa dapat melakukan proses batal tambah, setelah meakkan registrasi terlebih dahulu 2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan PA untuk mendapatkan pertimbangan tentang matakuliah yang diubah atau direvisi. 3. Mengisi blanko pembatalan matakuliah untuk memprogramkan matakuliah yang lain dengan alasan yang jelas. 4. KRS yang telah disetujui PA dan Wakil Rektor I diarsipkan di Universitas dan didaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
Catatan	



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/82
Judul : Pengisian KRS dan Revisi Matakuliah		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

83. Formulir Pembuatan Soal Ujian

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/83
Judul	: Pembuatan Soal Ujian		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	-
Tujuan	a. Pelaksanaan pembuatan soal ujian dapat berjalan lancar. b. Koordinasi unit organisasi/pihak terkait dengan pembuatan soal ujian semester seperti Dosen, Panitia Ujian, KPS, dan Rektor dapat terjalin dengan baik.
Pihak yang terkait	1. Dosen 2. Panitia ujian 3. Rektor
Prosedur	Rektor : Menyelenggarakan rapat pimpinan Universitas bersama dengan prodi untuk membentuk panitia ujian semester Panitia Ujian : 1. Menyampaikan permintaan soal kepada dosen. 2. Menerima dan menggandakan soal ujian dari dosen sesuai jumlah mahasiswa yang mengikuti setiap mata kuliah. 3. Menyerahkan soal yang telah digandakan kepada pengawas Dosen : 1. Membuat soal ujian semester sesuai dengan jumlah kelas (termasuk kelas paralel) dan jumlah mata kuliah yang diampu 2. Menyerahkan soal ujian kepada panitia ujian semester di Universitas
Catatan	

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		Dosen	Pantia Ujian	Rektor		
1	RapimUniversitas pembentukan panitia				SK Rektor	1 Hari
2	Permintaan Soal kepada Dosen				Surat	1 Hari
3	Membuat Soal per kelas per matakuliah				Naskah Soal	
4	Menggandakan soal sesuai jumlah mahasiswa				Naskah Soal	1 Hari

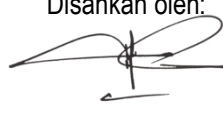
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/83
Judul : Pembuatan Soal Ujian		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

84. Formulir Alih Program Studi

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/84
Judul	: Alih Program Studi		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Alih Prodi adalah perpindahan mahasiswa dari satu Prodi ke Prodi lainnya.
Tujuan	1. Menjelaskan persyaratan Alih Prodi. 2. Menjelaskan tatacara pelaksanaan Alih Prodi. 3. Menjamin bahwa pelaksanaan Alih Prodi dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui proses pengendalian yang memadai.
Pihak yang terkait	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Ketua Program Studi 4. Sekertaris Prodi 5. Mahasiswa
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan Alih Prodi kepada Wakil Rektor I Universitas Asahan Surat permohonan disertai: a. Surat keterangan tidak dalam melanggar tata tertib dari pimpinan b. Prodi untuk yang masih berstatus mahasiswa. a. Surat keterangan tidak diputus studikan bagi yang masih berstatus mahasiswa. b. Transkrip akademik resmi yang disahkan Ketua Rektor I Universitas Asahan. c. Kartu mahasiswa asli bagi yang masih berstatus mahasiswa. d. Fotocopy ijazah yang dilegalisir bagi yang sudah lulus (Program Diploma 3). e. Surat keterangan berkelakuan baik dari polisi atau pimpinan perguruan tinggi asal mahasiswa. 2. Wakil Rektor I Universitas Asahan mendisposisikan permohonan mahasiswa kepada ketua Prodi. 3. Prodi memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk diadakan seleksi dan pemeriksaan administrasi akademik. 4. Prodi mengusulkan kepada Wakil Rektor I Universitas Asahan bagi mahasiswa yang diterima/ditolak. 5. Ketua Prodi membuat surat usulan kepada Wakil Rektor I Universitas Asahan. 6. Wakil Rektor I Universitas Asahan mengeluarkan surat persetujuan dan surat keputusan alih prodi. 7. Mahasiswa mengambil surat persetujuan dari Wakil Rektor I Universitas Asahan. 8. Mahasiswa mengajukan konversi nilai ke Prodi. 9. Prodi memproses konversi (disahkan oleh Wakil Rektor I Universitas Asahan) dan memasukkan nilai konversi pada Program Sistem Informasi. 10. Calon yang dinyatakan diterima dikenakan biaya: a. Biaya administrasi alih prodi teknik sejumlah sama dengan biaya b. SPMB tahun yang bersangkutan. c. Biaya daftar ulang+Registrasi d. SPP terbaru 1 semester diiniasi (maksimal 1 bulan setelah batas akhir pembayaran SPP) e. Biaya Konversi 11. Calon yang dinyatakan diterima, dianggap sah sebagai mahasiswa alih prodi setelah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administrasi.
Catatan	Mahasiswa yang akan mengajukan alih prodi hendak nyamembaca peraturan akademik Universitas Asahan yang terbaru.

Kegiatan	Unit Yang Terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Rektor	WR	Prodi	Sek Pro		
Mahasiswa mengajukan alih Prodi kepada Wakil Rektor I	1	1	1			1 hari	Surat keterangan Transkrip Ijazah KTM
Wakil Rektor I mendisposisikan permohonan mahasiswa kepada Prodi			2	2		3 hari	Berkas alih Prodi
Prodi memanggil Mahasiswa yang bersangkutan untuk diadakan seleksi dan pemeriksaan administrasi akademik	3			3		7 hari	Berkas alih Prodi
Prodi mengusulkan Kepada Wakil Rektor I bagi Mahasiswa yang diterima/ditolak			4	4		1 hari	Surat usulan
Prodi membuat surat usulan kepada Wakil Rektor I			5	5		2 hari	Surat usulan
Wakil Rektor I mengeluarkan surat persetujuan dan surat keputusan alih Prodi			6			10 hari	SKAlih Prodi
Mahasiswa Mengambil surat persetujuan dari Wakil Rektor I	7		7			1 hari	SK Alih Prodi
Mahasiswa Mengajukan konversi nilai ke Prodi	8				8	1 hari	Transkrip akademik
Prodi memproses konversi (disahkan oleh Wakil Rektor I) dan memasukkan Nilai konversi pada Program SIMAK on line			9		9	10 hari	Transkrip nilai Konversi nilai
Jumlah						38 hari	

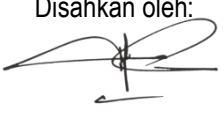
UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/84
Judul : Alih Program Studi		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S. Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

85. Formulir Surat Keterangan Lulus

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/85
Judul	: Surat Keterangan Lulus		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Surat keterangan lulus adalah surat yang menyatakan seorang mahasiswa telah lulus kuliah sebagai pengganti ijazah sementara ketika belum terbit.
Tujuan	1. Persyaratan mahasiswa untuk membuat surat keterangan lulus 2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus 3. Menjelaskan bahwa proses pengajuan surat keterangan lulus berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan alumni layak untuk memperoleh surat keterangan lulus.
Pihak yang Terkait	1. Biro Akademik 2. Wakil Rektor I 3. Mahasiswa
Prosedur	1. Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di Bagian Akademik 2. Bagian Akademik menyiapkan surat keterangan lulus 3. Bagian Akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada Wakil Rektor I untuk diparaf 4. Bagian Akademik meminta tandatangan Rektor Universitas Asahan 5. Bagian Akademik mengambil surat keterangan lulus diruangan Rektor dan meminta nomor dan cap surat di Bagian Akademik 6. Mahasiswa mengambil surat-surat keterangan lulus di Bagian Akademik
Catatan	Persyaratan: 1. Foto ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar 2. Transkrip akademik asli 1 lembar 3. Tanda terima penyerahan skripsidari Prodi dan Perpustakaan Universitas Asahan

Kegiatan	Unit Yang Terkait				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Bagian Akademik	Rekto	Bagian Akademik		
Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di Bagian Akademik					5 menit	Transkrip, tanda terima Skripsi, foto dan biodata
Bagian Akademik mengetik surat keterangan lulus					10 menit	
Bagian Akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada WR I untuk diparaf, Bagian Akademik meminta tanda tangan Rektor					3 Jam	Draft SKL
Bagian Akademik mengambil surat keterangan lulus di ruang Rektor dan meminta nomor dan cap surat Bagian Akademik					10 menit	SKL
Mahasiswa mengambil surat keterangan lulus di bagian akademik					10 menit	
Jumlah					3,35 jam	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/85
Judul : Surat Keterangan Lulus		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

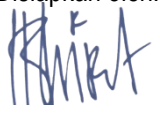
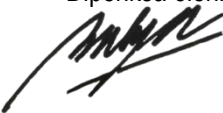
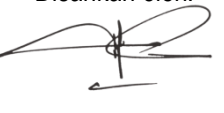
86. Formulir Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/86
Judul	: Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	1. Beasiswa adalah bantuan bagi mahasiswa Universitas Asahan yang kurang mampudan/atau yang berprestasi untuk meringankan biaya pendidikan 2. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memiliki seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi.
Tujuan	1. Menjelaskan tentang tata cara & syarat penerimaan beasiswa 2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam proses pelaksanaan pengelolaan beasiswa 3. Menjamin bahwa proses penerimaan beasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak
Pihak yang terkait	1. Ketua Prodi 2. WR II 3. Biro Keuangan 4. Biro Akademik 5. Mahasiswa
Persyaratan dan Ketentuan	KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENERIMA BEASISWA I. KETENTUAN STATUS MAHASISWA 1. Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang kuliah pada perguruan tinggi pengelola program beasiswa dari Kementerian Pendidikan Nasional 2. Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang masih aktif dalam jenjang pendidikan Sarjana II. PERSYARATAN 1. Umum Diberikan dengan mempertimbangkan prestasi dan latar belakang kemampuan ekonomi orang tua kepada mahasiswa: a. Paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VIII b. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas, mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor atau pimpinan perguruan tinggi yang berwenang untuk mendapatkan bantuan dengan melampirkan berkas sebagai berikut: 1) foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif 2) Fotot copy rekening listrik bulan terakhir 3) bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari orang tua/walinya. 4) Surat pernyataan tidak menerima beasiswa dari sumber lain di lingkungan Kemdiknas yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi bidang Kemahasiswaan. 5) Foto copy Kartu Keluarga 6) Rekomendasi dari Pimpinan Universitas 2. Khusus Calon penerima wajib melampirkan: A. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik 1) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,0 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi. 2) Surat keterangan penghasilan orangtua/wali pemohon yang disahkan oleh pihak yang berwenang (bagi pegawai negeri/swasta disahkan oleh Lurah/Kepala Desa).

	3) Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh Kemdiknas dan atau organisasi lain baik pada tingkat Nasional, Regional, maupun Internasional. 4) Fotokopi piagam atau bukti prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/budaya tingkat internasional/dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional). 5) Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya. B. Bantuan Belajar Mahasiswa 1) Surat Keterangan tidak mampu atau layak mendapat bantuan yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat. 2) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 2,50 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi III. KETENTUAN LAINNYA 1) Yang bersangkutan tidak sedang diusulkan/menerima beasiswa lain 2) Melampirkan Proposal yang mengacu pada ketentuan penulisan 3) DIKTI 4) Melampirkan Proposal Skripsi bagi yang memprogram skripsi 5) Melampirkan Proposal Magang bagi yang sedang menempuh magang 6) Penerima, besaran, dan jenis beasiswa yang akan diberikan ditentukan oleh pihak Program Studi dan Universitas dengan mempertimbangkan IPK terakhir, keaktifan dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan. 7) Pemberian beasiswa tidak diutamakan bagi mahasiswa yang telah mendapat beasiswa pada tahun sebelumnya. 8) Beasiswa UM PAREPARE tidak berlaku bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa dari luar APBU 9) Ketentuan dan Persyaratan dapat berubah sewaktu-waktu. IV. PEMUTUSAN BEASISWA 1) Pemberian PPA dan BBM dihentikan apabila mahasiswa: 2) Telah lulus kuliah (S1/S2) Sarjana/Master. 3) Mengundurkan diri/cuti 4) Menerima sanksi akademik dari Perguruan Tinggi 5) Tidak memenuhi syarat yang ditentukan 6) Memberikan data yang tidak benar 7) Meninggal dunia
Catatan	Sasaran Beasiswa 1) Mahasiswa berprestasi (baik pada bidang akademik/kurikuler, kokurikuler maupun ekstrakurikuler) 2) Mahasiswa dengan prestasi minimal yang orang tua/wali-nya tidak mampu membiayai pendidikannya

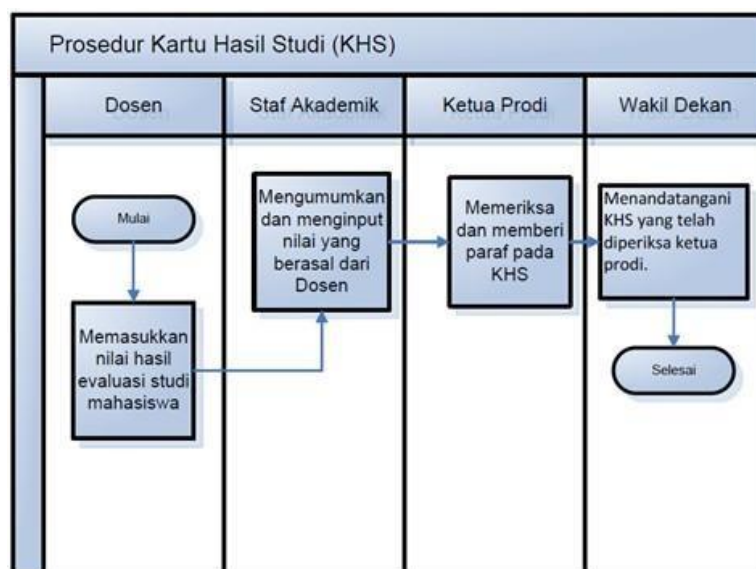
Kegiatan	Unit Yang Terkait				Waktu	Dokumen
	Ketua Prodi	Rektor/WR II	Tim/ Biro keuangan/akademik	Mahasiswa		
Pengumuman oleh Ketua prodi/Universitas selanjutnya mengusulkan mahasiswa penerima beasiswa					1 Minggu sebelum awal perkuliahan	Pengumuman dan penuntun, jadwal, dan daftar peserta penerima Penuntun,
Kepala Biro Keuangan memverifikasi data dan status mahasiswa sebagai peserta penerima beasiswa ditembuskan ke prodi masing-masing					1 Minggu setelah pengumuman	daftar penerima, dan daftar peserta
Mengumumkan dan mendaftarkan mahasiswa penerima					2 hari	pengumuman
Pengesahan anggaran dan penyerahan beasiswa ke mahasiswa bersangkutan					Awal semester	Beasiswa

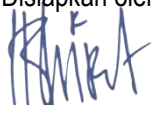
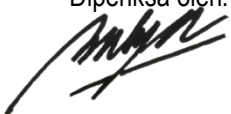
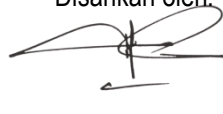
UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/86
Judul : Pendaftaran dan Penerimaan Beasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

87. Formulir Perancangan Kartu Hasil Studi (KHS)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/87
Judul	: Kartu Hasil Studi (KHS)		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Kartu Hasil Studi (KHS) adalah suatu hasil studi yang diperoleh mahasiswa berupa nilai atau prestasi akademik tentang mata kuliah yang telah diikutinya.
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar dapat menjaga mutu mahasiswa Universitas Asahan
Pihak yang terkait	1. Ketua Prodi 2. Wakil Rektor I 3. Dosen 4. Staf Akademik
Prosedur	1. Dosen memasukkan nilai ke Prodi 2. Staf bagian akademik menginput nilai. 3. Ketua prodi memeriksa dan memberi paraf hasil Print Out KHS 4. Wakil Rektor I menandatangani KHS yang telah diperiksa oleh ketua Prodi
Catatan	



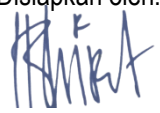
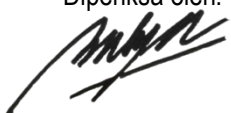
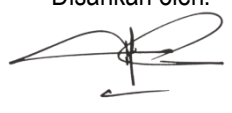
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/87
Judul : Perancangan Kartu Hasil Studi (KHS)		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

88. Formulir Pengesahan Ijazah

	UNIVERSITAS ASAHAH	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/88
Judul	: Pengesahan Ijazah		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Proses legalisir ijazah adalah proses administrasi legalisir ijazah dan transkrip nilai berdasarkan permintaan yang bersangkutan dan disahkan langsung oleh Rektor atau yang mewakili.
Tujuan	1. Persyaratan alumni untuk melegalisasi ijazah dan transkrip sarjana/magister. 2. Tata cara pelaksanaan pengajuan melegalisasi ijazah dan transkrip sarjana/magister. 3. Menjamin bahwa proses pengajuan legaliser ijazah dan transkrip sarjana/magister dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai.
Pihak terkait	1. Staf Akademik Universitas 2. Rektor 3. Alumni
Prosedur	1. Alumni memasukkan Foto copy ijazah yang ingin dilegalisir melalui staf Universitas 2. Staf akademik mendata, memeriksa kemudian memberikan stempel pengesahan dan memarafnya. 3. Staf Universitas mengajukan ke Rektor untuk ditandatangani 4. Staf Universitas menyerahkan Legalisir Ijazah.
Catatan	1. Menunjukkan ijazah dan transkrip sarjana/magister yang asli. 2. Foto Copy ijazah dan transkrip sarjana/magister maksimal 10 lembar. 3. Membayar Rp. 20.000 tiap kali pengesahan

Kegiatan	Unit Yang Terkait			Waktu	Dokumen
	Alumni	Staf Universitas	Rektor		
Alumni memasukkan Foto copy ijazah yang ingin dilegalisir melalui staf Universitas					Ijazah Transkrip
Staf akademik mendata, memeriksa kemudian memberikan stempel pengesahan dan memarafnya.					Ijazah Transkrip
Staf Universitas mengajukan ke Rektor untuk ditandatangani					Ijazah Transkrip
Staf Universitas menyerahkan Legalisir Ijazah..					Ijazah Transkrip
Alumni mengambil legalisasi ijazah dan transkrip.					Ijazah Transkrip

UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/88
Judul : Pengesahan Ijazah		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

89. Formulir Pelayanan Administrasi Pembetulan Nilai

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/89
Judul : Pelayanan Administrasi Pembetulan Nilai			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

Pengertian	Mengatur ketentuan pelayanan administrasi dan pembetulan nilai mahasiswa.
Tujuan	1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan mahasiswa untuk pengajuan pembetulan nilai. 2. Menjelaskan tatacara pelaksanaan pembetulan nilai. 3. Menjamin bahwa proses pelaksanaan pembetulan nilai mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan bahwa mahasiswa layak untuk mengadakan perbaikan nilai.
Pihak yang terkait	1. Staf Akademik Universitas 2. Dosen Pengampu Matakuliah 3. Ketua Program Studi 4. Wakil Rektor I 5. Mahasiswa 6. Staf Akademik Universitas
Prosedur	1. Mahasiswa mengajukan perbaikan nilai kepada dosen penanggung jawab matakuliah dengan melampirkan formulir perbaikan nilai yang diambil di Bagian Akademik. 2. Dosen penanggung jawab matakuliah memperbaiki nilai di program Sistem Informasi. 3. Mahasiswa meminta validasi perbaikan nilai kepada dosen PA dan Ketua Prodi dengan membawa dokumen-dokumen (syarat-syarat) pembetulan nilai.
Catatan	

Kegiatan	Unit Yang Terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Dosen PJ	PA	Kajur		
Mahasiswa mengajukan perbaikan nilai Kepada dosen penanggungjawab matakuliah dengan melampirkan formulir perbaikan nilai yang diambil di Bagian Akademik.	1	1			1 hari	KRS dan KHS form E.05.1
Dosen penanggungjawab matakuliah Memperbaiki nilai diprogram Sistem Informasi.		2			5 hari	Berkas Nilai
Mahasiswa meminta validasi perbaikan Nilai kepada dosen PAdan Ketua Prodi dengan membawa dokumen-dokumen (syarat-syarat) pembetulan nilai.	3		3	3	5 hari	-
Jumlah					11hari	

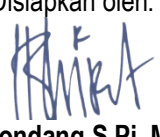
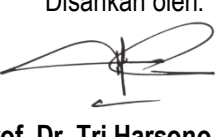
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/89
Judul : Pelayanan Administrasi Pembetulan Nilai		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

90. Formulir Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/90
Judul	: Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/pengabdian kepada masyarakat, jasa/analisis/produksi.
Tujuan	1. Menjelaskan tatacara penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian/pengabdian kepadamasyarakat, dan jasa/analisis/produksi oleh para pengguna 2. Menjamin bahwa proses penggunaan laboratorium dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai
Pihak yang terkait	1. Kepala Lab 2. Rektor Universitas Asahan 3. Mahasiswa
Prosedur	1. Dosen penanggungjawab mata kuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium untuk pelaksanaan praktikum 2. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna 3. Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik 4. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester
Catatan	

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen PJ	Rektor	Kalab	Karyawan		
Pengguna dari perguruan tinggi luar Universitas Asahan mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada Rektor Universitas Asahan melalui Wakil Rektor I						
Rektor Universitas Asahan merekomendasikan Permohonan tersebut kepada kepala laboratorium						
Rektor Universitas Asahan menugaskan kepala laboratorium untuk melakukan koordinasi dengan pengguna						
Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna						
Kepala laboratorium memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik						
Kepala laboratorium Menyampaikan laporan kepada Rektor Universitas Asahan setelah akhir semester						

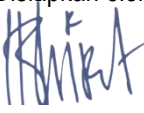
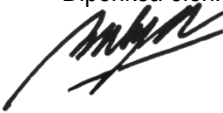
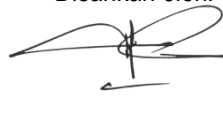
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/90
Judul : Pelayanan Penggunaan Laboratorium Komputer		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

91. Formulir Pelayanan Perpustakaan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/91
Judul	: Pelayanan Perpustakaan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Pelayanan perpustakaan termasuk Pendaftaran keanggotaan perpustakaan adalah mahasiswa yang terdaftar di Universitas Asahan sebagai anggota perpustakaan Universitas Asahan.
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan agar mekanisme pendaftaran keanggotaan perpustakaan berjalan dengan baik.
Pihak yang Terkait	1. Petugas perpustakaan 2. Kepala perpustakaan 3. Mahasiswa
Prosedur	Yang berhak melakukan peminjaman buku adalah anggota perpustakaan, Anggota perpustakaan Universitas Asahan adalah mahasiswa, pegawai, laboran atau dosen yang memenuhi syarat sebagai anggota. Jenis keanggotaan terbagi dua yaitu Anggota tetap dan anggota tidak tetap. Persyaratan anggota tetap: 1. Mahasiswa, dosen, laboran dan pegawai Universitas Asahan 2. Persyaratan anggota tidak tetap: 3. Bukan civitas akademika Universitas Asahan ; 4. Mengisi form pendaftaran; 5. Membayar ruang pendaftaran; 6. Menyerahkan fotokopi KTP; 7. Menyerahkan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar. Masa berlaku keanggotaan tidak tetap: 1. Masa berlaku keanggotaan tidak tetap adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa berlaku keanggotaan berakhir. 2. Proses perpanjangan keanggotaan dilakukan dengan mengisi form biodata, menyerahkan fotokopi KTP dan pasfoto 3x4 sebanyak 2 lembar. 3. Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan sejak masa berlaku keanggotaan berakhir tidak dilakukan perpanjangan keanggotaan, maka status keanggotaan akan hilang dan harus melakukan pendaftaran ulang, jika akan melakukan peminjaman buku. Status keanggotaan menjadi hilang bila: 1. Mahasiswa tidak aktif (SO, DO) dan alumni 2. Dosen tidak tetap UM Parepare yang tidak mengajar pada semester yang bersangkutan 3. Anggota tidak tetap yang habis masa berlaku keanggotaan

	Perpustakaan menerapkan sistem pelayanan terbuka, dimana apabila pengunjung ingin membaca/meminjam suatu buku, yang bersangkutan harus mencari dan mengambil sendiri buku yang dibutuhkan. Prosedur peminjaman buku 1. Peminjam menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas bersamaan dengan Kartu Anggota. 2. Petugas mencatat transaksi peminjaman berupa Nomor Induk Buku, Judul buku, nama pengarang, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, nomor anggota peminjam, nama anggota peminjam. 3. Petugas menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada peminjam dan menyimpan kartu anggota yang ditinggalkan di perpustakaan. Prosedur pengembalian buku: 4. Peminjam menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada petugas. 5. Petugas mencocokkan tanggal pengembalian buku pada transaksi peminjaman, apabila masa peminjaman telah melewati batas lama peminjaman, maka akan dikenakan denda peminjaman. 6. Bila peminjam akan memperpanjang peminjaman kembali ke prosedur peminjaman buku. 7. Petugas menyimpan buku yang dikembalikan ke rak buku dan menyerahkan kartu anggota kepada peminjam. Masa peminjaman dan sanksi keterlambatan: 1. Lama peminjaman untuk mahasiswa adalah 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali. Lama peminjaman untuk dosen adalah 1 (satu) bulan dapat diperpanjang 2 kali. 2. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda perbuku perhari. 3. Jumlah maksimal peminjaman dibawa pulang adalah 2 (dua) buah buku. Sanksi menghilangkan dan merusak buku 1. Apabila buku yang dipinjam dikembalikan dalam keadaan rusak, peminjam wajib mengganti biaya perbaikan buku. 2. Peminjam wajib mengganti buku yang dihilangkan selama masa peminjaman, apabila buku tersebut sudah tidak ada dipasaran atau sudah tidak terbit lagi, maka peminjam wajib mengganti dengan uang sebesar harga buku yang telah disesuaikan.
Catatan	

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/91
Judul : Pelayanan Perpustakaan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

92. Formulir Pengajuan Dosen Magang

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/92
Judul : Pengajuan Dosen Magang		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	

Pengertian	Mengatur ketentuan pengajuan dosen magang
Tujuan	Melaksanakan prosedur pengajuan dosen magang dalam pelaksanaan proses belajar mengajar dengan proporsional.
Pihak yang terkait	1. Ketua Program studi 2. Calon dosen magang 3. Dosen pengampu matakuliah
Prosedur	1. Calon dosen magang membuat surat permohonan kepada pimpinan prodi untuk magang dan diketahui oleh dosen pengampu mata kuliah 2. Pimpinan prodi memanggil calon yang bersangkutan untuk menyampaikan maksud dan tujuan, dan telah menerima segala konsekuensi persyaratan yang ditujukan bagi calon dosen magang tersebut. 3. Menandatangani komitmen persetujuan antara pimpinan prodi dan calon dosen magang. 4. Melakukan tugas dan memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada kaprodi setiap 6 bulan sekali
Catatan	

Kegiatan	Unit Yang Terkait				
	CDM	Ka. Prodi	DJP		
Calon dosen magang membuat surat permohonan kepada pimpinan prodi untuk magang dan diketahui oleh dosen pengampu mata kuliah	1	1	1		
Pimpinan prodi memanggil calon yang bersangkutan untuk menyampaikan maksud dan tujuan, dan telah menerima segala konsekuensi persyaratan yang ditujukan bagi calon dosen magang tersebut.	2	2	2		
Menandatangani komitmen persetujuan antara pimpinan prodi dan calon dosen magang	3	3	3		
Melakukan tugas dan memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada kaprodi setiap 6 bulan sekali	4	4	4		

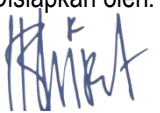
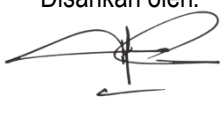
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/92
Judul : Pengajuan Dosen Magang		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

93. Formulir Monitoring Perkuliahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/93
Judul	: Monitoring Perkuliahan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan. 2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan Menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan. 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap. 4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing.
Tujuan	1. Memberikan penjelasan tentang tata cara monitoring pelaksanaan perkuliahan termasuk kegiatan praktikum. 2. Sebagai pedoman bagi civitas akademika dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.
Pihak yang terkait	1. Staf Akademik Universitas 2. Dosen Pengampu Matakuliah 3. Ketua Program Studi 4. Mahasiswa
Prosedur	1. Tata Usaha Universitas Asahan sub-bagian akademik menyiapkan berkas perkuliahan (yang terdiri dari daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen, dan catatan perkuliahan) ke dalam sebuah map snellhecter untuk masing-masing mata kuliah. 2. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 14 (empat belas) kali pertemuan dalam setiap semester. Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen ataupun kuliah pengganti lainnya akibat libur nasional atau alasan lain harus dilaporkan ke Tata Usaha Universitas Asahan sub-bagian akademik. 3. Staf administrasi akademik menyampaikan berkas perkuliahan masing-masing mata kuliah kepada dosen di ruang perkuliahan pada saat perkuliahan dimulai. Dosen yang terlambat 10 menit dari jadwal yang telah ditentukan wajib mengambil sendiri berkas perkuliahan di ruang Tata Usaha Universitas Asahan sub-bagian akademik. 4. Setiap dosen wajib mengisi formulir catatan kegiatan perkuliahan, mengisi daftar hadir dosen, dan mendata kehadiran mahasiswa. Universitas Asahan. 5. Staf administrasi akademik mengoleksi kembali berkas perkuliahan dari dosen di ruang perkuliahan sesaat sebelum perkuliahan selesai. Dosen yang lebih cepat mengakhiri kuliahnya wajib menyerahkan sendiri berkas perkuliahan di ruang Tata Usaha Universitas Asahan sub-bagian akademik. 6. Staf administrasi akademik menghitung jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing mata kuliah 3 (tiga) minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS). Hasil perhitungan disampaikan ke Program Studi masing-masing untuk ditindak lanjuti. 7. Program Studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 14 kali pertemuan untuk diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan. 8. Staf administrasi akademik menghitung prosentase kehadiran mahasiswa masing-masing mata kuliah 1 (satu) minggu sebelum jadwal UAS. Hasil perhitungan prosentase kehadiran mahasiswa selanjutnya dilaporkan ke Program Studi masing-masing.
Catatan	

Kegiatan	Pihak yang terlibat			
	Staf Akademik Universit	Prodi	Dosen	Mahasiswa
Penyiapan daftar hadir mahasiswa	1			
Penyiapan daftar hadir dosen, formulir, catatan perkuliahan	2			
Penyampaian dan pengumpulan berkas perkuliahan setiap pelaksanaan perkuliahan	3			
Pendataan kehadiran mahasiswa serta pengisian daftar hadir dosen dan catatan perkuliahan		4		
Perhitungan jumlah pertemuan perkuliahan masing-masing mata kuliah	5			
Penghitungan Jumlah pertemuan masing-masing mata kuliah		6		
Surat pemberitahuan kepada dosen yang belum memenuhi jumlah minimal pelaksanaan perkuliahan	7			
Perhitungan presentase kehadiran mahasiswa		8		
Pengumuman nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS	9		9	
Pendistribusian questioner mahasiswa				10
Pengisian questioner mahasiswa Analisis hasil questioner dan tindak lanjutnya	11			

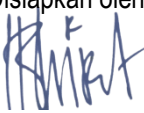
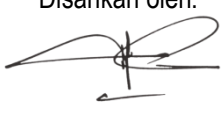
UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/93
Judul : Monitoring Perkuliahan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

94. Formulir Otonomi Keilmuan

	UNIVERSITAS ASAHAAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/94
Judul	: Otonomi Keilmuan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Otonomi keilmuan adalah pemberian keleluasaan kepada dosen dan mahasiswa untuk mengembangkan keilmuan sesuai dengan konteks kekinian.
Tujuan	Meningkatnya partisipasi dan peran serta dosen dan mahasiswa dalam kegiatan PKM
Pihak yang terkait	1. Mahasiswa/Dosen 2. Ketua Prodi 3. Rektor 4. Ketua LPPM 5. Tim Penguji
Prosedur	1. Mahasiswa atau dosen memasukkan proposal penelitian melalui jurusan ke LPPM. 2. LPPM kemudian mengembalikan ke Universitas untuk diadakan seleksi dan di usul kembali setelah memperoleh persetujuan Rektor. 3. LPPM kemudian mengadakan penyaringan secara menyeluruh dengan membentuk tim penguji proposal berdasarkan bidang keilmuannya. 4. Bagi peneliti yang lulus ujian akan diberikan dana awal penelitian sebanyak 70%. 5. Setelah penelitian selesai, LPPM kemudian mengeluarkan jadwal pelaporan hasil kemajuan penelitian dan para peneliti wajib melaporkan kemajuan penelitiannya. 6. Setelah laporan kemajuan, dana 30% akan dicairkan untuk melengkapi laporan akhir.
Catatan	1. Jadwal dan waktu penelitian ditentukan oleh LPPM 2. Penelitian ditulis menggunakan format Panduan penelitian dari DIKTI.

Aktivitas	Pihak Terkait				Rektor
	Mahasiswa /Dosen	PRODI	LPPM	Tim Penguji	
Mahasiswa atau dosen memasukkan proposal penelitian melalui jurusan ke LPPM.	1	1	1		
LPPM kemudian mengembalikan ke Universitas untuk diadakan seleksi dan diusul kembali setelah memperoleh persetujuan Rektor					2
LPPM kemudian mengadakan penyaringan secara menyeluruh dengan membentuk tim penguji proposal berdasarkan bidang keilmuannya.				3	
Bagi peneliti yang lulus ujian akan diberikan dana awal penelitian sebanyak 70%.			4		
Setelah penelitian selesai, LPPM kemudian mengeluarkan jadwal pelaporan hasil kemajuan penelitian dan para peneliti wajib melaporkan kemajuan penelitiannya.			5		
Setelah laporan kemajuan, dana 30% akan dicairkan untuk melengkapi laporan akhir.			6		

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/94
Judul : Otonomi Keilmuan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

95. Formulir Kebebasan Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/95
Judul	: Kebebasan Akademik		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Kebebasan akademik yang dimaksud adalah dalam bentuk partisipasi dalam seminar ilmiah, simposium, konferensi disemua level.
Tujuan	Sebagai rekomendasi bagi civitas akademika dalam melakukan publikasi karya ilmiah pada jurnal-jurnal.
Pihak yang terkait	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Jurnal
Prosedur	1. Dosen mengadakan penelitian berkaitan dengan Aktivitas akademik 2. Dosen membuat laporan hasil penelitian dalam bentuk artikel. 3. Dosen mencari jurnal-jurnal baik terakreditasi atau tidak pada semua level untuk menerbitkan hasil penelitian tadi.
Catatan	Untuk mahasiswa diberikan hak untuk memperoleh informasi akademik dan menemui wali atau dosen pembimbingnya.

Aktivitas	Pihak Terkait			Nomor Dokumen
	Dosen	Mahasiswa	Jurnal	
Dosen mengadakan penelitian berkaitan dengan Aktivitas akademik.	1	1		
Dosen membuat laporan hasil penelitian dalam bentuk artikel.	2			
Dosen mencari jurnal-jurnal baik terakreditasi atau tidak pada semua level untuk menerbitkan hasil penelitian tadi.			3	

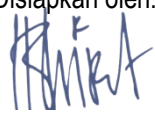
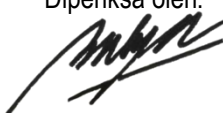
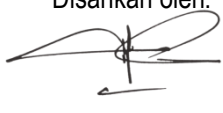
UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/95
Judul : Kebebasan Akademik		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh: Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh: Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

96. Formulir Cuti Akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/96
Judul	: Cuti Akademik		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Cuti Akademik adalah masa dimana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.
Tujuan	1. Terdaftar sebagai mahasiswa cuti pada semester tertentu 2. Petunjuk prosedur usulan cuti akademik
Pihak yang terkait	1. Biro Akademik 2. WR I 3. Wakil Rektor I 4. Ketua Prodi 5. Staf Akademik Universitas 6. Mahasiswa
Prosedur	1. Mahasiswa mengambil Pengantar Permohonan Cuti di Staf Akademik Universitas 2. Surat Pengantar permohonan cuti diajukan ke KaProdi untuk diparaf. 3. Surat Pengantar Permohonan Cuti diajukan ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani. 4. Surat Pengantar Permohonan Cuti diserahkan ke Biro Akademik untuk dibuatkan Surat Keterangan Cuti. 5. Biro Akademik menyerahkan Surat Keterangan Cuti ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani. 6. Salinan Surat Keterangan Cuti diserahkan ke Staf Akademik Universitas. 7. Staf Akademik Universitas menginputkan data status cuti mahasiswa yang bersangkutan pada SIM untuk semester berjalan. 8. Salinan Surat Keterangan Cuti Akademik diserahkan ke mahasiswa
Catatan	1. Cuti Akademik hanya diperbolehkan sebanyak-banyaknya 2 semester baik berurutan maupun tidak. 2. Cuti Akademik hanya dapat diberikan jika mahasiswa telah menjalani kegiatan akademik sekurang-kurangnya 1 semester, kecuali dengan alasan khusus

Aktivitas	Pihak Terkait						Nomor Dokumen
	Mahasiswa	Staf Akademik Universitas	Ketua Program Studi	WR I	BAAK	WR I	
Mahasiswa mengambil Pengantar Permohonan Cuti di Staf Akademik Universitas	1	1					2.1
Surat Pengantar permohonan cuti diajukan ke Ka Prodi untuk diparaf.	2		2				
Surat Pengantar Permohonan Cuti diajukan ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani.		3		3			
Surat Pengantar Permohonan Cuti diserahkan ke Biro Akademik untuk dibuatkan		4			4		
Biro Akademik Menyerahkan Surat Keterangan Cuti ke Wakil Rektor I untuk ditandatangani.					5	5	2.2
Salinan Surat Keterangan Cuti diserahkan ke Staf Akademik Universitas.		6					
Staf Akademik Universitas Menginputkan data status cuti mahasiswa yang bersangkutan pada SIM untuk semester berjalan.		7					
Salinan Surat Keterangan Cuti Akademik diserahkan kemahasiswa	8						

UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/96
Judul : Cuti Akademik		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

97. Formulir Pengusulan dan Pencairan Anggaran Taktis

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/97
Judul : Pengusulan dan Pencairan Anggaran Taktis			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses pencairan anggaran untuk rencana aktivitas yang bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan.

B. RUANGLINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja (UK)

C. DEFINISI

Anggaran Taktis adalah Anggaran yang dibuat di tingkat Rektorat untuk mendanai aktivitas-aktivitas yang bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop Universitas Asahan

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan Universitas Asahan
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Universitas Asahan Tahun 2022

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Unit Kerja (UK) lingkup Universitas Asahan

F. MUTUBAKU

1. Proposal Aktivitas
2. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
3. Anggaran Pendapatan Belanja Universitas Asahan (APBU)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)

G. KETENTUAN UMUM

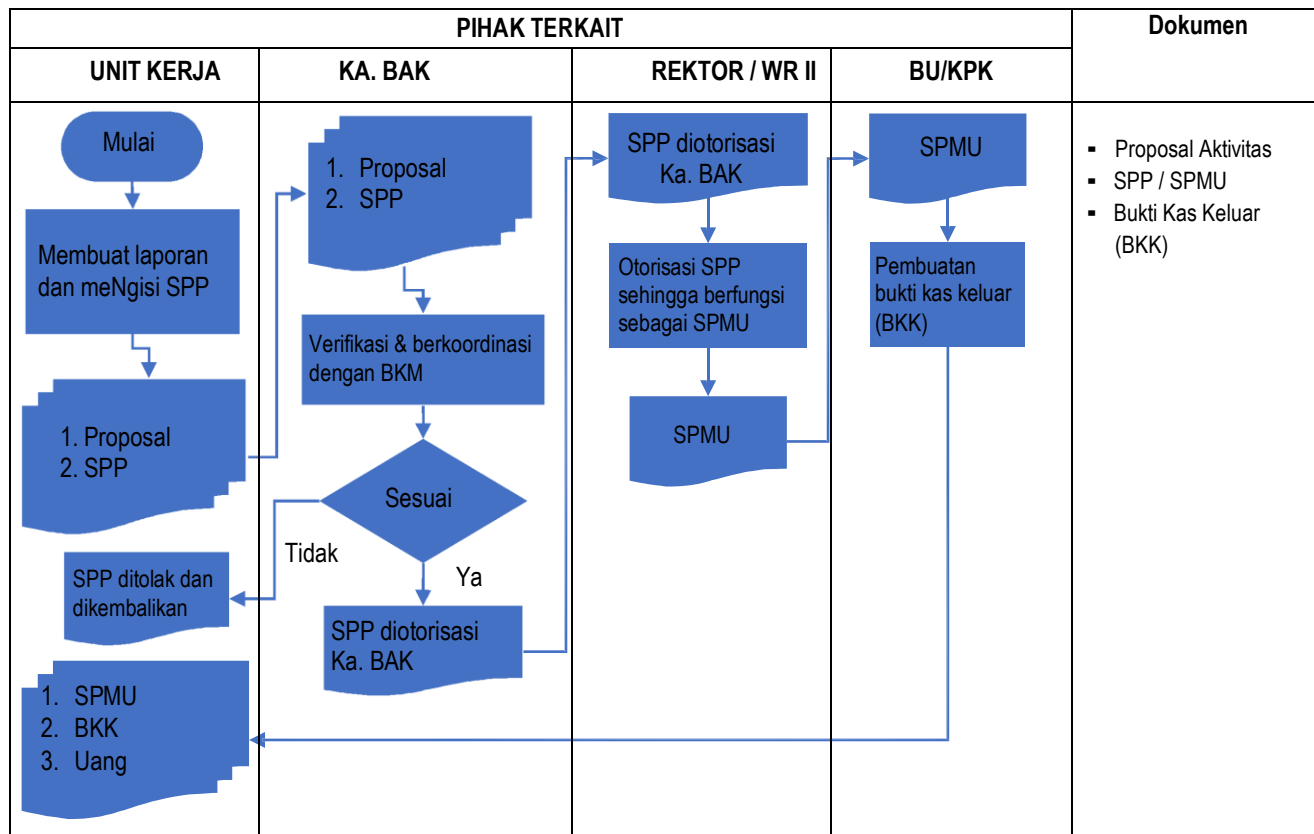
1. Pengajuan pencairan anggaran hanya bisa dilakukan setelah RAPBU disahkan menjadi APBU oleh Majelis
 - a. Dikti litbang PP Universitas Asahan dan telah disosialisasikan kepada Unit Kerja
2. Prosedur pencairan anggaran dibedakan menjadi :
 - a. Prosedur Pencairan Anggaran Non-Taktis
 - b. Prosedur Pencairan Anggaran Taktis
3. Anggaran Non-Taktis adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Asahan
4. Anggaran taktis dibuat di tingkat Rektorat untuk mendanai aktivitas-aktivitas yang bersifat sangat urgen, mendadak, dan harus segera dilaksanakan pada tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang sesuai dengan Renstra dan Renop Universitas Asahan
5. Pengajuan pencairan anggaran hanya dapat dilakukan oleh pimpinan unit kerja satu bulan sekali

6. Pengajuan pencairan anggaran untuk tanggal 17 bulan (x-1) sampai dengan tanggal 1 bulan x direalisasikan pada tanggal 15 bulan X, pengajuan pencairan anggaran tanggal 2 sampai dengan 16 bulan X direalisasikan tanggal 1 bulan (X-1) dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7. Realisasi pencairan anggaran dilakukan dengan mekanisme transfer bank setelah SPP diverifikasi dan ditetapkannya Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan ke Rekening Unit Kerja

H. PROSEDUR

1. Pimpinan Unit Kerja (UK) mengajukan proposal yang berisi rencana aktivitas yang akan dijalankan beserta anggaran dan alasan pentingnya kegiatan serta dilengkapi dengan formulir penyusunan/target dan capaian anggaran taktis dan mengisi formulir Surat Permintaan Pencairan/Surat Perintah Membayar Uang (SPP/SPMU) anggaran taktis kepada Rektor atau Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II) melalui Kepala Biro Administrasi keuangan (Ka. BAK)
2. Ka. BAK kemudian memverifikasi proposal dengan mempertimbangkan kewajaran dan ketersediaan dana anggaran taktis dengan berkoordinasi pada BKM untuk memperoleh rekomendasi dari BKM. Apabila disetujui dan direkomendasikan oleh BKM dan Dana tersedia, maka Ka. BAK mengotorisasi dengan SPP/SPMU dan diberikan ke Rektor atau Wakil Rektor II
3. Rektor atau WR II menganalisa kegiatan yang diajukan oleh Unit Kerja/Universitas. Apabila aktivitas disetujui, maka Rektor atau WR II mengotorisasi SPP dan memberikannya kepada WR II untuk mengotorisasi sehingga berfungsi sebagai SPMU kepada Ka. BAK
4. SPMU yang telah ditandatangani oleh WR II digunakan sebagai dasar pencairan anggaran
5. Ka. BAK memerintahkan Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan untuk melakukan pencairan dana tunai atau transfer, membuat bukti transfer, dan menginformasikan kepada pimpinan unit kerja bahwa dana taktis dapat dicairkan
6. Pemberitahuan di atas dilakukan paling lambat dua hari setelah SPMU ditandatangani oleh Kepala Biro administrasi Keuangan (Ka. BAK)
7. Pimpinan Unit Kerja/Universitas atau yang diberi kuasa mencairkan dana taktis
8. Pelaksana/Penanggungjawab aktivitas menjalankan kegiatan taktis berdasarkan rencana aktivitas taktis

I. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/97
Judul : Pengusulan dan Pencairan Anggaran Taktis		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/98
Judul : Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis yakni pembayaran gaji karyawan pada tanggal 21 setiap bulannya.

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)

C. DEFINISI

1. Anggaran Non-Taktis adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Asahan.
2. Gaji adalah suatu bentuk pembayaran periodik yang diberikan Universitas Asahan kepada karyawan-karyawannya (terdiri dari: Pimpinan PT, Pimpinan Unit, Dosen, dan Staf) yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja.

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan Universitas Asahan.
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Universitas Asahan Tahun 2022

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Staf Biro Administrasi Keuangan (Staf BAK)

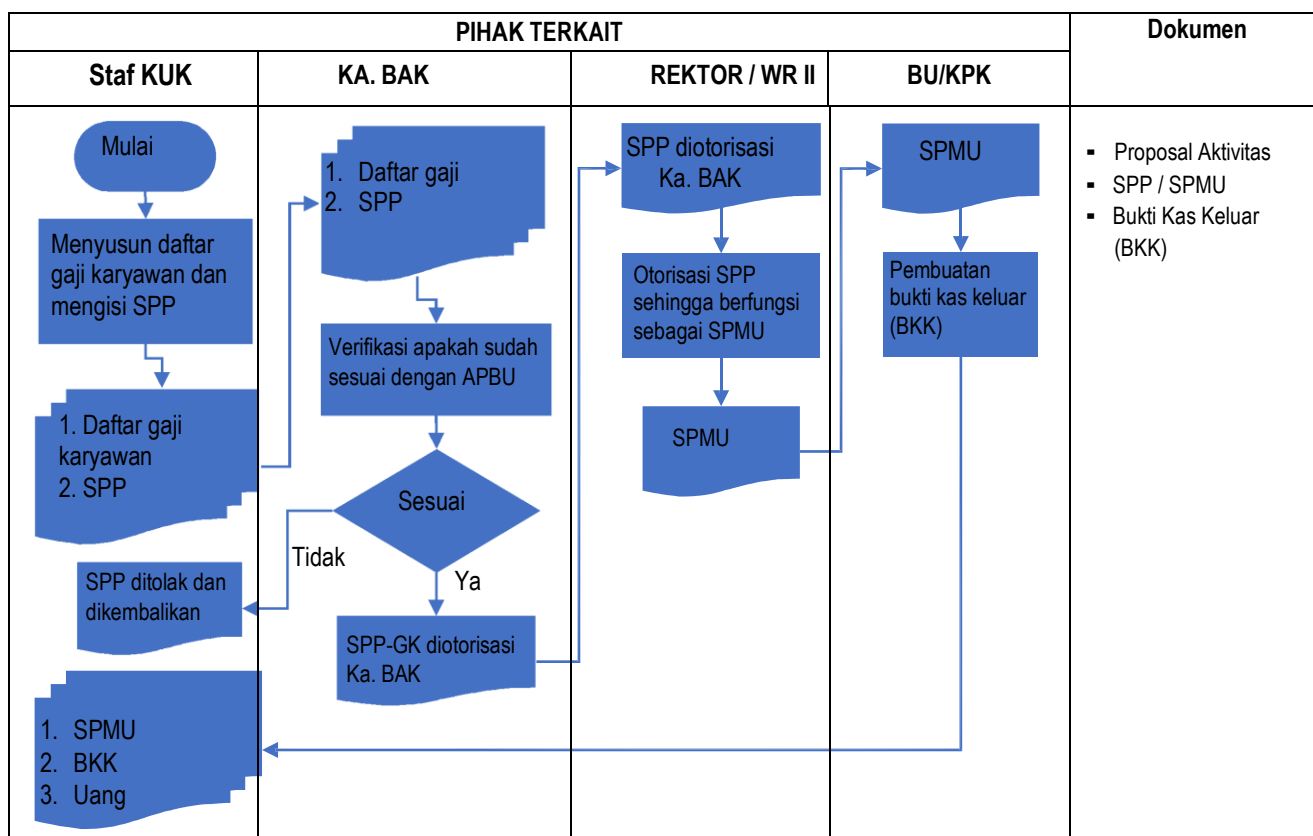
F. MUTU BAKU

1. Proposal / Daftar Gaji Karyawan
2. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
3. Anggaran Pendapatan Belanja Universitas Asahan (APBU)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)

G. PROSEDUR

1. Staf BAK menyusun Daftar Gaji Karyawan berdasarkan *Check Log Absensi Elektronik* yang selanjutnya dibuatkan Surat Permintaan Pencairan (SPP)
2. SPP diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II) melalui Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK) untuk diverifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan ke Staf BAK untuk diperbaiki dan segera dikembalikan ke Ka. BAK
3. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh Ka. BAK kemudian SPP disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani sehingga berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
4. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPP
5. BU/KPK menginformasikan kepada Karyawan, terkait dana pembayaran gaji yang telah dicairkan baik secara tunai atau secara transfer ke rekening masing-masing karyawan.

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/98
Judul : Pencairan Anggaran Pembayaran Gaji Karyawan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/99
Judul : Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis yakni pembayaran Insentif mengajar bagi dosen pada setiap akhir semester.

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja / Universitas

C. DEFINISI

1. **Anggaran Non-Taktis** adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Asahan
2. **Insentif Mengajar** adalah kompensasi khusus yang diberikan kepada dosen dari hasil aktivitas pengajaran/perkuliah dibayarkan berdasarkan jumlah SKS yang tertuang dalam SK Rektor tentang Pengangkatan Dosen Pengampuh Matakuliah.

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan Universitas Asahan
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Universitas Asahan Tahun 2022

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
6. Staf Keuangan Unit Kerja / Universitas (Staf KUK)

F. MUTU BAKU

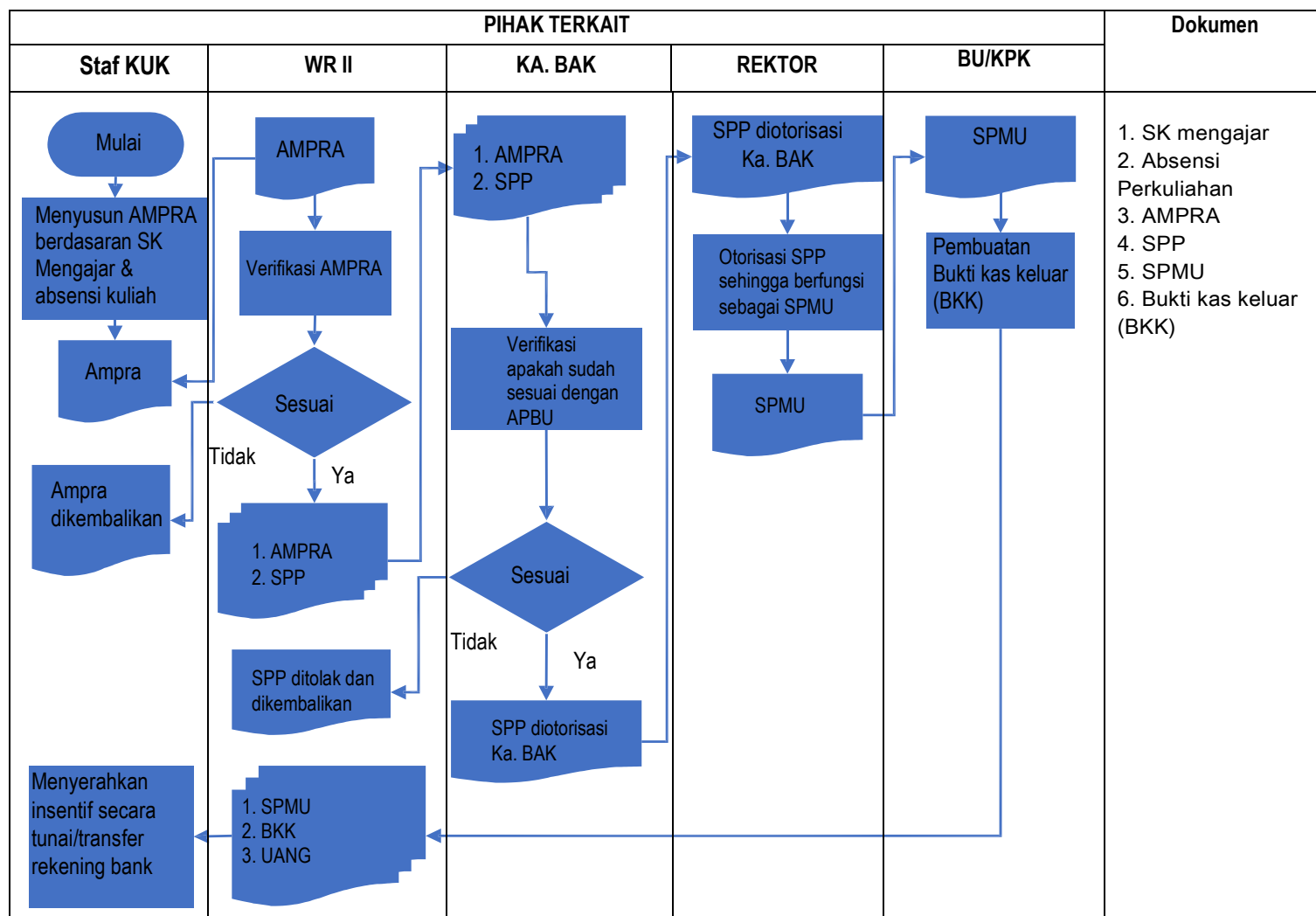
1. Proposal / Daftar Gaji Karyawan
2. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
3. Anggaran Pendapatan Belanja Universitas Asahan (APBU)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)
6. SK Mengajar Dosen
7. Absensi Perkuliahan

G. PROSEDUR

1. Staf Keuangan Unit Kerja/Universitas (Staf KUK) menyusun Daftar Penerima Insentif Mengajar Dosen (AMPRA) berdasarkan SK Mengajar dan Absensi Perkuliahan
2. AMPRA yang telah disusun diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II) untuk diverifikasi. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai, maka AMPRA dikembalikan kepada Staf Keuangan Unit Kerja/Universitas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke WR II untuk ditandatangani
3. WR II mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan Insentif Mengajar (SPP) yang dilengkapi dengan AMPRA dan Fakta Integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas dan pimpinan unit kerja/Universitas
4. SPP diajukan kepada WR II melalui Ka. BAK untuk melakukan verifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja/Universitas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Administrasi Keuangan (BAK)

5. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani Ka. BAK kemudian disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani dan selanjutnya berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
6. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke Unit Kerja/Universitas
7. BU/KPK menginformasikan kepada Pimpinan Unit Kerja, terkait bahwa dana yang diminta sudah dapat dicairkan/ditransfer ke rekening Unit Kerja/Universitas
8. Staf KUK melakukan pembayaran insentif mengajar dosen secara tunai/transfer ke rekening masing-masing dosen dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pertanggung jawaban

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/99
Judul : Pencairan Anggaran Pembayaran Insentif Mengajar Dosen		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/100
Judul	: Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses pembayaran biaya kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa

B. RUANG LINGKUP

Biaya Kuliah meliputi pembayaran :

1. Biaya Pendaftaran & Herregistrasi
2. Biaya Dana Pembangunan & SPP
3. Biaya Praktikum/Laboratorium
4. Biaya Ujian Kompetensi & Komprehensif
5. Biaya Magang/Kerja Praktek/PKL/PPL/KKN
6. Biaya Ujian Seminar (Proposal/Hasil/Skripsi)
7. Biaya Wisuda

C. DEFINISI

Biaya Kuliah adalah Keseluruhan biaya operasional yang dibayarkan oleh mahasiswa disetiap semester dan disetiap kegiatan akademik yang berlaku di Universitas Asahan.

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan Universitas Asahan.
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Universitas Asahan Tahun 2022

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Mahasiswa
2. Pihak Bank
3. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
4. Universitas

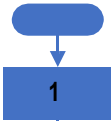
F. MUTU BAKU

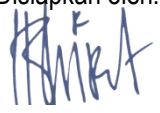
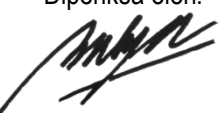
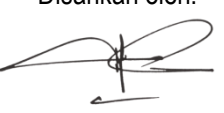
1. Blanko/Slip Pembayaran
2. Kartu Mahasiswa

G. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengambil blanko/slip pembayaran yang masih kosong dengan memperlihatkan kartu mahasiswa di Biro Administrasi Keuangan (BAK)
2. Blanko/slip pembayaran yang kosong diisi oleh mahasiswa dan selanjutnya melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk oleh Universitas Asahan
3. Pihak bank menerima pembayaran dan memvalidasi blanko/slip pembayaran yang terdiri dari empat lembar yakni: 1) Bank; 2) Biro Keuangan; 3) Universitas; dan 4) Mahasiswa.
4. Blanko/Slip pembayaran yang telah divalidasi oleh pihak bank. Selanjutnya mahasiswa menyerahkan masing-masing slip pembayaran ke unit-unit bersangkutan.

H. DIAGRAM ALIR

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN
	MAHASISWA	BIRO ADM. KEUANGAN	PIHAK BANK	
Mahasiswa mengambil Slip Pembayaran yang masih kosong dengan memperlihatkan kartu mahasiswa di Biro Administrasi Keuangan				- Slip Pembayaran - Kartu Mahasiswa
Mengisi Slip Pembayaran dan selanjutnya melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk oleh Universitas Asahan				Slip Pembayaran
Pihak Bank menerima pembayaran dan memvalidasi Slip Pembayaran dan berfungsi sebagai Bukti Pembayaran				Bukti Pembayaran
Mahasiswa menyerahkan salinan Bukti Pembayaran ke unit-unit bersangkutan				Salinan Bukti Pembayaran

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/100
Judul : Proses Pembayaran Biaya Kuliah Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

101. Formulir Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/101
Judul : Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis untuk biaya pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Semester

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja / Universitas

C. DEFINISI

1. **Anggaran Non-Taktis** adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Asahan.
2. **Ujian Akhir Semester** adalah suatu bentuk evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui mutu mahasiswa di akhir perkuliahan dalam setiap semester.

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan Universitas Asahan.
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Universitas Asahan Tahun 2022

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Panitia Ujian Akhir Semester (UAS)

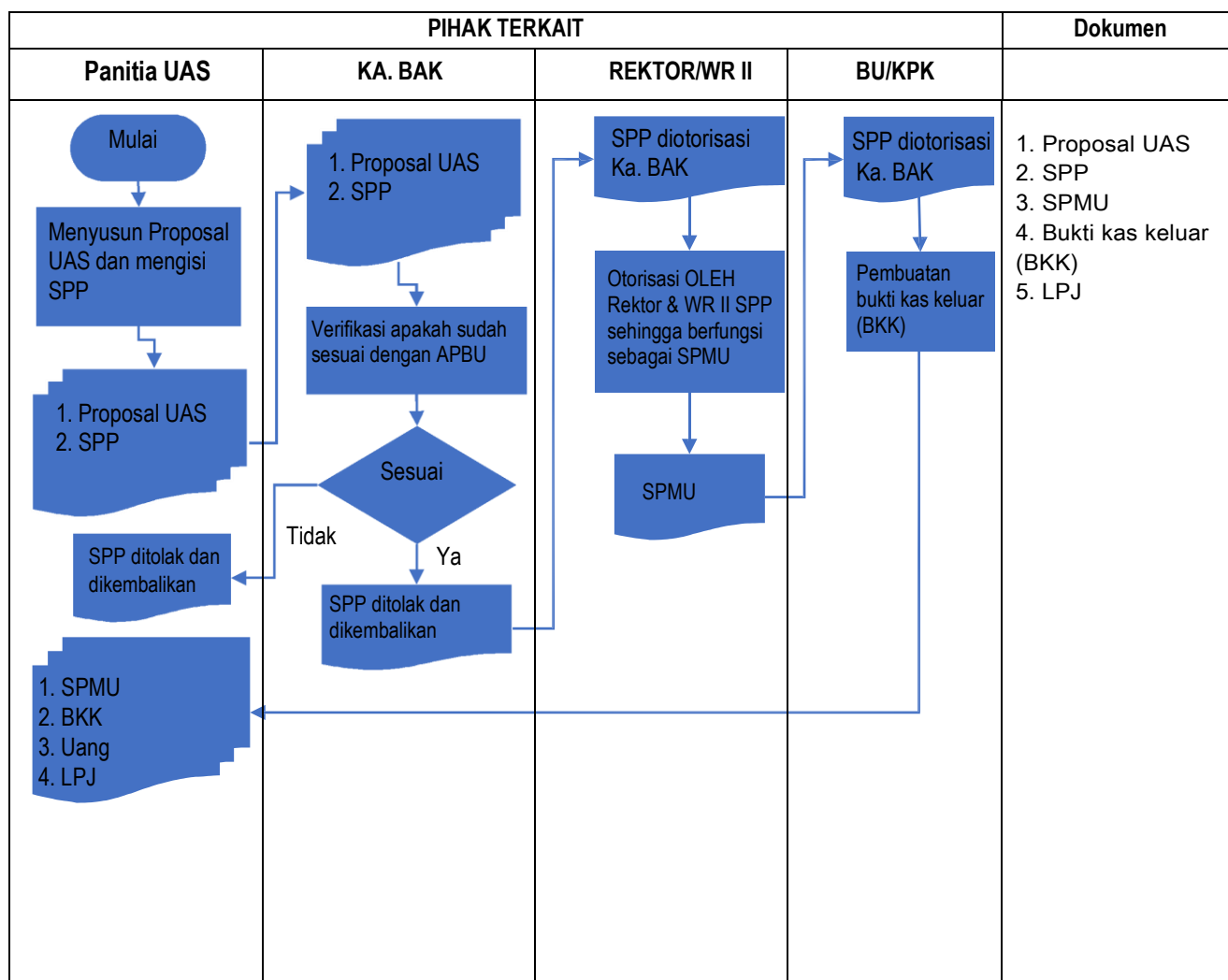
F. MUTU BAKU

1. Proposal Anggaran UAS
2. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
3. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
4. Anggaran Pendapatan Belanja Universitas Asahan (APBU)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)

G. PROSEDUR

1. Panitia Ujian Akhir Semester (UAS) menyusun proposal anggaran UAS dan mengisi Surat Permintaan Pencairan (SPP) yang dilengkapi dengan Fakta Integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas (Ketua Panitia)
2. SPP dan Proposal diajukan kepada WR II melalui Ka. BAK untuk melakukan verifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Panitia UAS untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani Ka. BAK kemudian disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani, SPP yang telah ditandatangani oleh Ka. BAK, WR II, dan Rektor berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) yang selanjutnya diserahkan ke Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
4. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke Panitia UAS
5. BU/KPK menginformasikan kepada Panitia UAS, terkait bahwa dana yang diminta sudah dapat dicairkan. Panitia UAS melaksanakan kegiatan Ujian Akhir Semester berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam APBU untuk kemudian dipertanggung jawabkan

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/101
Judul : Pencairan Anggaran Ujian Akhir Semester		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Ujian Komprehensif

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/102
Judul : Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis untuk biaya pelaksanaan kegiatan Ujian Komprehensif

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja / Universitas

C. DEFINISI

1. **Anggaran Non-Taktis** adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Asahan.
2. **Ujian Komprehensif** adalah suatu bentuk ujian lisan yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa yang telah melulusi semua matakuliah di program strata satu (S1) dihadapan tim penguji yang dilaksanakan untuk mengukur pemahaman dan penguasaan teoretik mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan Universitas Asahan
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Universitas Asahan Tahun 2022

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
6. Staf Keuangan Unit Kerja/ Universitas (Staf KUK)

F. MUTU BAKU

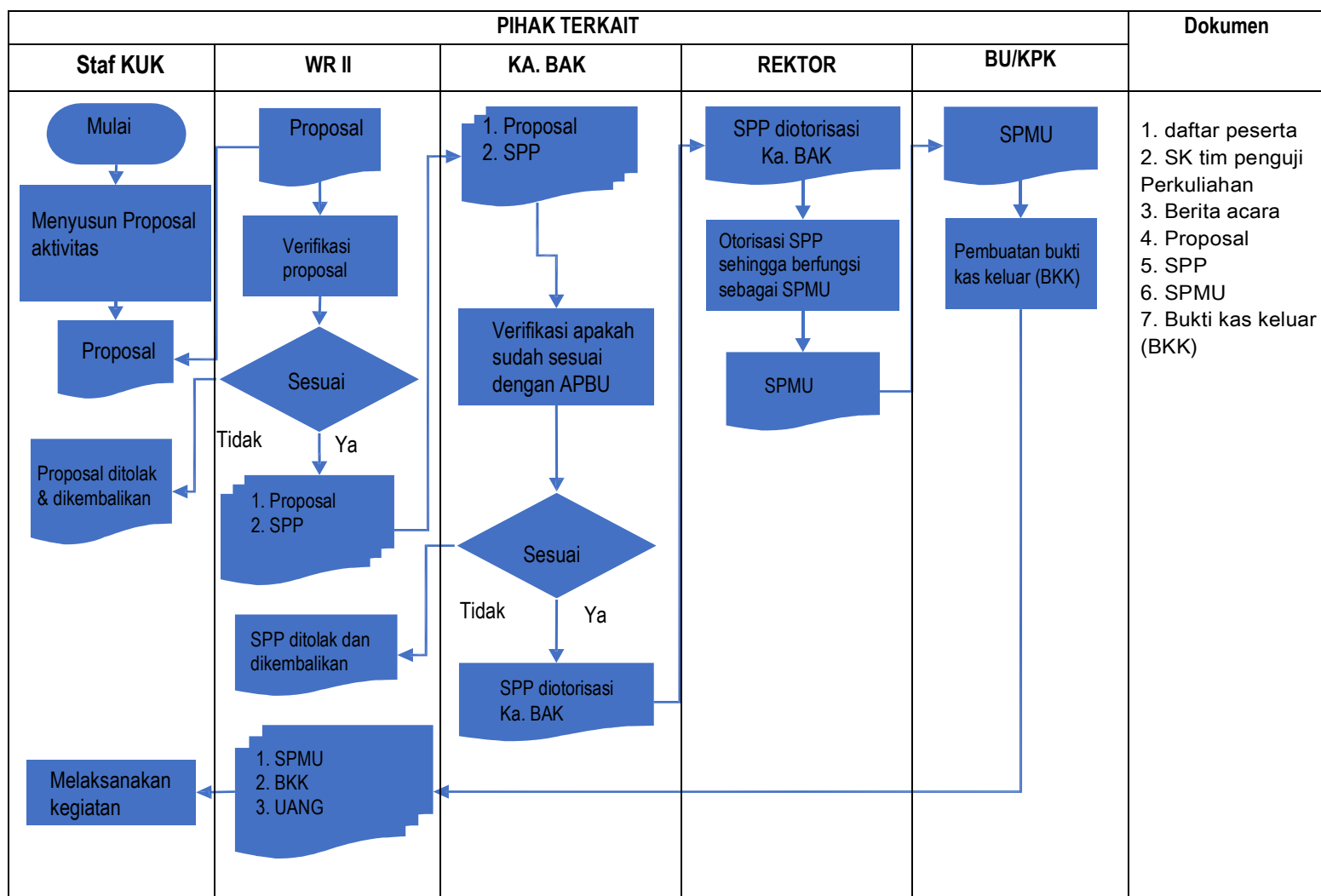
1. Proposal Anggaran Ujian Komprehensif
2. Blanko/Slip Pembayaran
3. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Anggaran Pendapatan Belanja Universitas Asahan (APBU)
6. Bukti Kas Keluar (BKK)

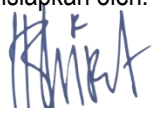
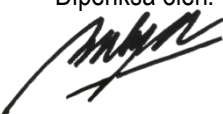
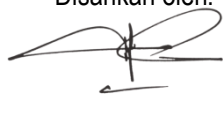
G. PROSEDUR

1. Staf Keuangan Unit Kerja/Universitas (Staf KUK) menyusun proposal anggaran ujian komprehensif berdasarkan Daftar Mahasiswa Peserta Ujian Komprehensif dan SK Tim Penguji
2. Proposal yang telah disusun diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II) untuk diverifikasi. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai, maka proposal dikembalikan kepada Staf Keuangan Unit Kerja/Universitas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke WR II untuk ditandatangani
3. WR II mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan Insentif Mengajar (SPP) yang dilengkapi dengan Proposal dan Fakta Integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas dan pimpinan unit kerja/Universitas
4. SPP diajukan kepada WR II melalui Ka. BAK untuk melakukan verifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja/Universitas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Administrasi Keuangan (BAK)
5. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani Ka. BAK kemudian disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani dan selanjutnya berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke

- Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
6. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke Unit Kerja/Universitas
 7. BU/KPK menginformasikan kepada Pimpinan Unit Kerja, terkait bahwa dana yang diminta sudah dapat dicairkan/ditransfer ke rekening Unit Kerja/Universitas
 8. Unit Kerja / pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam APBU dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pertanggungjawaban

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/101
Judul : Pencairan Anggaran Ujian Komprehensif		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/102
Judul : Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis untuk biaya pelaksanaan kegiatan Ujian Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi

B. RUANG LINGKUP

1. Rektorat
2. Biro Administrasi Keuangan (BAK)
3. Unit Kerja / Universitas

C. DEFINISI

1. **Anggaran Non-Taktis** adalah anggaran yang dibuat untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas yang sudah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dalam Anggaran Pendapatan dan Biaya Universitas Asahan
2. **Seminar Proposal** adalah suatu bentuk ujian lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) untuk menentukan kelayakan usulan judul penelitian tugas akhir atau skripsi
3. **Seminar Hasil** adalah suatu bentuk ujian lisan setelah seminar proposal oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) untuk mengevaluasi dan memvalidasi hasil penelitian tugas akhir atau skripsi
4. **Ujian Tutup/Skripsi** adalah bentuk ujian lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana (S1) meliputi penguasaan materi masing-masing program studi terkait dengan judul penelitian tugas akhir atau skripsi

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan Universitas Asahan
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Universitas Asahan Tahun 2022

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BAK)
4. Bendahara Umum / Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
5. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
6. Staf Keuangan Unit Kerja/ Universitas (Staf KUK)

F. MUTU BAKU

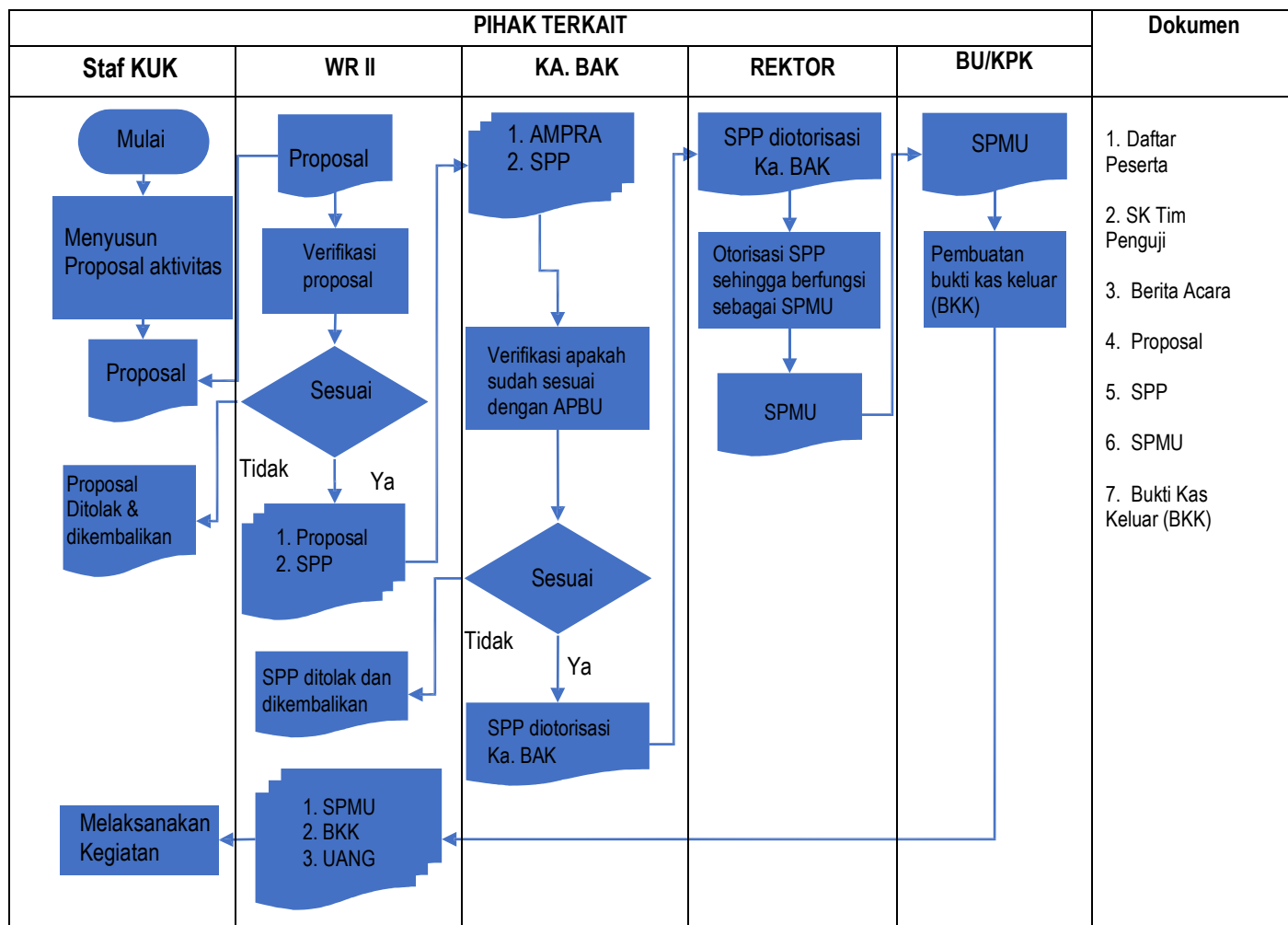
1. Proposal Anggaran Ujian Seminar
2. Slip Pembayaran
3. Surat Permintaan Pencairan (SPP)
4. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
5. Anggaran Pendapatan Belanja (APB)
6. Bukti Kas Keluar (BKK)

G. PROSEDUR

1. Staf Keuangan Unit Kerja/Universitas (Staf KUK) menyusun proposal anggaran ujian seminar proposal/hasil/skripsi berdasarkan Daftar Mahasiswa dan SK Tim Penguji
2. Proposal yang telah disusun diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II) untuk diverifikasi. Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak sesuai, maka proposal dikembalikan kepada Staf Keuangan Unit Kerja/Universitas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke WR II untuk ditandatangani
3. WR II mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pencairan (SPP) yang dilengkapi dengan Proposal dan Fakta Integritas yang ditandatangani penanggungjawab aktivitas dan pimpinan unit kerja/Universitas
4. SPP diajukan kepada WR II melalui Ka. BAK untuk diverifikasi apakah sudah sesuai dengan APBU. Apabila hasil verifikasi terdapat ketidaksesuaian, maka SPP dikembalikan kepada Pimpinan Unit Kerja/Universitas untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Administrasi Keuangan (BAK)

5. SPP yang telah diverifikasi dan ditandatangani Ka. BAK kemudian disampaikan kepada WR II dan Rektor untuk ditandatangani dan selanjutnya berfungsi sebagai Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke Bendahara Umum/Kaur Pelayanan Keuangan (BU/KPK)
6. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke Unit Kerja/Universitas
7. BU/KPK menginformasikan kepada Pimpinan Unit Kerja, terkait bahwa dana yang diminta sudah dapat dicairkan/ditransfer ke rekening Unit Kerja/Universitas
8. Unit Kerja / pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana aktivitas yang tertuang dalam APBU dan selanjutnya dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur pertanggungjawaban

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/103
Judul : Pencairan Anggaran Ujian Seminar (Proposal, Hasil, & Skripsi)		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Pengajuan Kebutuhan *Maintenance* Rutin Laboratorium

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/104
Judul	: Pengajuan Kebutuhan <i>Maintenance</i> Rutin Laboratorium		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan :

1. Menjelaskan proses pengajuan kebutuhan *maintenance* rutin peralatan dan sarana laboratorium
2. Menjelaskan proses pencairan anggaran non-taktis untuk biaya kebutuhan *maintenance* rutin peralatan dan sarana laboratorium

B. RUANG LINGKUP

1. Unit Kerja Laboratorium Tingkat Universitas
2. Pengajuan Pengadaan Kebutuhan *Maintenance*
3. Pengajuan Pencairan Anggaran

C. DEFINISI

- **Maintenance** adalah kegiatan untuk menjaga atau mempertahankan kondisi peralatan, melakukan perbaikan dan penyesuaian/penggantian yang diperlukan agar peralatan tetap dalam kondisi siap pakai

D. REFERENSI

1. Rencana Anggaran Pemasukan dan Pengeluaran Tahunan Universitas Asahan
2. Panduan Sistem Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Universitas Asahan Tahun 2022

E. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan (WR II)
3. Kepala Biro Adm. Umum (Ka. BAU)
4. Kepala Biro Adm. Keuangan (Ka. BAK)
5. Bendahara Umum (BU/KPK)
6. Kepala Laboratorium
7. Tim Pengadaan Barang
8. Tim Pemeriksa Barang

F. MUTU BAKU

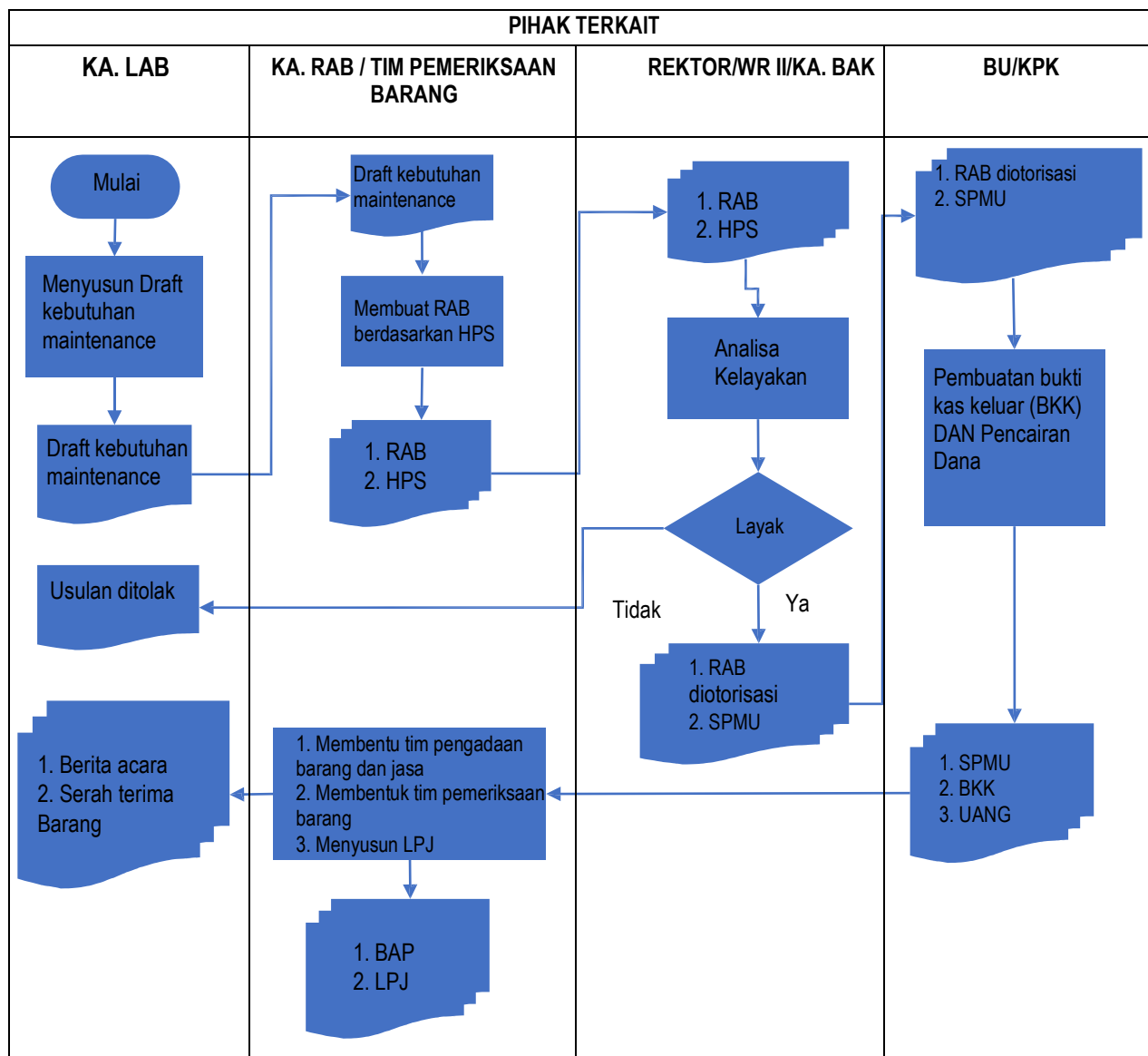
1. Daftar Kebutuhan *Maintenance*
2. Rencana Anggaran Belanja (RAB)
3. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
4. Anggaran Pendapatan Belanja (APB)
5. Bukti Kas Keluar (BKK)
6. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

G. PROSEDUR

1. Kepala Laboratorium menyusun Draft Daftar Kebutuhan *Maintenance* berdasarkan hasil *maintenance* yang dilakukan oleh teknisi/laboran
2. Draft Daftar Kebutuhan *Maintenance* yang telah disusun diajukan kepada Wakil Rektor II melalui Biro Adm Umum (BAU) untuk dibuatkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Pengadaan Barang dan Jasa yang disesuaikan dengan Harga Perkiraan Sementara (HPS) yang berlaku
3. RAB diserahkan ke Wakil Rektor II, bersama Kepala BAU, Kepala BAK dan Wakil Rektor II menganalisa
 - a. kelayakan dan apabila disetujui maka RAB akan ditandatangani selanjutnya diserahkan ke Rektor
4. RAB yang telah ditandatangani/otorisasi oleh semua pihak yang berwenang dan selanjutnya Rektor mendisposisi untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan diserahkan ke Bendahara Umum (BU/KPK)
5. BU/KPK membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan bersamaan dengan pencairan SPMU ke BAU
6. BU/KPK menginformasikan kepada Kepala BAU, terkait bahwa dana pengadaan barang dapat dicairkan
7. Kepala BAU membentuk Tim Pengadaan Barang & Jasa untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang sesuai kebutuhan *maintenance* yang diajukan oleh pihak Laboratorium
8. Kepala BAU membentuk Tim Pemeriksa Barang untuk memeriksa barang yang sudah diadakan oleh Tim Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengisi Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

9. Kepala BAU menyerahkan barang kebutuhan maintenance kepada pihak Laboratorium dan masing-masing mengisi dan menandatangani Berita Serah Terima Pekerjaan
10. Kepala BAU menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sesuai dengan prosedur pertanggung jawaban yang berlaku di Universitas Asahan

H. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/104
Judul : Pengajuan Kebutuhan <i>Maintenance</i> Rutin Laboratorium		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

105. Formulir Pelaporan Bulanan

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/105
Judul : Pelaporan Bulanan		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				WAKTU	DOKUMEN
	BENDAHARA	KA. BAK	WR II	REKTOR		
Bendahara membuat laporan rutin untuk pemasukan dan pengeluaran pada akhir bulan	1				1 hari	Laporan Keuangan
Laporan bulanan yang telah dibuat diserahkan kepada Kepala BAK untuk diverifikasi dan ditandatangani		2			1 hari	
Kepala BAK meminta pengesahan kepada Wakil Rektor II		3	3		2 hari	
Kepala BAK menyerahkan Laporan Keuangan Bulanan kepada Rektor untuk		4		4	3 hari	
Laporan keuangan dibuat 3 rangkap untuk Arsip Bendahara, Kepala BAK dan WR II	5	5	5		1 hari	

Catatan:

Laporan Keuangan Bulanan ini berisikan antara lain:

Item Pemasukan	Item Pengeluaran
Uang Registrasi/Pendaftaran Ulang Maba Uang KKN Uang SPP Uang Sumbangan Alumni Uang Pembangunan Uang Ujian Akhir Semester	Konsumsi Alat Tulis Kantor Peralatan Operasional Lain-lain Rutinitas

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/105
Judul : Pelaporan Bulanan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

106. Formulir Pelaporan Semesteran

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/106
Judul : Pelaporan Semesteran		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022	
Lokasi : Universitas		No. Revisi : 03	

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				WAKTU	DOKUMEN
	BENDAHARA	KA. BAK	WR II	REKTOR		
Bendahara membuat laporan rutin untuk pemasukan dan pengeluaran pada akhir semester	1				1 hari	Laporan keuangan
Laporan semester yang telah dibuat diserahkan kepada Kepala BAK untuk diverifikasi dan ditandatangani		2			1 hari	
Kepala BAK meminta pengesahan kepada Wakil Rektor II		3	3		2 hari	
Kepala BAK menyerahkan Laporan Keuangan semesteran kepada Rektor untuk disahkan		4		4	3 hari	
Laporan keuangan dibuat 3 rangkap untuk Arsip Bendahara, Kepala BAK dan WR II	5	5	5		1 hari	

Catatan:

Laporan Keuangan Semesteran ini berisikan antara lain:

Item Pemasukan	Item Pengeluaran
Uang Registrasi selama 1 semester	Konsumsi selama 1 semester
Uang Internet selama 1 semester	Alat Tulis Kantor selama 1 semester
Uang SPP selama 1 semester	Peralatan selama 1 semester
Uang SKS selama 1 semester	Operasional Lain-lain selama 1 semester
Uang Pembangunan 1 semester	Rutinitas selama 1 semester
Daftar Tunggakan dan Hutang Piutang Mahasiswa	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/106
Judul : Pelaporan Semesteran		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

107. Formulir Pelaporan Tahunan

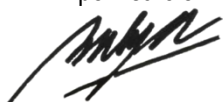
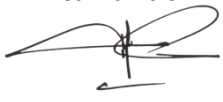
	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/107
Judul : Pelaporan Tahunan			Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi : Universitas			No. Revisi : 03

AKTIVITAS	PIHAK TERKAIT				WAKTU	DOKUMEN
	BENDAHARA	KA. BAK	WR II	REKTOR		
Bendahara membuat laporan rutin untuk pemasukan dan pengeluaran pada akhir tahun	1				1 hari	Laporan keuangan
Laporan tahunan yang telah dibuat diserahkan kepada Kepala BAK untuk diverifikasi dan ditandatangani		2			1 hari	
Kepala BAK meminta pengesahan kepada Wakil Rektor II		3	3		2 hari	
Kepala BAK menyerahkan Laporan Keuangan tahunan kepada Rektor untuk		4		4	3 hari	
Laporan keuangan dibuat 3 rangkap untuk Arsip Bendahara, Kepala BAK dan WR II	5	5	5		1 hari	

Catatan:

Laporan Keuangan Semesteran ini berisikan antara lain:

Item Pemasukan	Item Pengeluaran
Uang Registrasi selama 1 tahun Uang Internet selama 1 tahun Uang SPP selama 1 tahun Uang SKS selama 1 tahun Uang Pembangunan 1 tahun	Konsumsi selama 1 tahun Alat Tulis Kantor selama 1 tahun Peralatan selama 1 tahun Operasional Lain-lain selama 1 tahun Rutinitas selama 1 tahun
Daftar Tunggakan dan Hutang Piutang Mahasiswa	

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/107
Judul : Pelaporan Tahunan		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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

108. Formulir Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/08
Judul	: Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar mekanisme pengelolaan perpustakaan hingga yang ditujukan berjalan dengan baik.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Asahan.

C. DEFINISI

1. **Pengadaan bahan pustaka** adalah Pengadaan bahan pustaka untuk melengkapi koleksi sesuai kebutuhan baik melalui swakelola maupun pihak ketiga
2. **Pengelolaan BahanPustaka** adalah Pengelolaan bahan pustaka setelah diterima pengelola perpustakaan seperti registrasi, pelebelan dan katalog, Pengelompokan dan administrasi online,
3. **SirkulasiBahanPustaka** adalah Penyimpanan bahan pustaka kedalam rak yang sudah ditentukan menurut kelompok ilmu/bidang ilmu.

D. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- Peraturan Universitas Asahan.

E. PROSEDUR**Panitia Pengadaan**

1. Melakukan pengadaan bahan pustaka sesuai aturan pengadaan barang dan jasa sesuai mekanisme yang ditentukan pemerintah dalam undang-undang PP 80 tahun 1993
2. Membuat berita acara serah terima barang dari rekanan ke pengguna anggaran atau kepala perpustakaan.

Kepala Perpustakaan

1. Membuat daftar bahan pustaka yang akan diadakan berdasarkan laporan kebutuhan bahan pustaka dari pustakawan
2. Menandatangani berita acara serah terima barang dari pihak rekanan.

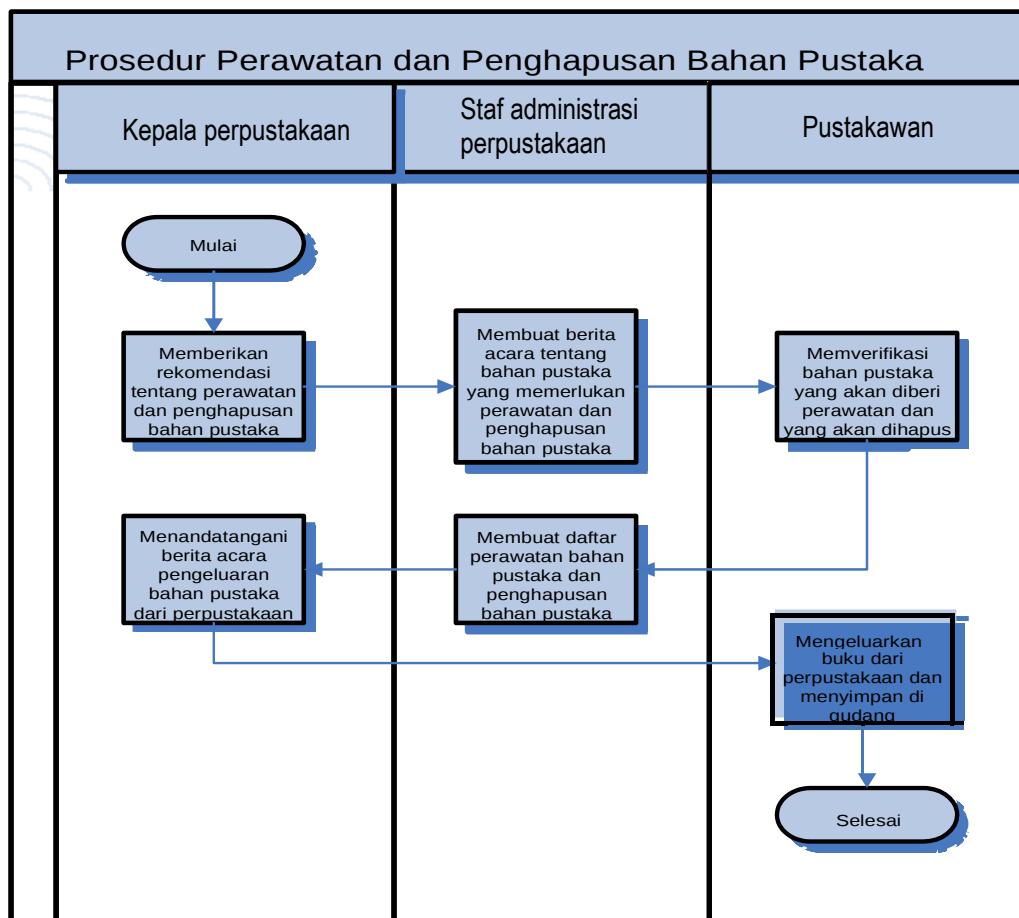
Staf Administrasi Perpustakaan:

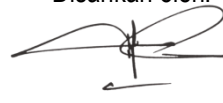
1. Membuat berita acara tentang bahan pustaka yang memerlukan perawatan dan penghapusan bahan pustaka.
2. Membuat daftar perawatan bahan pustaka dan penghapusan bahan pustaka dari perpustakaan berdasarkan laporan hasil analisa kebutuhan akan bahan pustaka.

Pustakawan :

1. Membuat langkah langkah Perawatan bahan pustaka agar terhindar dari kerusakan.
2. Membuat katalog dan memberi label pada bahan pustaka
3. Memverifikasi bahan pustaka yang akan diberi perawatan.
4. Memverifikasi bahan pustaka yang akan dihapus dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan analisa kebutuhan tentang buku yang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa.
5. Mengeluarkan buku dari perpustakaan dan menyimpan di gudang penyimpanan buku sebelum dikirim ke tempat yang membutuhkan (Lihat Lampiran).

F. DIAGRAM ALIR



UNIVERSITAS ASAHA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/108
Judul : Prosedur Pengelolaan Bahan Pustaka		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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 Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/109
Judul	: Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar mekanisme persuratan hingga yang ditujukan berjalan dengan baik

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Asahan.

C. DEFINISI

Surat adalah suatu penyampaian atau pemberitahuan yang dikirim dalam bentuk tertulis yang ditujukan pada seseorang, Universitas, unit atau lembaga yang berada dilingkungan Universitas Asahan.

D. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN :

1. Statuta
2. Peraturan Universitas Asahan.

E. PROSEDUR**1. Rincian Prosedur Surat Masuk :**

- a. Satpam / Penerima Surat :
 - 1) Menerima dan memeriksa surat atau paket yang dikirim ke Universitas Asahan.
 - 2) Membawa surat tersebut ke Biro Umum
 - 3) Apabila surat bersifat pribadi disampaikan langsung kepada yang bersangkutan
- b. Biro Umum :
 - 1) Surat yang masuk diregistrasi dan dicatat dalam buku surat masuk.
 - 2) Mensortir surat
 - 3) Menyampaikan ke sekretariat Rektorat
 - 4) Menyampaikan hasil disposisi ke Fak/Unit
 - 5) Mengarsipkan surat masuk.
 - 6) Menyebarkan luaskan surat yang bersifat pengumuman
- c. Rektor :

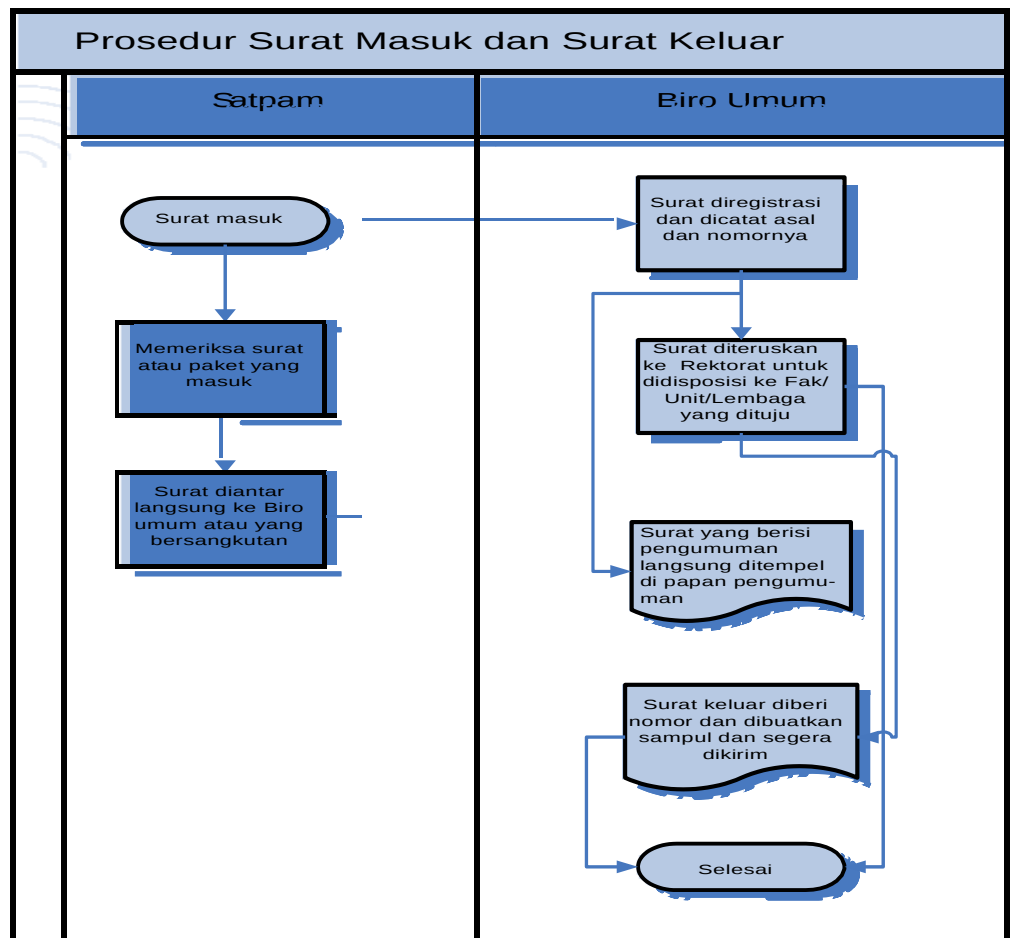
Menelaah dan mendisposisi surat ke Wakil Rektor yang terkait
- d. Wakil Rektor
 - 1) Menerima hasil disposisi Rektor
 - 2) Menelaah surat disposisi Rektor
 - 3) Menyerahkan surat ke Biro Umum dan diteruskan ke unit terkait

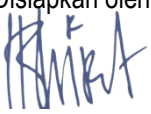
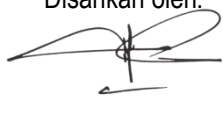
2. Rincian Prosedur Surat Keluar :

- a. Pimpinan Universitas/Universitas/Unit/Lembaga
 - 1) Menyampaikan kepada staf untuk membuat surat
 - 2) Melakukan koreksi surat
 - 3) Menandatangani surat keluar
- b. Staf Administrasi Universitas/Unit/Lembaga

Membuat surat permohonan untuk dibuatkan surat ke Biro Administrasi Umum
- c. Biro Administrasi Umum :
 - 1) Membuat konsep surat
 - 2) Membuat surat yang telah dikoreksi oleh Pimpinan
 - 3) Menyampaikan kepada Pimpinan Universitas
 - 4) Meregistrasi surat keluar
 - 5) Mengirim surat ke alamat yang dituju
 - 6) Mengarsip surat

F. DIAGRAM ALIR

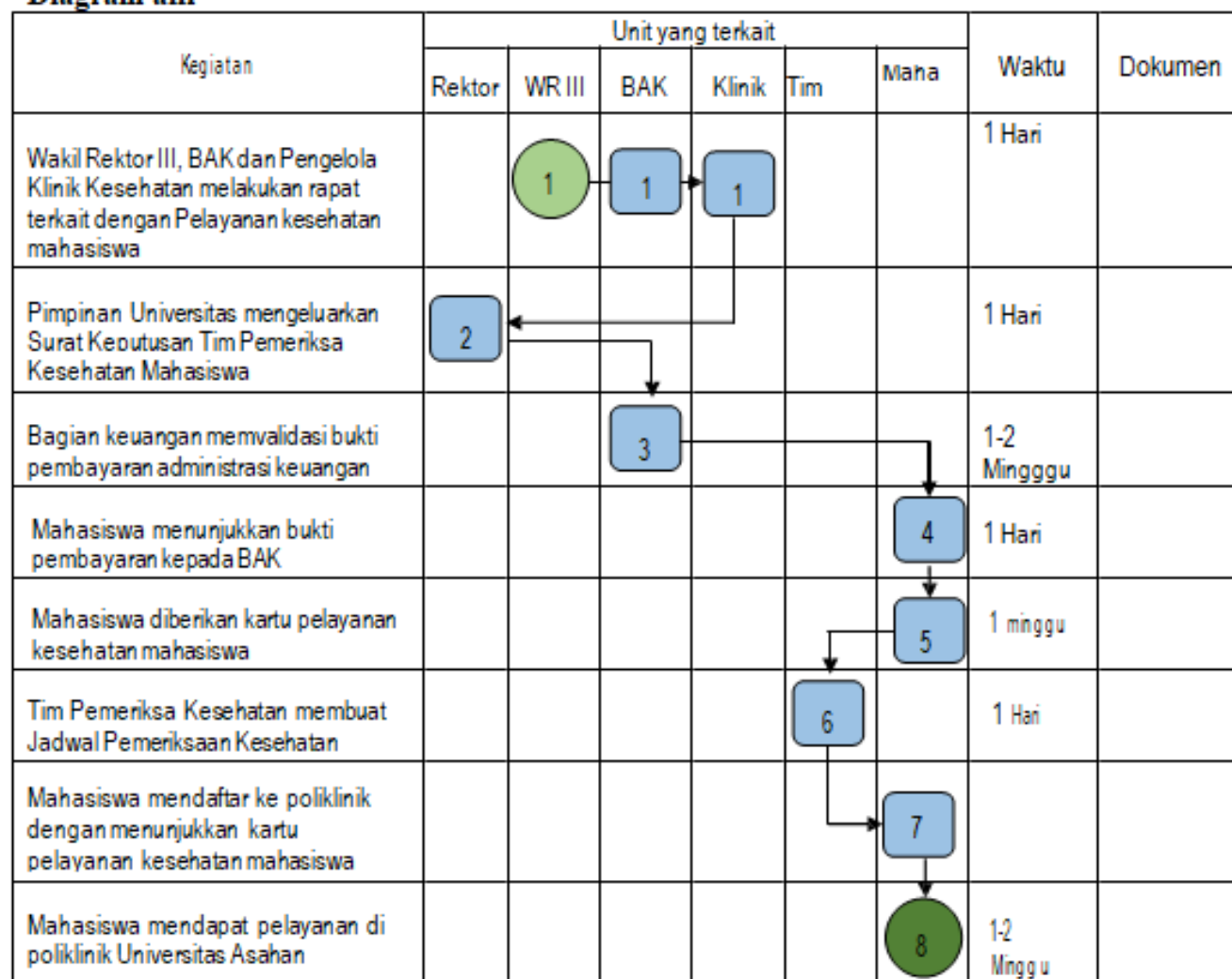


UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/109
Judul : Prosedur Penerimaan Surat Masuk dan Surat Keluar		Tgl Dikeluarkan : Oktober 2022
Disiapkan oleh:  Rumondang S.Pi, M.Si Ketua LPM	Diperiksa oleh:  Dr. Drs. Bambang Gulyanto, S.H, M.Pd Wakil Rektor I	Disahkan oleh:  Prof. Dr. Tri Harsono, M.Si Rektor

110. Formulir Layanan Kesehatan Mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/110
Judul	: Layanan Kesehatan Mahasiswa		Tgl. Dikeluarkan : Oktober 2022
Lokasi	: Universitas		No. Revisi : 03

Pengertian	Layanan kesehatan Mahasiswa adalah upaya Universitas untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi mahasiswa sebagai factor pendukung kondusifnya PBM
Tujuan	Prosedur ini menjelaskan tata cara pelayanan mahasiswa dalam hal kesehatan
Pihak yang Terkait	1. BAK 2. Universitas 3. Klinik Kesehatan 4. Tim Pemeriksa Kesehatan 5. Mahasiswa
Prosedur	1. Wakil Rektor III, BAK dan Pengelola Klinik Kesehatan melakukan rapat terkait dengan Pelayanan kesehatan mahasiswa 2. Pimpinan Universitas mengeluarkan Surat Keputusan Tim Pemeriksa Kesehatan Mahasiswa 3. Bagian keuangan memvalidasi bukti pembayaran administrasi keuangan 4. Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran kepada BAK 5. Mahasiswa diberikan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa 6. Tim Pemeriksa Kesehatan membuat Jadwal Pemeriksaan Kesehatan 7. Mahasiswa mendaftar ke poliklinik dengan menunjukkan kartu pelayanan kesehatan mahasiswa 8. Mahasiswa mendapat pelayanan di poliklinik UM Parepare. 9. Jika membutuhkan penanganan lebih lanjut akan dirujuk ke Puskesmas/Rumah Sakit terdekat.
Referensi	

Diagram alir

UNIVERSITAS ASAHAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE DOKUMEN LPM/UNA/SPMI-SOP/05/01/110
Judul : Layanan Kesehatan Mahasiswa		Tgl Dikeluarkan : Oktober 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