


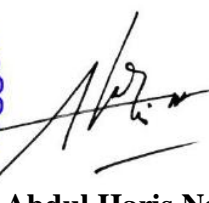


**URAIAN TUGAS
DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
BIDANG AKADEMIK**

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**



**URAIAN TUGAS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG AKADEMIK**

Kode Dokumen	: 01.BAK.2014
Revisi	: 01
Tanggal	: 31 Desember 2018
Dikendalikan Oleh	: Pembantu Dekan I Ir. Marwan Lubis, MT NIDN : 0108086801
Disetujui Oleh	: Dekan   Ir. H. Abdul Haris Nasution, MT NIDN : 0109106801

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nya, penyusunan Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Teknik Universitas Islam Sumatera Utara dapat diselesaikan. Penyusunan Uraian Tugas dan SOP ini bertujuan untuk memberikan pemahaman bagi semua pihak yang terkait serta dijadikan pedoman bagi seluruh unit kerja ataupun unit pendukung yang berada di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Islam Sumatera Utara dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu dengan melaksanakan prosedur yang ada dalam petunjuk teknis ini, transparansi, ketertiban administrasi dan pelaksanaan tugas di berbagai unit bidang khususnya akademik diharapkan akan dapat tercapai.

Buku Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini sudah dilakukan revisi untuk penyempurnaan baik dari segi materi maupun susunannya. Penyempurnaan ini dilakukan mengingat beberapa hal yang menyangkut peraturan, mekanisme, kegiatan akademik dan peraturan lainnya yang perlu ditambah dan disempurnakan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Islam Sumatera Utara .

Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan.

Wabillahitaufiq walhidayah, wassalamu'alaikum wr.wb

Medan, Desember 2018

Tim Penyusun

Ir. Marwan Lubis, MT

NIDN : 0108086801

KATA SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UISU

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah Swt karena rahmat dan hidayah-Nya penyusunan Panduan yang berisikan Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik di lingkungan Fakultas Teknik UISU dapat tersusun. Panduan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman bagi semua pihak yang terkait serta dijadikannya pedoman bagi seluruh unit kerja ataupun pendukung yang berada di Fakultas Teknik UISU dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dengan tersusunnya panduan ini diharapkan transparansi, ketertiban administrasi dan pelaksanaan tugas di berbagai bidang khususnya akademik diharapkan akan dapat tercapai dalam meningkatkan mutu pelayanan dan kualitas pendidikan di Fakultas Teknik UISU.

Berkenaan ditetapkannya Uraian Tugas dan Standar Operasional Prosedur (SOP), agar seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas Teknik UISU mengikuti prosedur dan dokumen yang disyaratkan dapat sesuai dengan yang direalisasikan.

Terima kasih diucapkan kepada tim dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Panduan ini, semoga panduan ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Fakultas Teknik UISU.

Wabillahitaufiq walhidayah, wassalamu'alaikum wr.wb

Medan, Desember 2018




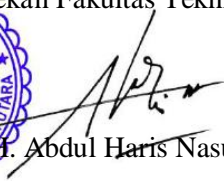
Ir. H. Abdul Haris Nasution, MT
NIDN : 0109106801

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
KATA SAMBUTAN DEKAN	ii
A. URAIAN TUGAS	1
1. Pembantu Dekan I	1
2. Kasubag Akademik	3
3. Ketua Program Studi	5
B. PELAYANAN BIDANG AKADEMIK	7
1. Penyusunan Jadwal Kuliah	7
2. Penetapan Dosen Pengasuh	9
3. Registrasi Mahasiswa Baru dan Lama	10
4. Pembimbing Akademik	11
5. Pengisian Kartu Rencana Studi	12
6. Perkuliahan	18
7. Ujian Tengah Semester	23
8. Ujian Akhir Semester	26
9. Ujian Susulan	29
10. Semester Antara	30
11. Pembuatan KHS dan Transkrip Nilai	31
12. Prosedur Rekapitulasi Dan Monitoring Perkuliahan	32
13. Praktikum	34
14. Kerja Praktek, Pembimbing dan Proses Bimbingan	36
15. Ujian Kerja Praktek dan Penetapan Penguji	40
16. Skripsi, Pembimbing dan Proses Bimbingan	44
17. Seminar Skripsi	48
18. Coloqium Nilai	50
19. Sidang Skripsi	51
20. Wisuda	54
21. Cuti Kuliah	55
22. Aktif Kuliah	57
23. Pindah Kuliah	59
24. Pindah Kuliah Reguler ke Kelas Malam	64
25. Mahasiswa Pindahan/Transfer/Melanjut ke UISU	65
26. Legalisir Ijazah	70
27. Pelacakan Alumni	72


A. TUPOKSI ORGANISASI FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

	URAIAN TUGAS PEMBANTU DEKAN I		
	No. Dokumen : 01/TO-FTUISU/2014	Nomor Revisi : 01/TO-FTUISU/2018	Halaman : 1/2
Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU   Abdul Haris Nasution, MT		
NAMA JABATAN	Pembantu Dekan I		
TUGAS POKOK	1. Bertugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Bertanggung jawab kepada Dekan.		
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.		
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan.		
URAIAN TUGAS	1. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.		

	URAIAN TUGAS PEMBANTU DEKAN I		
	No. Dokumen : 01/TO-FTUISU/2014	Nomor Revisi : 01/TO-FTUISU/2018	Halaman : 2/2
Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU   H. Abdul Haris Nasution, MT		
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 9. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas. 10. Memberikan layanan teknis di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama. 11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 14. Menyusun laporan di bidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. 		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. PD II dan PD III di lingkungan Fakultas. 3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Dakwah Islamiyah 5. Ketua Program Studi 6. Kepala Bagian Tata Usaha. 7. Kepala Sub Bagian Akademik 8. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya. 		

	URAIAN TUGAS KASUBAG AKADEMIK		
	No. Dokumen : 02/TO-FTUISU/2014	Nomor Revisi : 02/TO-FTUISU/2018	Halaman : 1/2
Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh  Dekan Fakultas Teknik UISU  H. Abdul Haris Nasution, MT		
NAMA JABATAN	Kasubag Akademik Fakultas Teknik UISU		
TUGAS POKOK	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kasubag Pendidikan serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Keterserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran, ketelitian dan ketepatan bahan dan hasil kerja. 4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan/menyusun program kerja sub bagian pendidikan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian. 2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik . 3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 4. Menyusun jadwal perkuliahan, ujian serta mengurus sarana pendidikan.. 5. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, dan pertemuan ilmiah. 6. Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 7. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 8. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Fakultas Teknik. 		

	URAIAN TUGAS KASUBAG AKADEMIK		
	No. Dokumen : 02/TO-FTUISU/2014	Nomor Revisi : 02/TO-FTUISU/2018	Halaman : 2/2
Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU   H. Abdul Haris Nasution, MT		
	9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan Fakultas Teknik. 10. Membuat buku induk mahasiswa.		
HUBUNGAN KERJA	1. Pembantu Dekan I. 2. Kabag. Tata Usaha, 3. Hubungan kerja antara sub bagian prodi. 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.		

	URAIAN TUGAS KETUA PROGRAM STUDI		
	No. Dokumen : 03/TO-FTUISU/2014	Nomor Revisi : 03/TO-FTUISU/2018	Halaman : 1/2
Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU   H. Abdul Haris Nasution, MT		
NAMA JABATAN	Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Islam Sumatera Utara		
TUGAS POKOK	Memimpin program studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam program studinya		
WEWENANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf pengajar dan pegawai administrasi program studi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memberi nilai DP3 staf pengajar dan pegawai administrasi program studi 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian pada masyarakat. 		
TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 		
URAIAN TUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen program studi. 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan rencana pembelajaran semester. 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi. 		


	URAIAN TUGAS KETUA PROGRAM STUDI		
	No. Dokumen : 03/TO-FTUISU/2014	Nomor Revisi : 03/TO-FTUISU/2018	Halaman : 2/2
Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh  Dekan Fakultas Teknik UISU  H. Abdul Haris Nasution, MT		
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 		
HUBUNGAN KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. PD I, II dan III 3. KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Teknik UISU 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 5. Himpunan mahasiswa 		

B. PELAYANAN BIDANG AKADEMIK

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Nomor Dokumen : 01/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 01/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Dr. Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	<p>Jadwal perkuliahan adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum.</p> <p>Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Teknik yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan fakultas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah, deskripsi mata kuliah, kontrak mata kuliah dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).</p> <p>Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan Rektor UISU (FT. UISU).</p> <p>Mata Kuliah layanan adalah mata kuliah dari salah satu program studi tertentu yang diambil / dijadwalkan program studi lain.</p>		
TUJUAN	Petunjuk kerja proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester		
RUANG LINGKUP	Prosedur penyusunan jadwal ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan daya tampung ruang, tatap muka, dan kalender Akademik UISU (FT.UISU)		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas menyurati Prodi untuk melakukan rapat Prodi dalam menentukan Dosen pengasuh mata kuliah. 2. Ketua program studi melakukan Rapat Prodi dan mengirimkan hasil rapat (berita acara, daftar hadir) ke Fakultas 3. Ketua program studi berkoordinasi dengan program studi lain untuk mata kuliah layanan (jika ada) 4. Ketua program studi menyerahkan daftar dosen pengasuh mata kuliah kepada Dekan 5. Bagian akademik mengentri jadwal kuliah (dosen pengasuh mata kuliah sesuai usulan Prodi) dan apabila masih ada jadwal, ruang dan dosen yang bersamaan, akan berkoordinasi dengan ketua program studi untuk diperbaiki. 6. Jadwal yang telah tersusun akan dicetak oleh Kasubag Akademik untuk rapat koordinasi para ketua program studi dalam rangka mengecek jumlah beban tugas masing-masing dosen. 		




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Nomor Dokumen : 01/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 01/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
CATATAN	<ol style="list-style-type: none">7. Ketua program studi akan mengurangi atau menambah beban tugas dosen yang belum sesuai dengan ketentuan dan akan segera diperbaiki oleh Bagian Akademik8. Bagian Akademik akan melaporkan rekapitulasi beban tugas dosen, hasil rapat kepada Pembantu Dekan I dan apabila tidak ada perubahan maka Pembantu Dekan I akan memberikan izin untuk membuat jadwal kuliah9. Pembantu Dekan I menyampaikan kepada Dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan (SK) Dosen Pengasuh Mata Kuliah10. Bagian Akademik mempublikasikan Jadwal Kuliah11. Fakultas mensosialisasikan/menyampaikan SK ke Program Studi untuk mendistribusikan kepada Dosen ybs.		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DOSEN PENGASUH	Nomor Dokumen : 02/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 02/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Dosen pengasuh adalah dosen yang bertanggungjawab untuk memberikan mata kuliah tertentu kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya.		
TUJUAN	Mengatur penetapan dosen pengasuh mata kuliah Pengasuh di Fakultas Teknik UISU		
RUANG LINGKUP	Prosedur dalam menentukan dosen pengasuh mata kuliah setiap semesternya.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Dosen yang diutamakan mengajar adalah dosen Tetap Yayasan dan DPK2. Dosen yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar (studi lanjut) atau dosen dengan persetujuan dari ketua program studi dan harus memiliki NIDN atau SK Jabatan akademik/fungsional dosen. Bagi dosen pengasuh mata kuliah yang belum memiliki jabatan akademik harus ada Dosen Penggung Jawab.3. Pengasuh mata kuliah/Dosen Luar Biasa harus membuat permohonan dalam mengasuh mata kuliah, dan Prodi melaporkan ke Fakultas.4. Penunjukan dosen pengasuh pada mata kuliah tertentu harus disesuaikan dengan kompetensi dosen yang bersangkutan5. Kompetensi dosen untuk mengajar mata kuliah tertentu memperhatikan aspek berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Kesesuaian pendidikan dosen dengan mata kuliah yang akan diajarkanb. Topik penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi ketika studi6. Kesesuaian keahlian/konsentrasi dosen dengan mata kuliah yang akan diajarkan yang dapat dilihat dari karya-karya ilmiah yang telah dibuat dan atau pendidikan terakhir yang pernah diperoleh.7. Dalam penunjukan dan penetapan dosen pengasuh harus memperhatikan beban mengajar secara proporsional kepada semua dosen baik pada level S2, dan S3.8. Penunjukan dan penetapan dosen pengasuh pada semester bersangkutan harus memperhatikan kinerja dosen pada semester sebelumnya dengan memperhatikan hasil evaluasi dosen.9. Penunjukan dan penetapan dosen pengasuh pada semester bersangkutan ditetapkan oleh melalui rapat program studi sebelum semester berjalan dimulai.		





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN LAMA	Nomor Dokumen : 03/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 03/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/1
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Registrasi adalah proses mahasiswa lama sehingga secara resmi tercatat sebagai mahasiswa Fakultas Teknik UISU yang terdaftar pada semester berjalan		
TUJUAN	Agar pelaksanaan registrasi mahasiswa lama dapat berjalan dengan baik serta mahasiswa memperoleh status, hak dan kewajibannya sebagai mahasiswa Fakultas Teknik UISU		
RUANG LINGKUP	Proses yang harus dilakukan untuk melakukan registrasi administrasi guna menetapkan status dan jumlah mahasiswa yang terdaftar pada semester yang berjalan.		
	a. Mahasiswa Baru <ol style="list-style-type: none">Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus oleh Universitas, melakukan registrasi sesuai kalender akademik di fakultas dengan menyerahkan:<ol style="list-style-type: none">Fotocopy tanda lulusFotocopy slip pembayaran SPPPasphoto 3 x 4 sebanyak 3 lembarPrint out profil dari siacadFotocopy akte kelahiranFotocopy Kartu KeluargaFotocopy Ijazah SMAMengisi form registrasiMahasiswa berkonsultasi dengan Program studi b. Mahasiswa Lama <ol style="list-style-type: none">Mahasiswa membayar SPPPendaftaran ulang bagi mahasiswa yang masa studi telah lebih dari batas maksimum 7 (tujuh) tahun dan pernah istirahat kuliah dengan izin Dekan, maka dapat dilakukan dengan membawa surat dari Dekan yang menyatakan masa studi yang bersangkutan dapat diperpanjang.Mahasiswa yang tidak melaksanakan he-registrasi ulang dari jadwal yang telah ditentukan, dinyatakan Tidak Aktif sebagai mahasiswa Fakultas Teknik UISU.		
CATATAN			




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBIMBING AKADEMIK	Nomor Dokumen : 04/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 04/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/1
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT 	
PENGERTIAN	Pembimbing Akademik (PA) adalah seorang dosen tetap yayasan atau DPK yang bekerja di Universitas Islam Sumatera Utara yang dalam hal ini adalah Fakultas Teknik yang diberi tugas tambahan menjadi PA untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingannya selama mahasiswa tersebut mengikuti program Pendidikan, dan memonitoring, mengawasi serta menjadi motivator bagi mahasiswa		
TUJUAN	Petunjuk kerja Pembimbing Akademik (PA) bagi mahasiswa		
RUANG LINGKUP	Prosedur kerja Pembimbing Akademik (PA)		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua program studi memilih dosen Pembimbing Akademik (PA)2. Ketua program studi mengusulkan dosen Pembimbing Akademik (PA) ke Fakultas untuk diterbitkan Surat Keputusan Dekan,3. Ketua program studi membagi jumlah mahasiswa setiap angkatan berdasarkan jumlah dosen pembimbing akademik4. Ketua program studi memberitahukan kepada dosen yang bersangkutan untuk membimbing mahasiswa dengan nama-nama yang tercantum dalam pada Surat Keputusan.5. Ketua program studi menentukan ketua dari masing-masing kelompok mahasiswa di setiap pembimbing akademik dan diinformasikan untuk menghubungi pembimbing akademik guna membuat perjanjian bimbingan untuk pertama kalinya.6. Pada saat pertama bimbingan mahasiswa diberikan buku bimbingan akademik yang harus diisi setiap semester dan dibubuhi tandatangan pembimbing akademik7. Selanjutnya pembimbing akademik menyerahkan buku bimbingan akademik ke program studi, guna menjaga keamanan rahasia buku tersebut dan tidak diperkenankan masing-masing mahasiswa mengambil buku tersebut tanpa didampingi pembimbing akademik8. Buku bimbingan akademik tersebut akan diambil oleh pembimbing akademik ketika dilakukan bimbingan di setiap awal semester atau sewaktu-waktu perlu dilakukan bimbingan		
CATATAN			




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

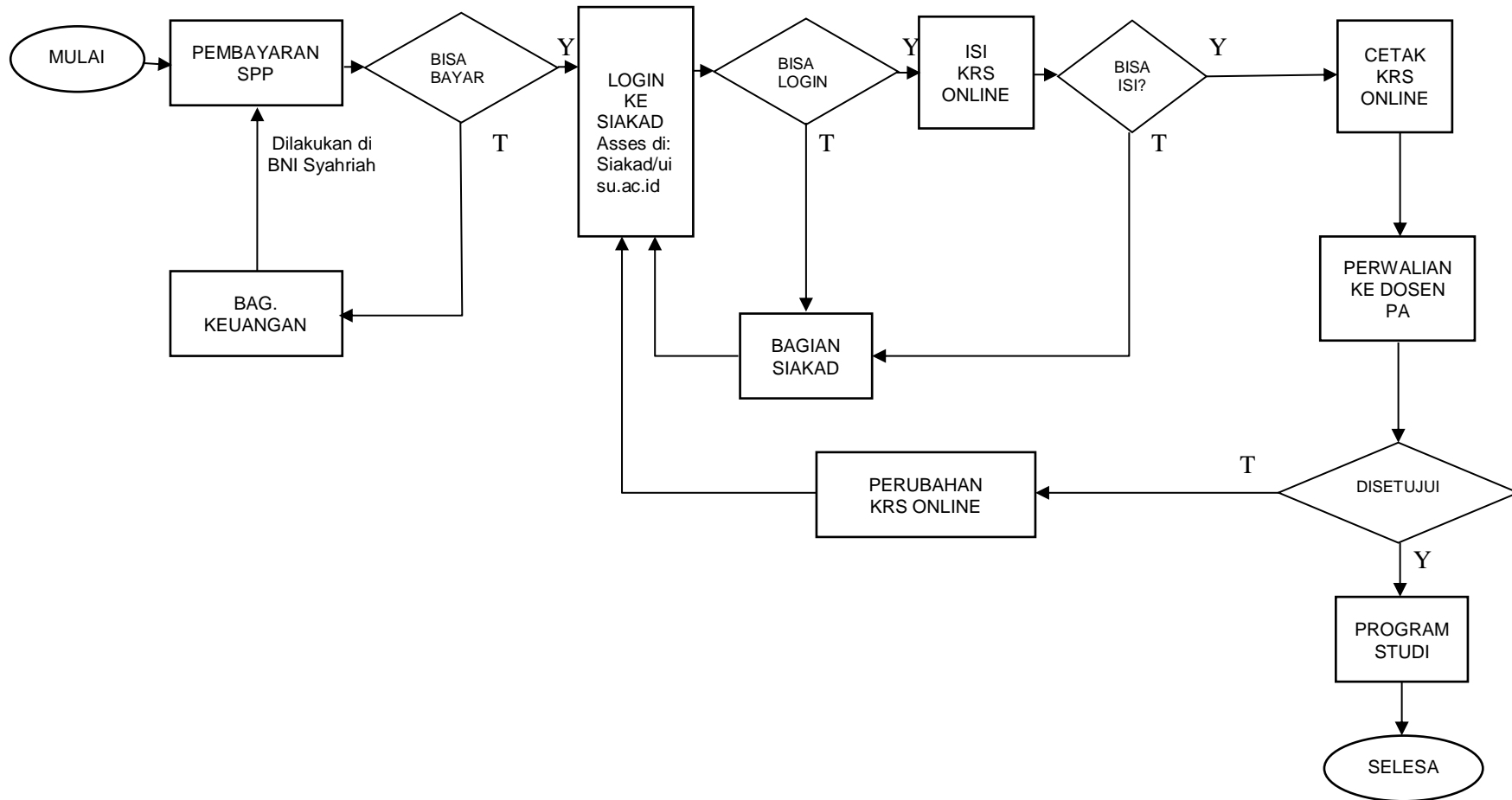
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	Nomor Dokumen : 05/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 05/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  M. H. Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah suatu rencana program perkuliahan yang disusun oleh mahasiswa dengan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik (PA) dan disetujui oleh Ketua Program Studi2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar untuk belajar di perguruan tinggi (UISU) yaitu pada program jenjang S13. Beban studi per semester adalah jumlah mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa untuk semester pertama sesuai paket yang ditetapkan pengasuh dan untuk semester berikutnya disesuaikan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh sebelumnya dengan memperhatikan maksimal SKS yang boleh ditempuh untuk jenjang S14. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) adalah indeks yang diukur berdasarkan jumlah kumulatif nilai prestasi belajar dengan skala 0 – 4 dikalikan dengan SKS dibagi jumlah beban SKS5. Beban Studi Maksimal adalah banyaknya SKS yang dapat diambil disetiap semester sesuai dengan Indek Prestasi Kumulatif (IPK)		
TUJUAN	Pedoman bagi mahasiswa untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)		
RUANG LINGKUP	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa yang terdaftar untuk program sarjana di lingkungan Fakultas Teknik UISU2. Pembimbing Akademik, Tenaga Administrasi dan Ketua Program Studi		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Penentuan mata kuliah dan jumlah SKS dalam KRS adalah sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Bagi mahasiswa baru (semester pertama), mengambil mata kuliah yang telah ditentukan oleh Program Studi.b. Bagi mahasiswa semester berikutnya dapat mengambil mata kuliah sesuai dengan IPK yang diperoleh pada semester sebelumnya yang tertera pada KHS.2. Jadwal pengisian KRS dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Rektor UISU (FT. UISU) melalui kalender akademik.3. Pengisian KRS dilaksanakan melalui sistem akademik (SIKAD) dan memprint out.4. Mahasiswa mengentry/memasukkan data KRS Online melalui SIAKAD (http://siakad.uisu.ac.id) dan mencetak KRS sebanyak 1 (satu) lembar.		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	Nomor Dokumen : 05/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 05/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">5. Mahasiswa melakukan perwalian dengan membawa KHS yang telah ditandatangani ketua Program Studi dan Pembantu Dekan I serta KRS Online ke Pembimbing Akademik6. Dosen Pembimbing Akademik menyetujui/menolak<ol style="list-style-type: none">a. Menyetujui, apabila Pembimbing Akademik menyetujui, maka Pembimbing Akademik menandatangani KRS tersebutb. Jika Menolak, lakukan perbaikan KRS di SIAKAD7. Setelah KRS ditandatangani oleh Pembimbing Akademik dan ketua Program Studi mahasiswa menggandakan sebanyak 3 lembar dan menyerahkannya kepada : 1 (satu) lembar ke Program Studi, 1 (satu) lembar ke Pembimbing Akademik dan 1 (satu) lembar pertinggal bagi mahasiswa.8. Mahasiswa mengikuti perkuliahan.9. Bagi mahasiswa yang terlambat mengisi KRS :<ul style="list-style-type: none">- Melapor ke bagian akademik dan menunjukkan kwitansi pembayaran SPP dan denda keterlambatan isi KRS.- Bagian akademik akan memberikan lembar permohonan pengisian KRS dan melengkapi persyaratan yang tertera pada lembar permohonan pengisian KRS- Mahasiswa membuat surat pernyataan tidak akan terlambat pengisian KRS.- Mahasiswa melapor ke Program Studi dan Program Studi membuat surat permohonan ke Dekan.- Setelah lengkap mahasiswa menyerahkan lembar permohonan pengisian KRS kepada bagian akademik10. Pengentryan/memasukkan data KRS Online melalui SIAKAD (http://siakad.uisu.ac.id) dilakukan oleh operator SIAKAD atas persetujuan bagian akademik.		
CATATAN			

FLOW CHART PROSES PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)



KOP SURAT PRODI

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Untuk Diinput
Kartu Rencana Studi (KRS)
Sem TA 20... /20...
..... H
.....M

Kepada Yth. :
Bapak Dekan
Fakultas Teknik UISU
Di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sehubungan telah berakhirnya masa pengisian Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS) Semester
(.....) Tahun Akademik 20..../20...., maka saya memohon kepada Bapak agar nama di bawah ini
untuk dapat diinputkan Mata Kuliah pada Sistem Informasi Akademik (Siakad) untuk dapat mengikuti
perkuliahan semester ini. Adapun mahasiswa tersebut antara lain :

1. NPM
2. NPM

Selanjutnya untuk nama di atas, akan saya pantau pada Semester berikutnya agar tidak terjadi lagi
keterlambatan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

Demikian surat ini saya sampaikan, atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Ketua Program Studi
Teknik

(.....)

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK AKAN TERLAMBAT PENGISIAN KRS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N P M :
Program Studi :
Alamat :
No. Telp / HP :
Alasan terlambat :

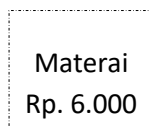
Pada konsultasi pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) semester gasal / genap tahun / terlambat dan dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya :

1. bahwa saya tidak akan mengulangi keterlambatan dalam konsultasi pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester selanjutnya karena mengganggu keseluruhan jadwal yang disusun oleh Universitas berdasarkan peraturan Akademik sehingga dapat menyebabkan keterlambatan dalam menyusun Daftar Peserta Kuliah, Kartu Peserta Ujian, Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA).
2. apabila saya dalam konsultasi pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) terlambat untuk ke 2 (dua) kalinya, bersedia diberi sanksi dengan tidak diakuinya / diproses KRS baik dalam pembuatan daftar peserta kartu ujian, maupun Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) pada semester yang bersangkutan.
3. pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, sehat jasmani / rohani dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Demikian, pernyataan ini dibuat agar menjadi maklum bagi yang berkepentingan.

Medan,

Yang menyatakan,



.....
NPM.

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Sisingamangaraja – Teladan

FORM

KARTU RENCANA STUDI (KRS) MAHASISWA

NAMA :

NPM :

PROGRAM STUDI :

SEMESTER :

PENASEHAT AKADEMIK :

No	Mata Kuliah			W/P	Kelas
	Kode	Nama	SKS		
1					
2					
3					
4					
5					
Dst.					
Jumlah Kredit yang diambil (SKS)					

Diperiksa Oleh :

Nama

Paraf

Pembantu Dekan I

Ir. Marwan Lubis, MT

Kasub Akademik

Syamsuddin Asmad

Pelunasan Biaya Denda (1 SKS @ Rp.)

Kasub Keuangan

Leni Agustina

Diinput

Bagian Siakad



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERKULIAHAN	Nomor Dokumen : 06/SOP-FTUISU/18	Nomor Revisi : 06/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT 	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah.2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program sarjana Teknik.3. Masa Perkuliahan yang dicantumkan pada kelender akademik paling sedikit 16 minggu per tatap muka per semester termasuk UTS dan UAS		
TUJUAN	Pedoman kerja untuk melaksanakan perkuliahan		
RUANG LINGKUP	SOP ini berisi petunjuk penyelenggaraan perkuliahan		
PROSEDUR	I. Persiapan <ol style="list-style-type: none">1. Bagian akademik menyiapkan jadwal perkuliahan sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.2. Bagian akademik dan dosen pengasuh mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS (Rencana Pembelajaran Semester), Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.3. Dosen Pengasuh menerima daftar peserta kuliah dari bagian akademik (SIKAD). II. Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk RPS, dan Bahan Ajar.3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS.4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.5. Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERKULIAHAN	Nomor Dokumen : 06/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 06/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT 	
	<p>6. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari Program studi kepada dosen atau bagian akademik, penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya.</p> <p>7. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :</p> <p>a. Dosen lain menggantikan pemberi kuliah pada waktu tersebut</p> <p>b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen, mahasiswa dan bagian akademik.</p> <p>8. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, bagian akademik dan Prodi akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan dosen yang bersangkutan.</p> <p>9. Kuliah pengganti :</p> <p>a. Dosen pengasuh mata kuliah mengajukan permohonan kuliah pengganti sesuai dengan form yang disediakan bagian akademik.</p> <p>b. Setelah diperoleh kesepakatan antar dosen dan mahasiswa maka bagian akademik akan menerbitkan surat pelaksanaan kuliah pengganti.</p> <p>c. Kuliah pengganti tidak dibenarkan dalam 1 (satu) hari 2 (dua) kali pertemuan.</p>		
CATATAN	Kuliah pengganti dapat dilaksanakan Senin sampai Sabtu jika ruangan tersedia.		

DAFTAR HADIR KULIAH

KODE MK	:
MATA KULIAH	:
NIDN 1	:
DOSEN 1	:
NIDN 2	:
DOSEN 2	:

PRODI / JENJANG	S1
KELAS / FAKULTAS	TEKNIK UISU
HARI / JAM / RUANG
SMT / TH. AKADEMIK

NO	NPM	NAMA	PARAF MAHASISWA MINGGU KE																JMLH KHDIRAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	Tanggal Pertemuan																		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
	PARAF DOSEN																		
	JUMLAH KEHADIRAN																		

BERITA ACARA PERKULIAHAN

KELAS / SEMESTER :

PERTE- MUAN KE	TANGGAL WAKTU	M A T E R I	PARAF DOSEN	PARAF MAHASISWA
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				
XI				
XII				
XIII				
XIV				
XV				
XVI				

Medan,
An. Dekan,
Pembantu Dekan I

Ir. Marwan Lubis, MT
NIDN : 0108086801

FORMULIR USULAN KULIAH PENGGANTI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Program Studi :

No.	Mata Kuliah	Sem / sks	Terjadwal pada		Pertemuan Ke
			Hari	Pukul	
1					
2					
3					

Dengan ini mengajukan kuliah pengganti pada :

No.	Hari / Tanggal	Pukul	Ruang	Keterangan
1				
2				
3				

Sesuai dengan usulan tersebut di atas, Kuliah pengganti ini telah disepakati Bersama mahasiswa.

Demikian usulan Kuliah pengganti disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Medan,

Dosen Pengasuh,

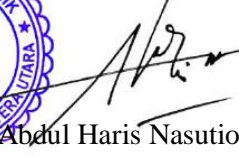
Komting,

(.....)

(.....)




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN TENGAH SEMESTER	Nomor Dokumen : 07/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 07/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah Ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester berjalan sesuai dengan kalender akademik, dan dilaksanakan secara terjadwal.2. Peserta Ujian adalah Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, mengikuti kuliah minimal 75% dari setiap kegiatan yang terjadwal pada semester berjalan serta ketentuan lain.		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk mengukur tingkat keberhasilan proses belajar mengajar sesuai dengan RPS sampai dengan tengah semester.2. Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) agar dapat terselenggara dengan baik.		
RUANG LINGKUP	SOP ini berisi petunjuk penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS) yang harus dilakukan oleh bagian akademik sebagai penyelenggara dan seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Tengah semester.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UTS berdasarkan kalender Akademik UISU (FT. UISU).2. Dosen pengasuh mata kuliah menyiapkan soal, menyerahkan soal dan menyerahkan file (softcopy) serta cetakan soal UTS atau pemberitahuan tertulis bentuk UTS selain tes tertulis (tes lisan atau take home exam) kepada bagian akademik maksimal 2 hari sebelum ujian dilaksanakan. Bagi dosen yang tidak menyerahkan soal sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, bagian akademik akan menyiapkan soal pengganti yang berasal dari Bank Soal.3. Bagian akademik menyimpan sebagai arsip file dan cetakan soal dari dosen pengajar mata kuliah dan memvalidasi soal dan menggandakan soal UTS apabila soal UTS berbentuk tes tertulis (essay) sejumlah peserta.4. Bagian akademik membuat berita acara pelaksanaan UTS, daftar hadir peserta UTS5. Bagian akademik menyerahkan berita acara pelaksanaan UTS, daftar hadir peserta UTS dan hasil penggandaan soal UTS kepada pengawas ujian pada waktu UTS.6. Pengawas ujian adalah dosen pengasuh mata kuliah, apabila berhalangan digantikan oleh dosen yang ditunjuk panitia.		





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN TENGAH SEMESTER	Nomor Dokumen : 07/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 07/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
<p>7. Pengawas ujian mata kuliah pelaksanaan UTS dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengawas dan pendamping pengawas memasuki ruangan ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dan menginstruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruanganb. Pengawas dan pendamping pengawas memeriksa kelengkapan peserta ujian, seperti kartu ujian, kartu rencana studi, serta pakaian sesuai dengan tata tertibc. Pada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan, pengawas dibantu oleh pendamping pengawas membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam amplop/map ujian.d. Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, pendamping pengawas mengedarkan daftar hadir yang harus diisi peserta ujiane. Selama Ujian berlangsung, pengawas mengawasi proses berlangsungnya ujian dan kegiatan peserta ujianf. Apabila ada peserta yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum waktu yang disediakan untuk ujian berakhir, pengawas dapat langsung mengambil lembar jawaban yang diletakkan peserta ujian di atas meja ujian.g. Setelah ujian berakhir, pengawas mengumpulkan semua lembar ujian peserta ujian, daftar hadir peserta ujian dan mengisi berita acara UTS.h. Pengawas menyerahkan dua rangkap berita acara UTS ke panitia <p>8. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan UTS dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Peserta ujian harus datang 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dengan membawa Kartu Ujian dan Kartu Rencana Studi Mahasiswa.b. Peserta ujian dilarang memasuki ruang ujian sebelum ada izin dari pengawas ujian			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN TENGAH SEMESTER	Nomor Dokumen : 07/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 07/SOP-FTUISU/18	Halaman : 3/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  MT Abdul Haris Nasution, MT 	
CATATAN	<p>c. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan dan tas dalam ruang ujian kecuali ujian bersifat open book</p> <p>d. Peserta ujian harus membawa alat tulis sendiri</p> <p>e. Peserta ujian tidak diperkenankan memulai mengerjakan soal sebelum ada izin dari pengawas ujian</p> <p>f. Peserta ujian mengisi daftar hadir yang disediakan dan membubuhkan tanda tangan dan nomor mahasiswa pada kertas jawaban</p> <p>g. Mahasiswa yang terlambat 30 (tiga puluh) menit tidak diperkenankan mengikuti ujian (kecuali atas persetujuan oleh dosen penguji). Peserta ujian yang berbuat curang dapat dikeluarkan dari ruang ujian atau sanksi lain yang ditetapkan</p> <p>h. Mahasiswa yang tidak hadir pada UTS terjadwal yang ditentukan oleh Fakultas Teknik UISU, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan nilai UTS dinyatakan nol.</p> <p>9. Dosen pengasuh mata kuliah mengentri hasil UTS ke sistem http://siakad.uisu.ac.id/siadsn/ paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UTS</p>		




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN AKHIR SEMESTER	Nomor Dokumen : 08/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 08/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah Ujian yang diselenggarakan pada akhir semester berjalan yakni minggu 14 – 16, dan dilaksanakan secara terjadwal.2. Peserta Ujian Akhir Semester (UAS) adalah Mahasiswa yang memenuhi persyaratan, jika telah mengikuti perkuliahan minimal 75% dari jumlah pertemuan kecuali melaksanakan tugas dari pimpinan Universitas maupun Fakultas.		
TUJUAN	Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) agar dapat terselenggara dengan baik.		
RUANG LINGKUP	SOP ini berisi petunjuk penyelenggaraan Ujian Akhir Semester (UAS) yang harus dilakukan oleh bagian akademik sebagai penyelenggara dan seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Akhir Semester.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UAS berdasarkan kalender Akademik UISU (FT. UISU) atau pada pertemuan ke 14 – 16 setelah semester yang bersangkutan dimulai2. Dosen pengajar mata kuliah menyiapkan soal, menyerahkan soal dan menyerahkan file (softcopy) serta cetakan soal UAS atau pemberitahuan tertulis bentuk UAS selain tes tertulis (tes lisan atau <i>take home exam</i>) kepada bagian akademik maksimal 2 hari sebelum ujian dilaksanakan. Bagi dosen yang tidak menyerahkan soal sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, bagian akademik akan menyiapkan soal pengganti yang berasal dari Bank Soal.3. Bagian akademik menyimpan sebagai arsip file dan cetakan soal dari dosen pengajar mata kuliah dan memvalidasi soal dan menggandakan soal UAS apabila soal UAS berbentuk tes tertulis (<i>essay</i>) sejumlah peserta.4. Bagian akademik membuat berita acara pelaksanaan UAS, daftar hadir peserta UAS.5. Bagian akademik menyerahkan berita acara pelaksanaan UAS, daftar hadir peserta UAS dan hasil penggandaan soal UAS kepada pengawas ujian pada waktu UAS		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN AKHIR SEMESTER	Nomor Dokumen : 08/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 08/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  M. H. Abdul Haris Nasution, MT	
<p>6. Pengawas ujian mata kuliah pelaksanaan UAS dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">Pengawas dan pendamping pengawas memasuki ruangan ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dan menginstruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, cetatan dan alat komunikasi di depan ruanganPengawas dan pendamping pengawas memeriksa kelengkapan peserta ujian, seperti kartu ujian, kartu rencana studi, serta pakaian sesuai dengan tata tertibPada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan, pendamping pengawas membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan di dalam amplop ujian.Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, pendamping pengawas mengedarkan daftar hadir yang harus diisi peserta ujianSelama Ujian berlangsung, pengawas mengawasi proses berlangsungnya ujian dan kegiatan peserta ujianApabila ada persetujuan yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum waktu yang disediakan untuk ujian berakhir, pengawas dapat langsung mengambil lembar jawaban yang diletakkan peserta ujian di atas meja ujian.Setelah ujian berakhir, pengawas mengumpulkan semua lembar ujian peserta ujian, daftar hadir peserta ujian dan mengisi berita acara UASPengawas menyerahkan dua rangkap berita acara UAS ke panitia <p>7. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan UAS dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">Peserta ujian harus datang 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dengan membawa Kartu Ujian dan Kartu Rencana Studi MahasiswaPeserta ujian dilarang memasuki ruang ujian sebelum ada izin dari pengawas ujian			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN AKHIR SEMESTER	Nomor Dokumen : 08/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 08/SOP-FTUISU/18	Halaman : 3/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PROSEDUR	<p>c. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan dan tas dalam ruang ujian kecuali ujian bersifat open book</p> <p>d. Peserta ujian harus membawa alat tulis sendiri</p> <p>e. Peserta ujian tidak diperkenankan memulai mengerjakan soal sebelum ada izin dari pengawas ujian</p> <p>f. Peserta ujian mengisi daftar hadir yang disediakan dan membubuhkan tanda tangan dan nomor mahasiswa pada kertas jawaban</p> <p>g. Mahasiswa yang terlambat 30 (tiga puluh) menit tidak diperkenankan mengikuti ujian (kecuali atas persetujuan dosen penguji), peserta ujian yang berbuat curang dapat dikeluarkan dari ruang ujian atau sanksi lain yang ditetapkan</p> <p>h. Mahasiswa yang tidak hadir pada UAS terjadwal yang ditentukan oleh Fakultas Teknik UISU, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan nilai UAS dinyatakan nol.</p> <p>8. Dosen pengasuh mata kuliah mengentri hasil UAS ke sistem http://siakad.uisu.ac.id/siadsn/ paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS</p>		
CATATAN			




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN SUSULAN	Nomor Dokumen : 09/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 09/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/1
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Ujian Susulan adalah Ujian Tengah Semester (UTS) dan/atau Ujian Akhir Semester (UAS) yang bersifat susulan dan hanya diselenggarakan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan khusus.		
TUJUAN	Instruksi kerja ini digunakan sebagai pedoman bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UTS/UAS sesuai jadwal karena alasan tertentu		
RUANG LINGKUP	SOP ini berisi petunjuk penyelenggaraan Ujian Susulan yang harus dilakukan oleh bagian akademik sebagai penyelenggara dan seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Susulan		
PROSEDUR	Prasyarat : Alasan-alasan yang diperkenankan mengikuti Ujian Susulan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">1. Sakit yang memerlukan rawat inap2. Orang tua atau saudara kandung meninggal dunia3. Menjalankan tugas Universitas /Fakultas.4. Menjalankan ibadah umroh/haji dengan surat keterangan5. Bencana alam Prosedur : <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada ketua program studi dengan dilampiri bukti yang diperlukan.2. Mahasiswa mengisi formulir ujian susulan (formulir dikeluarkan Fakultas).3. Mahasiswa mengembalikan formulir yang telah diisi ke program studi.4. Program Studi memeriksa permohonan beserta kelengkapannya.5. Program Studi membuat surat rekomendasi Ujian Susulan ke bagian akademik.6. Pembantu Dekan I memberi keputusan menyetujui atau menolak.7. Bagian akademik memberikan surat pengantar untuk mahasiswa kepada dosen penguji.8. Dosen melakukan ujian susulan9. Dosen menyerahkan nilai ujian susulan ke bagian akademik dan mendistribusikan hasil nilai kepada program studi		
CATATAN	Pelaksanaan ujian susulan paling lambat 1 minggu setelah UTS/UAS dilaksanakan		




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEMESTER ANTARA	Nomor Dokumen : -	Nomor Revisi : 10/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/1
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Semester Antara adalah program perkuliahan yang dilaksanakan pada saat liburan semester genap		
TUJUAN	Memberikan kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan penyelenggaraan semester antara, sehingga dapat terlaksana semester antara yang lebih baik		
RUANG LINGKUP	SOP ini meliputi pendaftaran peserta semester antara, pembuatan jadwal kuliah, pelaksanaan kuliah sampai dengan Ujian		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa :<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi form pendaftaran kuliah semester antarab. Mengkonsultasikan pengajuan mata kuliah semester antara dan meminta persetujuan program studic. Mengembalikan form permohonan pembukaan mata kuliah semester antara yang telah disetujui oleh program studi ke Bagian Akademik.d. Mengisi Kartu Rencana Studi Semester Antara sesuai mata kuliah yang ditawarkan pada semester antara melalui SIAKAD.e. Mengkonsultasikan mata kuliah semester antara dan meminta persetujuan Pembimbing Akademik.f. Melakukan pembayaran ke Bagian Keuangan sesuai jumlah SKS yang ditempuh.g. Menyerahkan KRS Semester Antara yang telah disetujui Pembimbing Akademik ke Prodi.2. Staf Akademik :<ol style="list-style-type: none">a. Menerima dan memverifikasi form yang telah diisi dan mendapatkan persetujuan ketua program studib. Mengelompokkan form berdasarkan program studic. Merekapitulasi data mata kuliah semester antara berdasarkan form permohonan yang telah disetujui ketua program studi.d. Mengumumkan mata kuliah semester antara yang ditawarkan pada periode tersebut untuk diketahui oleh mahasiswa.e. Merekapitulasi mata kuliah semester antara dan peserta kelas.f. Menyusunan jadwal kuliah semester antara.g. Membuat dan mempersiapkan daftar hadir perkuliahan semester antara		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN KHS DAN TRANSKRIP NILAI	Nomor Dokumen : 11/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 11/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/1
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	1. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar hasil studi yang diberikan kepada mahasiswa yang memuat nilai relatif dari mata kuliah yang diambil dan indeks prestasi mahasiswa pada semester berjalan. 2. Transkrip Nilai adalah Daftar nilai dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa.		
TUJUAN	SOP ini digunakan sebagai pedoman bagi bagian akademik dan administrasi program studi dalam pembuatan KHS dan Transkrip Nilai		
RUANG LINGKUP	Prosedur Kartu Hasil Studi dan Transkrip Nilai untuk mengumumkan hasil evaluasi akhir studi mahasiswa pada setiap semester dan akhir studi secara keseluruhan.		
PROSEDUR	1. Bagian akademik (siakad) memprint out KHS mahasiswa. 2. Setelah KHS ditandatangani oleh ketua Program Studi dan Pembantu Dekan I, bagian akademik menggandakan sebanyak 3 lembar dan meyerahkan kepada 1 (satu) lembar ke Program Studi, 1 (satu) lembar ke mahasiswa dan 1 (satu) lembar arsip Fakultas. 3. Print out KHS diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan sebagai dasar dan acuan dalam pengisian KRS mahasiswa untuk semester berikutnya. 4. Transkrip Nilai diprint out oleh bagian siakad dan diserahkan kepada mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi (sidang).		
CATATAN			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR REKAPITULASI DAN MONITORING PERKULIAHAN	Nomor Dokumen : 12/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 12/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/1
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah yang ditugaskan mengajar mata kuliah melalui SK Dekan.2. Berita Acara perkuliahan adalah sebuah daftar isian mengenai informasi kegiatan perkuliahan.3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.4. Berita Acara Perkuliahan (BAP) adalah dokumen yang berisi rangkuman materi yang diberikan dosen setiap minggu dan ditandatangani oleh mahasiswa. BAP ini disahkan oleh Pembantu Dekan I5. Daftar Kuliah adalah dokumen yang berisi rangkuman informasi kehadiran dosen dan mahasiswa.6. Laporan monitoring perkuliahan adalah dokumen yang berisi rangkuman hasil proses monitoring materi, kehadiran dosen dan mahasiswa, serta kuesioner perkuliahan.		
TUJUAN	Prosedur ini meliputi kegiatan monitoring perkuliahan, yang dimulai dengan proses monitoring materi perkuliahan, monitoring kehadiran dosen sampai dengan rekapitulasi hasil monitoring.		
RUANG LINGKUP	SOP ini meliputi tatacara monitoring dan Pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring perkuliahan.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Rekapitulasi dan Monitoring Materi Perkuliahan<ol style="list-style-type: none">a. Setiap Dosen menyerahkan RPS ke bagian Akademikb. Bagian akademik memeriksa berita acara perkuliahan yang bertujuan untuk melihat kesesuaian materi yang diajarkan dengan RPS yang dibuat oleh dosenc. Bagian akademik membuat laporan rekapitulasi kehadiran perkuliahan untuk nantinya diserahkan kepada Ketua Prodi		




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR REKAPITULASI DAN MONITORING PERKULIAHAN	Nomor Dokumen : 12/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 12/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
	2. Prosedur Rekapitulasi dan Monitoring Kehadiran Dosen <ol style="list-style-type: none">Bagian Akademik memeriksa jadwal perkuliahan dengan kehadiran dosen dalam perkuliahan.Lalu hasilnya dicatat di Laporan Monitoring PerkuliahanBagian akademik memeriksa daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa untuk melihat tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam 1 semester.Jika sudah diperiksa maka hasilnya dicatat di Laporan Monitoring Perkuliahan 3. Prosedur Rekapitulasi dan Monitoring Kuesioner <ol style="list-style-type: none">Setiap akhir semester bagian akademik memberikan kuesioner kepada mahasiswa untuk menilai setiap dosen.Bagian akademik membuat rekapitulasi hasil kuesioner untuk setiap dosen.Bagian akademik membuat laporan monitoring kuesioner berdasarkan hasil kuesioner yang sudah didapatkan.Laporan tersebut diserahkan kepada Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Dekan untuk ditandatangani dan dikirimkan kepada ketua program studi.		
CATATAN			




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PRAKTIKUM	Nomor Dokumen : 13/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 13/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Laboratorium pada dasarnya berfungsi sebagai laboratorium untuk penunjang pendidikan (mata kuliah praktikum) dan penelitian mahasiswa dan dosen.		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan acuan bagi mahasiswa, dosen dan asisten dosen tentang prosedur pelaksanaan praktikum di lingkungan Prodi yang ada di Fakultas Teknik 2. Menjamin bahwa proses pelaksanaan praktikum berjalan dengan baik sesuai dengan Prosedur 		
RUANG LINGKUP	SOP ini meliputi tatacara dan pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas pelaksanaan praktikum		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman <ol style="list-style-type: none"> a. Semua kegiatan di laboratorium sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) Laboratorium b. Jumlah tatap muka praktikum disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah praktikum yang telah disiapkan oleh Dosen Pengasuh. c. Lama praktikum untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah praktikum tersebut. d. Dosen Pengajar telah menyiapkan modul praktikum sebelum masa praktikum dimulai. e. Asisten dan mahasiswa yang melakukan praktikum harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan laboratorium. 2. Prosedur <ol style="list-style-type: none"> a. Pada awal praktikum asisten menyampaikan modul yang telah disiapkan. b. Untuk setiap pertemuan/tatap muka Asisten menyiapkan materi praktikum berupa modul praktikum sesuai dengan mata kuliah praktikum. c. Pada awal dan akhir pertemuan, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa. d. Mahasiswa melaksanakan praktikum didampingi asisten 		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PRAKTIKUM	Nomor Dokumen : 13/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 13/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  MT Abdul Haris Nasution, MT	
	e. Mahasiswa membuat laporan dan diserahkan kepada asisten pada pertemuan berikutnya. f. Asisten memeriksa dan menilai laporan mahasiswa. g. Laporan yang telah dinilai diserahkan kembali kepada mahasiswa h. Pada akhir praktikum, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa. i. Asisten merekap nilai akhir praktikum dan menyerahkan nilai akhir ke Kepala laboratorium j. Kepala laboratorium mengirimkan hasil akhir praktikum ke Program Studi, Bagian Akademik dan mengentri hasil akhir praktikum ke sistem http://siakad.uisu.ac.id/siadsn/		
CATATAN			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KERJA PRAKTEK, PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN	Nomor Dokumen : 13/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 14/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah bagian dari kurikulum institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa. KP dilaksanakan pada tiap semester dengan bobot 2 SKS.		
TUJUAN	KP adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai teknik dan penerapannya serta memberikan gambaran umum kepada mahasiswa mengenai kondisi di dunia kerja.		
RUANG LINGKUP	SOP ini meliputi tatacara dan pihak-pihak terkait yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kerja praktek		
PROSEDUR	<p>1. Pedoman</p> <p>Mahasiswa diizinkan mengikuti Mata Kuliah KP jika telah memenuhi persyaratan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berhasil menyelesaikan (lulus) minimal 115 SKS b. Mengajukan permohonan melaksanakan KP c. KP dilaksanakan secara perorangan ataupun kelompok. d. Memiliki surat penerimaan/izin pelaksanaan dari tempat KP. <p>2. Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh program studi ke tempat KP. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan KP. b. Mengambil dan mengisi blangko KP di Prodi dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - Foto kopi pembayaran biaya KP - Foto kopi pembayaran SPP terakhir - Foto kopi Transkrip Nilai - Foto kopi Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan - Foto kopi Surat Puas Praktikum c. Mengisi formulir berisi data IPK dan SKS yang telah ditempuh di Prodi d. Menyerahkan kembali blangko KP yang telah diisi lengkap ke Prodi untuk diajukan atau diketahui Program studi. 		

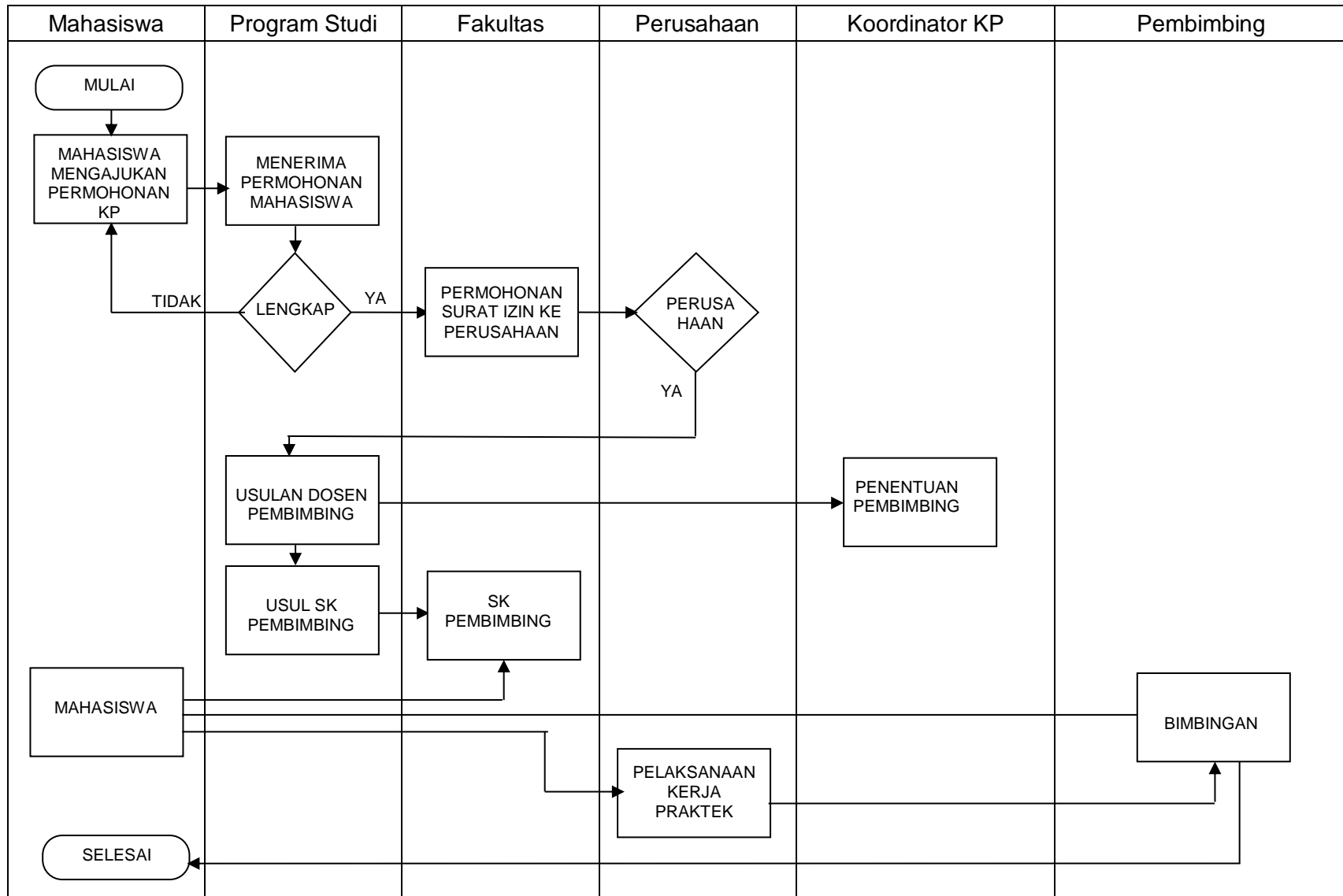


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KERJA PRAKTEK, PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN	Nomor Dokumen : 13/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 14/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  H. H. Abdul Haris Nasution, MT 	
<p>e. Program studi melakukan verifikasi berkas</p> <p>f. Prodi membuat surat permohonan kepada fakultas agar dibuatkan surat pengantar ke instansi yang dimaksud, dengan kelengkapan copy seluruh prasyarat KP.</p> <p>g. Surat untuk instansi tempat KP dapat diambil minimal 3 (tiga) hari setelah pengajuan.</p> <p>h. Fakultas hanya mengeluarkan satu surat permohonan KP dalam satu waktu, apabila mahasiswa ingin mengganti institusi tempat KP diharuskan menunjukkan surat penolakan dari institusi sebelumnya. Apabila surat penolakan itu tidak ada, pengajuan surat KP yang kedua harus dengan persetujuan program studi.</p> <p>i. Apabila KP disetujui instansi/perusahaan, Ketua Program Studi mengusulkan dosen pembimbing ke Fakultas untuk ditetapkan oleh Dekan (melalui Surat Keputusan).</p> <p>j. Setelah memulai melakukan observasi di tempat KP mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan pembimbing tentang topik tugas khusus yang akan dipilih untuk penyusunan laporan. Konsultasi dapat dilakukan secara langsung maupun melalui sarana komunikasi seperti telepon, sms, atau email.</p> <p>k. Mahasiswa di tempat KP dibimbing oleh pembimbing lapangan.</p> <p>l. Selama pelaksanaan KP mahasiswa diwajibkan mengisi agenda kegiatan KP, yang berisi tugas, kegiatan pengamatan atau pengolahan data yang dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek. Pada agenda kegiatan dicantumkan juga tanggal dan uraian kegiatan yang telah dilakukan secara berurutan serta mendapatkan pengesahan dari pembimbing di lapangan atau pejabat yang berhak pada institusi tempat KP.</p> <p>m. Setelah menyelesaikan KP mahasiswa wajib untuk segera menyelesaikan penyusunan laporan KP di bawah bimbingan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.</p> <p>n. Masa bimbingan maksimal adalah 6 (enam) bulan, terhitung sejak dikeluarkan surat tugas penunjukkan pembimbing KP.</p> <p>o. Apabila waktu yang telah ditetapkan tidak selesai mahasiswa harus mengulang kembali dari proses awal</p>			


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
KERJA PRAKTEK, PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN	Nomor Dokumen : 13/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 14/SOP-FTUISU/18	Halaman : 3/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh  Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
	3. Dosen Pembimbing <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen Program Studi b. Dosen pembimbing kerja praktek sekurang-kurangnya memiliki jabatan Akademik Asisten Ahli (AA) c. Pembimbing lapangan adalah seseorang yang ditunjuk dan disertai tugas oleh pimpinan perusahaan untuk membimbing sekelompok mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek lapangan yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan laporan seefisien mungkin dan selesai sesuai dengan jadwal yang diberikan. 		
CATATAN			

FLOWCHART PROSES PENGAJUAN KERJA PRAKTEK



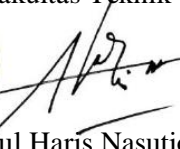


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJIAN KERJA PRAKTEK (EKSPOSE KP) DAN PENETAPAN PENGUJI	Nomor Dokumen : 13/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 15/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  H. Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	1. Ujian Kerja Praktek (KP) adalah ujian yang dilaksanakan setelah pelaksanaan KP di mitra selesai dan dosen pembimbing memperbolehkan ujian. 2. Laporan KP adalah naskah laporan KP yang sudah direvisi setelah ujian dan melaporkan aktivitas pelaksanaan KP di mitra. Laporan KP dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy.		
TUJUAN	Menjamin bahwa aktivitas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan tertib dan sistematis serta sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.		
RUANG LINGKUP	Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan KP.		
PROSEDUR	1. Pedoman a. Mahasiswa diizinkan mengikuti Ujian KP jika Laporan KP telah disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing. b. Ujian KP harus dilaksanakan maksimum 3 bulan setelah tanggal terakhir pelaksanaan KP di instansi/perusahaan. 2. Prosedur a. Program studi menetapkan jadwal ujian kerja praktek (ekspose KP) b. Mahasiswa mendaftar ke program studi untuk ikut dalam ujian kerja praktek dengan melengkapi persyaratan : <ul style="list-style-type: none">• Permohonan Ekspose KP• Foto kopi Pembayaran biaya Ekspose KP• Foto kopi Pembayaran SPP terakhir• Foto kopi Transkrip nilai• Foto kopi Surat tugas/SK Pembimbing• Foto kopi cover, pengesahan, abstrak, daftar isi dan daftar bimbingan KP• Daftar Penguji		




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

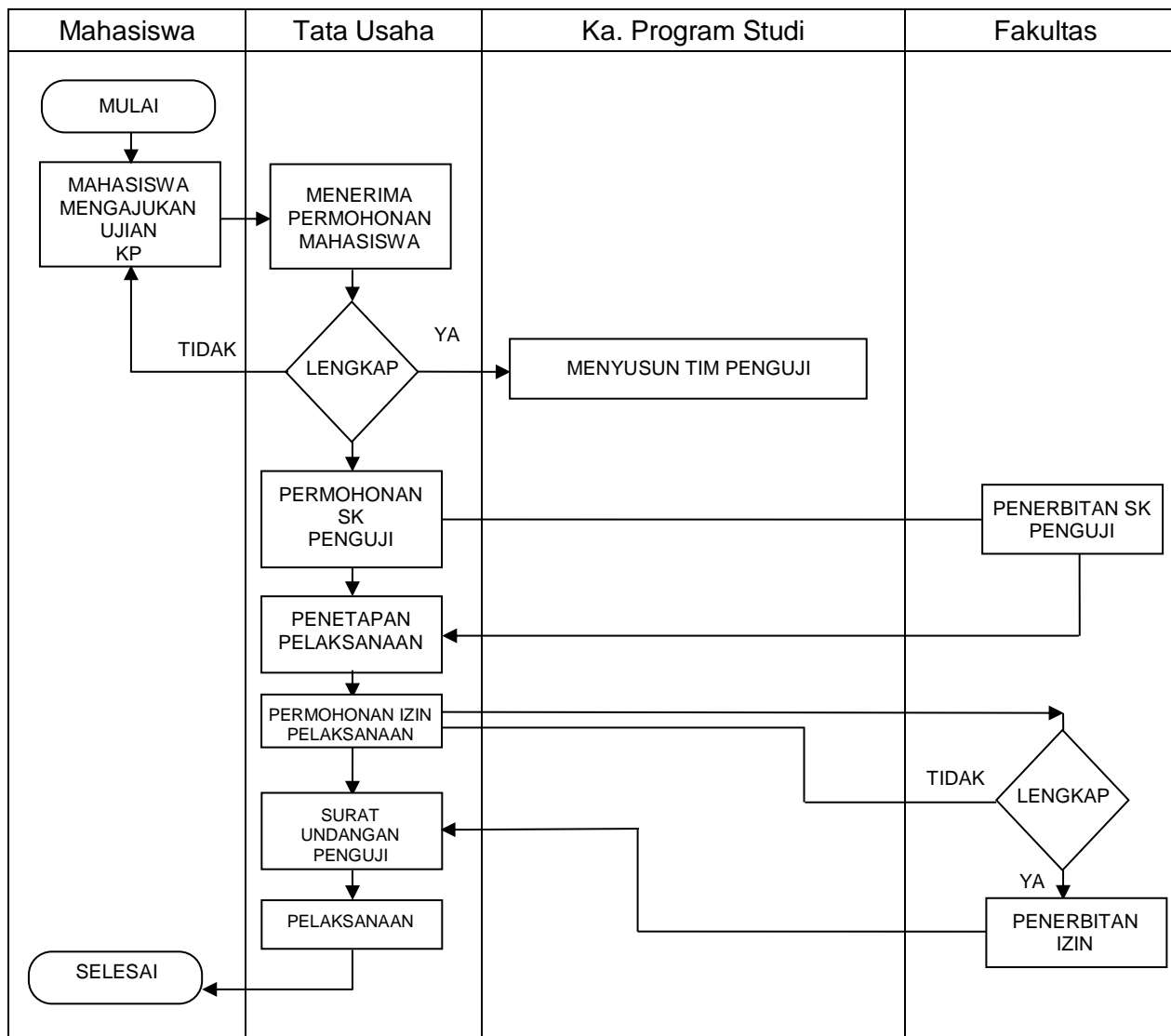
UJIAN KERJA PRAKTEK (EKSPOSE KP) DAN PENETAPAN PENGUJI	Nomor Dokumen : 13/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 15/SOP-FTUISU/18	Halaman : 3/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
<p>c. Program studi membuat permohonan pelaksanaan Ujian KP ke Fakultas dengan melampirkan seluruh persyaratannya. Pengajuan minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian.</p> <p>d. Bagian akademik memverifikasi berkas, dan menyerahkan hasil verifikasi ke Pembantu Dekan I untuk diberikan izin pelaksanaan.</p> <p>e. Setelah mendapatkan izin, program studi membuat dan mengirimkan undangan pelaksanaan ujian KP kepada penguji minimal 2 hari sebelum pelaksanaan.</p> <p>3. Pelaksanaan Ujian</p> <p>Dalam pelaksanaan ujian diwajibkan mematuhi tata tertib berikut:</p> <p>a. Peserta ujian diharuskan memakai pakaian kemeja putih lengan panjang, berdasi (bagi mahasiswa laki-laki) dan pakaian sopan islami (bagi mahasiswa wanita),</p> <p>b. Ujian dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh pembimbing, dan penguji</p> <p>c. Bila dalam waktu 15 menit setelah jadwal yang ditentukan mahasiswa, atau pembimbing, atau dosen penguji tidak hadir tanpa alasan maka ujian KP dapat dibatalkan. Jika dibatalkan maka program studi menjadwalkan ulang.</p> <p>d. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian KP, mahasiswa wajib menyerahkan Laporan KP yang telah disahkan oleh Ketua program studi dan dosen pembimbing sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 1 (satu) eksemplar untuk dosen pembimbing, 1 (satu) eksemplar untuk tempat KP, 1 (satu) eksemplar untuk Perpustakaan Fakultas Teknik UISU dan 1 (satu) eksemplar untuk Prodi.</p> <p>e. Laporan KP yang telah disahkan harus telah diterima paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai ujian KP.</p> <p>f. Pada kasus mahasiswa tidak lulus ujian KP, mahasiswa wajib mengulang ujian KP paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian pertama dilaksanakan.</p>			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

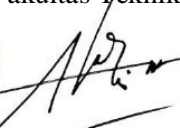
UJIAN KERJA PRAKTEK (EKSDPOSE KP) DAN PENETAPAN PENGUJI	Nomor Dokumen : 13/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 15/SOP-FTUISU/18	Halaman : 3/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
	4. Penetapan Penguji Ujian Kerja Praktek (Ekspose KP) a. Penguji Ekspose KP 2 (dua) orang dosen penguji. b. Program studi mengusulkan dosen Penguji Ekspose KP ke Fakultas untuk ditetapkan sebagai dosen Penguji Ekspose KP oleh Dekan (melalui Surat Keputusan Dekan).. c. Penguji Ekspose KP dengan kriteria: Sudah mempunyai jabatan akademik/fungsional dosen (Asisten Ahli) 5. Ketua Program Studi mengentri hasil nilai ujian KP ke sistem <i>http://siakad,uisu.ac.id/siadsn/</i>		
CATATAN			

FLOWCHART PROSES EXPOSE KERJA PRAKTEK



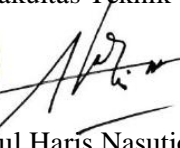


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SKRIPSI, PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI	Nomor Dokumen : 14/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 16/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  M. H. Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	1. Skripsi adalah karya tulis yang harus diselesaikan oleh mahasiswa S-1 dalam bentuk perancangan, penelitian (lihat buku pedoman akademik FT UISU) 2. Penetapan pembimbing skripsi adalah proses penunjukan pembimbing skripsi mahasiswa oleh ketua program studi. 3. Tugas dan tanggung Jawab pembimbing adalah pembagian tugas dan tanggung jawab diantara pembimbing utama dan pembimbing anggota. 4. Proses bimbingan skripsi adalah proses penelaahan skripsi mahasiswa sejak penetapan pembimbing sampai dengan pengesahan skripsi.		
TUJUAN	Untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur penetapan pembimbing skripsi, tugas dan tanggung jawab pembimbing serta proses pembimbingan skripsi.		
RUANG LINGKUP	SOP ini berisi petunjuk penetapan pembimbing skripsi, tugas dan tanggung jawab serta proses bimbingan skripsi		
PROSEDUR	1. Skripsi a. Persyaratan (1) Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan, (2) Skripsi telah diprogramkan dalam KRS, (3) Pengajuan judul skripsi baru dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah mengumpulkan SKS sebanyak 130 SKS (minimum 75% dari jumlah sks diwajibkan) (4) Mencapai IPK $\geq 2,00$ (5) Telah lulus seluruh praktikum dan tugas wajib. b. Tatacara (1) Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melakukan skripsi dapat mengajukan permohonan skripsi kepada program studi dengan syarat berikut : a. Bukti slip pembayaran SPP semester berjalan		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

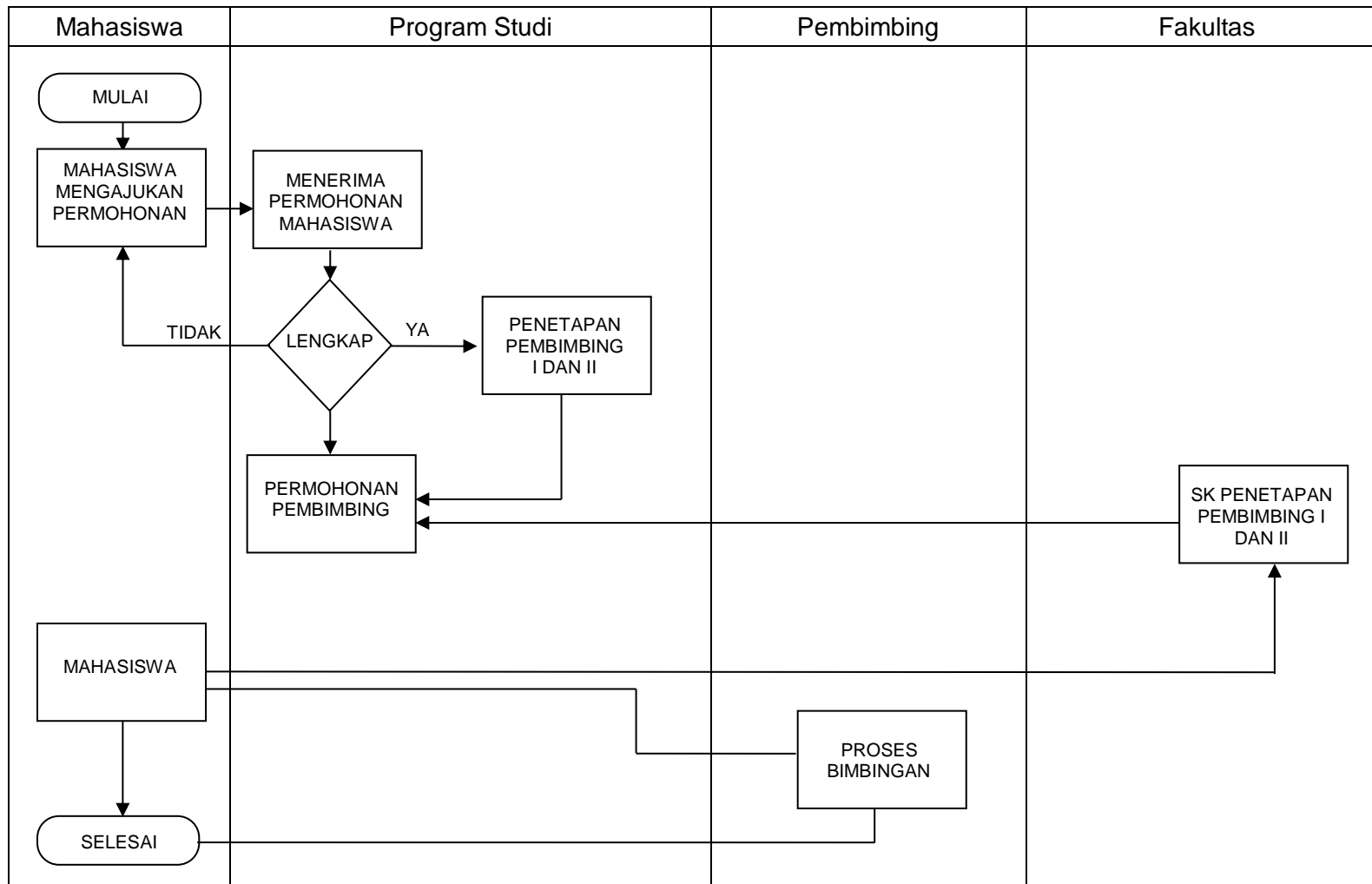
SKRIPSI, PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI	Nomor Dokumen : 14/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 16/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
	<p>b. Bukti slip pembayaran biaya Skripsi</p> <p>c. Transkrip nilai yang dikeluarkan oleh program studi dan diverifikasi oleh siacad.</p> <p>d. KRS semester berjalan yang telah ditandatangani ketua program studi dan pembimbing akademik</p> <p>(2) Program studi memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan melakukan skripsi.</p> <p>(3) Dosen Pembimbing skripsi ditetapkan oleh Dekan (melalui Surat Keputusan) atas usul Ketua Program Studi, berdasarkan kriteria berikut:</p> <p>a. Pembimbing utama sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik Lektor, sedangkan pembimbing kedua satu tingkat di bawah atau sama dengan pembimbing utama.</p> <p>b. Distribusi penetapan bimbingan dilakukan prodi dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa yang mengajukan skripsi dan jumlah dosen yang memenuhi syarat untuk menjadi pembimbing.</p> <p>(4) Mahasiswa mengajukan minimal 2 (dua) rencana judul skripsi kepada Program studi.</p> <p>(5) Program Studi menetapkan judul skripsi yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.</p> <p>(6) Mahasiswa membawa Surat tugas Pembimbing kepada Dosen Pembimbing dan mengkonsultasikan judul skripsi dengan pembimbing utama dan pembimbing kedua.</p> <p>2. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing</p> <p>(1) Tugas dan tanggung jawab pembimbing utama: Substansi dan konsistensi skripsi.</p> <p>(2) Tugas dan tanggung jawab pembimbing anggota : sistematika penulisan sesuai dengan pedoman teknik penulisan skripsi.</p>		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


SKRIPSI, PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI	Nomor Dokumen : 14/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 16/SOP-FTUISU/18	Halaman : 3/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  H. Abdul Haris Nasution, MT 	
CATATAN	(3) Dalam melaksanakan tugas bimbingan, pembimbing skripsi harus membuat jadwal bimbingan dan mengisi kartu bimbingan skripsi. 3. Proses Bimbingan Skripsi (1) Mahasiswa diharuskan membawa kartu bimbingan skripsi setiap melakukan konsultasi dengan pembimbing. (2) Periode bimbingan skripsi maksimum 1 (satu) semester dimulai sejak penetapan pembimbing skripsi oleh prodi sampai dengan pengesahan skripsi. Apabila periode bimbingan melampaui ketentuan tersebut, maka prodi wajib memberikan Surat Peringatan kepada mahasiswa dan dosen Pembimbing untuk menyelesaikan proses bimbingan dalam waktu 1 (satu) bulan. (3) Jika proses pembimbingan tidak selesai dalam masa 6 (enam) bulan setelah diberikan, maka prodi berwenang untuk mengambil alih proses bimbingan dan dapat membatalkan judul skripsi serta diharuskan membuat permohonan yang baru.		

FLOWCHART PROSES PENGAJUAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI





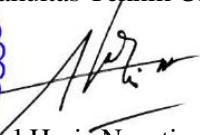
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEMINAR SKRIPSI	Nomor Dokumen : 15/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 17/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  H. Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Seminar skripsi adalah presentasi hasil skripsi mahasiswa yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan skripsi.		
TUJUAN	Untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur seminar hasil skripsi mahasiswa Prodi.		
RUANG LINGKUP	Persyaratan dan tatacara pelaksanaan seminar hasil skripsi		
PROSEDUR	1. Persyaratan: <ul style="list-style-type: none">(1) Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan,(2) Skripsi telah diprogramkan dalam KRS(3) Telah mendapat persetujuan seminar oleh pembimbing utama dan pembimbing kedua(4) Telah membayar Biaya Seminar(5) Permohonan Seminar(6) Transkrip Nilai dari program studi dan Siakad(7) Surat Puas Praktikum dan KP(8) Cover, Lembar Pengesahan, Abstrak, Daftar Isi dan Daftar Bimbingan Skripsi(9) SK Pembimbing(10) Berita Acara Ekspose KP(11) Daftar Pembanding Seminar 2. Tatacara: <ul style="list-style-type: none">(1) Program Studi membuat jadwal pelaksanaan seminar(2) Mahasiswa mengajukan permohonan seminar dengan melengkapi syarat-syarat seminar tugas akhir / skripsi(3) Prodi memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan melakukan seminar.(4) Program Studi menentukan dosen Pembanding.(5) Program studi mengusulkan dosen Pembanding ke Fakultas untuk ditetapkan sebagai dosen Pembanding seminar oleh Dekan (melalui Surat Keputusan Dekan)		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
SEMINAR SKRIPSI	Nomor Dokumen : 15/SOP-FTUISU/18	Nomor Revisi : 17/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> (6) Setelah SK ditetapkan, program Studi menentukan dan mengajukan izin pelaksanaan seminar ke Fakultas minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum jadwal seminar (7) Pelaksanaan jadwal seminar sesuai dengan jadwal kuliah pada semester berjalan (8) Program studi membuat undangan seminar (9) Mahasiswa menyerahkan undangan, skripsi, dan bahan seminar kepada pembimbing utama, pembimbing kedua, dosen pembeding paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar. (10) Dalam pelaksanaan seminar mahasiswa diwajibkan mematuhi tata tertib berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta seminar diharuskan memakai pakaian kemeja putih ber lengan panjang, celana hitam dan berdas (bagi mahasiswa laki-laki) dan pakaian sopan (bagi mahasiswa wanita), b. Seminar dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh pembimbing utama, pembimbing kedua, dosen pembeding c. Bila dalam waktu 15 menit setelah jadwal yang ditentukan mahasiswa, pembimbing, dosen pembeding tidak hadir tanpa alasan maka Seminar skripsi dibatalkan (11) Rekomendasi dosen pembeding harus ditindaklanjuti untuk perbaikan skripsi dan menjadi pertimbangan untuk persetujuan ujian skripsi 		
CATATAN			

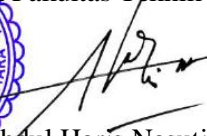


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

COLOQUIUM NILAI	Nomor Dokumen : 17/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 18/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/1
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Coloquium nilai adalah ujian perbaikan nilai khusus kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi		
TUJUAN	Pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan ujian coloquium nilai		
RUANG LINGKUP	SOP ini berisi aturan dan tahap proses yang dilalui oleh seluruh mahasiswa Fakultas Teknik UISU dalam melaksanakan ujian coloquium nilai		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Prasyarat<ol style="list-style-type: none">a. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti ujian Tugas Skripsib. Perbaikan nilai hanya diberikan kepada mahasiswa yang memiliki nilai D sesuai range penilaian yang dilakukan oleh akademik dengan ketentuan Nilai D bukan akibat kekurangan point Nilai Ujian (tugas, UTS dan UAS) bukan 0 (nol)c. Pemberian nilai setelah dilakukan pengujian dengan maksimal nilai B oleh dosen bersangkutan.d. Jumlah mata kuliah yang diperbolehkan untuk diujikan sebanyak 3 (tiga) Mata Kuliah2. Prosedur<ol style="list-style-type: none">a. Mahasiswa membayar biaya ujian coloquiumb. Mahasiswa mendaftar ke program studic. Program studi menghubungi dosen mata kuliah yang akan diujikan oleh mahasiswa.d. Mahasiswa mengantarkan surat kepada dosen penguji untuk dilaksanakan ujiane. Daftar nilai dari dosen penguji dimasukkan dalam amplop tertutup dan diserahkan kepada program studi.		
CATATAN			

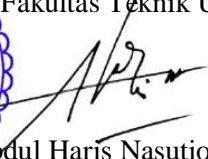



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SIDANG SKRIPSI	Nomor Dokumen : 18/SOP-FTUISU/18	Nomor Revisi : 19/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dehan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Sidang skripsi adalah evaluasi akhir skripsi mahasiswa yang diuji oleh tim penguji sebagai penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program studi		
TUJUAN	Untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan dan tatacara ujian sidang skripsi program studi		
RUANG LINGKUP	Persyaratan dan tatacara ujian akhir skripsi		
PROSEDUR	1. Persyaratan: <ol style="list-style-type: none">Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan,Skripsi telah diprogramkan dalam KRS,Telah lulus semua mata kuliah yang diprogramkan dan menyerahkan Transkrip nilai sementara dari program studi dan Siakad,Mencapai IPK $\geq 2,76$Jumlah mata kuliah nilai D maksimal 2 mata kuliahTidak ada nilai ETelah menyelesaikan perbaikan hasil rekomendasi dosen pembandingMenyerahkan permohonan sidang dari mahasiswaSudah melunasi SPP semester berjalanMenyerahkan bukti pembayaran Uang Ujian Sarjana kepada prodiMenyerahkan pasphoto ukuran 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 8 lembar,Menyerahkan surat bebas peminjaman buku dari perpustakaan,Menyerahkan bukti tidak ada tunggakan SPP,Menyerahkan Profil Mahasiswa dari PDPT dan SiakadMenyerahkan fotocopy sertifikat lulus membaca Al-qur'an dari LEPPAI UISUMenyerahkan fotocopy sertifikat TOEFL dari Pusat Bahasa UISU,Menyerahkan fotocopy Ijazah terakhir 2 lembar yang dilegesMenyerahkan berita acara perbaikan nilai/koloqium (bila ada)Menyerahkan daftar penguji		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SIDANG SKRIPSI	Nomor Dokumen : 18/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 19/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT 	
<p>a. Menyerahkan berita acara seminar b. SKPI dilengkapi sesuai dengan isian/form di SIAKAD</p> <p>2. Tatacara:</p> <p>(1). Penetapan Penguji dan Panitia Pelaksanaan Ujian Skripsi</p> <p>a. Penguji sidang skripsi terdiri dari 3 (tiga) orang, 1 (satu) dosen pembimbing, dan 2 (dua) dosen penguji yang diusulkan oleh Ketua Program Studi,</p> <p>b. Ketua Program studi mengusulkan Tim Penguji Sidang, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota ke Fakultas untuk ditetapkan sebagai Tim Punguji Sidang oleh Dekan (melalui Surat Keputusan Dekan).</p> <p>c. Pelaksanaan ujian skripsi dihadiri/disaksikan oleh Dekan/Dekanat.</p> <p>(2). Pelaksanaan Ujian</p> <p>a. Ketua Program studi mengusulkan waktu pelaksanaan ujian skripsi ke fakultas dengan melengkapi seluruh syarat ujian sidang,</p> <p>b. Program studi membuat undangan kepada penguji setelah mendapatkan izin waktu pelaksanaan,</p> <p>c. Peserta diharuskan menggunakan jas dan dasi,</p> <p>d. Tim penguji diharuskan menggunakan dasi (bagi laki-laki) dan pakaian sopan (bagi wanita),</p> <p>e. Program studi mempersiapkan kelengkapan dokumentasi dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian akhir mahasiswa,</p> <p>d. Sidang skripsi dibuka oleh Dekanat FT. UISU,</p> <p>e. Selama ujian berlangsung tidak diperkenankan merokok di dalam ruang ujian,</p> <p>f. Penilaian ujian akhir adalah akumulasi dari nilai:</p> <p>c. Komponen penilaian:</p> <ul style="list-style-type: none">i) Sikap : 10%ii) Sistematika penulisan : 30%iii) Penguasaan Materi : 60%			

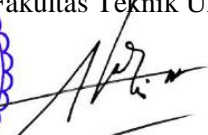


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SIDANG SKRIPSI	Nomor Dokumen : 18/SOP-FTUISU/18	Nomor Revisi : 19/SOP-FTUISU/18	Halaman : 3/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dean Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
CATATAN	(3). Penetapan Keputusan Ujian <ul style="list-style-type: none">a. Setelah selesai menguji, setiap penguji mengisi form penilaian hasil ujian,b. Keputusan hasil ujian berdasarkan hasil sidang tim penguji dan disampaikan oleh pimpinan sidang. Isi keputusan berupa: (1) nilai kelulusan ujian skripsi dan (2) penetapan dan jangka waktu perbaikan skripsi,c. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi diberikan kesempatan maksimal dua kali ujian ulang.d. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan diberikan limit waktu perbaikan hasil ujian skripsi maksimal 1 (satu) bulan.f. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberikan limit waktu perbaikan laporan akhir maksimal 2 (dua) bulan dan pelaksanaan ulang ujian akhir berlaku ketentuan administrasi seperti sebelumnya.g. Mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dan selesai perbaikan, skripsinya wajib dipublikasikan ke jurnal online.		
	(4). Penyerahan Berita Acara Ujian Skripsi <ul style="list-style-type: none">a. Ketua Sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi kepada prodi melalui petugas setelah ujian selesai. (Format Berita Acara sidang terlampir).b. Program studi mengirimkan berita acara Ujian skripsi beserta kelengkapan berkas untuk mengikuti wisuda,c. Ketua Program Studi mengentri hasil nilai ujian skripsi ke sistem http://siakad,uisu.ac.id/siadsn/		




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

WISUDA	Nomor Dokumen : 19/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 20/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/3
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan masa belajarnya.		
TUJUAN	Agar mahasiswa yang telah dijudisium dapat mengikuti prosesi wisuda dan secara resmi diserahkan kembali kepada masyarakat oleh Universitas Islam Sumatera Utara		
RUANG LINGKUP	Manual prosedur ini meliputi proses penyelesaian persyaratan ijazah, pendaftaran wisuda, pengurusan ijazah dan transkrip nilai hingga proses wisuda.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa membayar biaya Wisuda2. Mahasiswa mengisi form pendaftaran wisuda di bagian akademik.3. Mahasiswa mengisi surat pernyataan dan tanda bukti terdaftar sebagai calon wisudawan4. Mahasiswa datang ke bagian akademik untuk menyerahkan berkas dan surat pernyataan.5. Petugas bagian akademik menerima pendaftaran alumni yang akan mengikuti wisuda dengan memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. Menyerahkan bukti penyelesaian persyaratan ijazah, transkrip dan wisuda.b. Menyerahkan bukti pembayaran wisuda.c. Menyerahkan pas foto diri yang terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 (enam) lembar.d. Mengisi formulir biodata wisudawan.e. Petugas Tata Usaha mengumumkan pelaksanaan wisuda dari Rektorat.f. Petugas memberikan toga dan selempang kepada alumni.		
CATATAN			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

CUTI KULIAH	Nomor Dokumen : 20/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 21/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Cuti Akademik/Cuti Kuliah adalah suatu kompensasi atau perizinan yang diberikan oleh pihak akademik kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti proses perkuliahan dalam kurun waktu tertentu		
TUJUAN	Petunjuk kerja pemerosesan cuti kuliah agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku		
RUANG LINGKUP	a. Cuti akademik mahasiswa. b. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam cuti akademik. c. Unit organisasi yang terlibat dalam proses administrasi layanan cuti akademik.		
PROSEDUR	1. Ketentuan Umum a. Mahasiswa telah mengikuti atau menyelesaikan kuliah minimal 2 (dua) semester b. Permohonan cuti diajukan pada periode pendaftaran ulang mahasiswa c. Melampirkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) d. Memiliki alasan antara lain; kondisi kesehatan, kesulitan ekonomi, dan alasan tertentu lainnya 2. Prosedur a. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti b. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing Akademik c. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan cuti untuk diketahui Ketua Program studi d. Sub Bagian Akademik membuat surat rekomendasi cuti kepada Rektor e. Rektor menerbitkan izin cuti dan ditembuskan ke Dekan, bagian akademik, bagian keuangan dan program studi f. Bagian Tata Usaha menyerahkan satu rangkap ke program studi sebagai arsip		
CATATAN			

Perihal : Cuti Kuliah Medan,

Kepada Yth. : Dekan
Fakultas Teknik UISU
di-
Tempat

Melalui surat ini saya mahasiswa Program Sarjana Fakultas Teknik UISU Medan :

Nama :
NPM :
Program Studi :
Semester :
Tahun Akademik :
Alamat :
No. Telp/HP :
Alasan Cuti :

Bermaksud mengajukan Izin Cuti Kuliah :

Semester : (.....)
Tahun Akademik :

Berikut saya lampirkan :

1. Surat keterangan bebas biaya administrasi akademik sampai dengan semester terakhir mengikuti perkuliahan
2. Bukti pembayaran biaya SPP semester berjalan

Demikian permohonan ini disampaikan dan atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Pemohon,

Mengetahui,
Ketua Program studi

.....
Pembimbing Akademik

(.....)

(.....)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

AKTIF KULIAH	Nomor Dokumen : 21/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 22/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dean Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Aktif Kuliah adalah suatu pemuliahan status atau perizinan yang diberikan oleh pihak akademik kepada mahasiswa yang tidak dapat mengikuti proses perkuliahan dalam kurun waktu tertentu agar dapat aktif kembali mengikuti proses perkuliahan.		
TUJUAN	Petunjuk kerja mekanisme layanan pemrosesan aktif kuliah agar proses permohonan aktif kuliah		
RUANG LINGKUP	SOP ini berisi petunjuk pengajuan Aktif kuliah yang harus dilakukan mahasiswa		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa meminta Formulir Aktif Kuliah di bagian akademik.2. Mahasiswa mengisi Formulir Aktif Kuliah disertai dengan melampirkan transkrip nilai.3. Mahasiswa meminta persetujuan dari Pembimbing Akademik, Ketua Program studi4. Formulir yang telah diisi lengkap dan mendapatkan persetujuan, di-copy sebanyak 3 rangkap untuk Bagian akademik (asli), Ketua prodi (copy), Bagian Keuangan (copy), Program studi (copy) dan mahasiswa yang bersangkutan juga menyimpan 1 berkas Formulir (copy).5. Bagian Akademik yang telah menerima Formulir Aktif Kuliah yang telah disahkan, akan mengubah status mahasiswa menjadi aktif.6. Bagian Keuangan yang telah menerima Formulir Aktif Kuliah yang telah disahkan, akan mengubah data keuangan mahasiswa yang bersangkutan.7. Permohonan aktif akademik hanya dapat diajukan pada awal semester (dalam periode registrasi mahasiswa) sesuai dengan kalender akademik universitas.		
CATATAN			

Perihal : Permohonan Aktif Kuliah

Kepada Yth. :
Dekan
Fakultas Teknik UISU
di –
Medan

Melalui surat ini saya mahasiswa Program Sarjana Fakultas Teknik Universitas Islam Sumatera Utara Medan :

Nama :
NPM :
Program Studi :

Bermaksud mengajukan permohonan aktif kuliah pada :
Semester : (.....)
Tahun Akademik :

Berikut saya lampirkan :
Bukti pembayaran biaya SPP Tetap semester (.....) Tahun Akademik
..... -
Demikian permohonan ini disampaikan dan atas perhatiannya saya ucapkan
terimakasih.

Medan,
Pemohon,

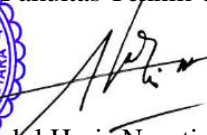
(.....)

Ketua Prodi Mengetahui, Pembimbing Akademik

.....



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PINDAH KULIAH	Nomor Dokumen : 21/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 23/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/1
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Pepindahan dari UISU dapat dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Alasan pindah dari UISU tidak dibatasi. Namun demikian, mahasiswa yang ingin pindah harus mendapatkan persetujuan dari orang tua, dosen wali, ketua Jurusan/Prodi dan dekan, sebelum Rektor mengeluarkan surat pindah. Mahasiswa yang sudah mendapatkan persetujuan pindah dari Rektor, tidak dibenarkan lagi mengajukan permohonan masuk kembali ke UISU		
TUJUAN	Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari Fakultas Teknik UISU ke institusi lain.		
RUANG LINGKUP	SOP ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah dari UISU dan Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan dalam pengajuan pindah dari UISU		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengambil formulir pindah di bagian akademik2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang rencana pindah3. Mahasiswa mengambil dokumen pindah di Program Studi4. Mahasiswa mengisi dokumen pindah, mendapatkan persetujuan dosen wali, kaprodi dan orang tua, serta melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya5. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan.6. Dekan menyampaikan rekomendasi pindah kepada Rektor7. Rektor mengeluarkan surat pindah beserta dokumen pendukung8. Bagian Akademik memproses status administrasi mahasiswa		
CATATAN			

Hal : Permohonan pindah, Medan,
Lampiran : 7 (tujuh) eks

Kepada Yth. : Dekan
Fakultas Teknik UISU
Di-
Medan

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat diizinkan pindah,

Dari :	Ke :
Fakultas :	Fakultas :
Jurusan / Prodi :	Jurusan / Prodi :
Universitas :	Universitas :
Dengan alasan :	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Surat persetujuan orang tua/wali
2. Surat rekomendasi Pembimbing Akademik
3. Surat rekomendasi Ketua Program Studi
4. Surat Keterangan Bebas Pustaka
5. Surat Keterangan Bebas SPP
6. Surat Keterangan Bebas Laboratorium
7. Kartu Mahasiswa asli
8. Fotocopy KTP orang tua/wali

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan saya ucapkan terima kasih.

Materai 6000

Pemohon,
(.....)
NPM.....

**PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI
Tentang Permohonan Pindah**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Pekerjaan :
Alamat,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

adalah benar orang tua/wali dari mahasiswa,

Nama :
NPM :
Program studi :
Fakultas :

Bersama ini saya menyatakan menyetujui keinginan anak/wali saya tersebut di atas untuk pindah,

Dari : Fakultas : Jurusan / Prodi : Universitas :	Ke : Fakultas : Jurusan / Prodi : Universitas :
Dengan alasan :	

Demikian persetujuan ini saya buat dengan penuh pemikiran dan pertimbangan yang mendalam.

.....

Orang Tua/Wali,

(.....)

Catatan:
Terlampir Fotocopy KTP Orang Tua/Wali

REKOMENDASI PEMBIMBING AKADEMIK
Tentang Permohonan Pindah

Saya sebagai Dosen Pembimbing Akademik dari mahasiswa berikut ini,

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :

menyatakan tidak berkeberatan apabila kepada mahasiswa tersebut di atas diberikan izin pindah,

Dari : Fakultas : Jurusan / Prodi : Universitas :	Ke : Fakultas : Jurusan / Prodi : Universitas :
Dengan alasan :	

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan,.....

Pembimbing Akademik,

(.....)

KOP SURAT

REKOMENDASI KETUA PROGRAM STUDI

No.

**Tentang
Permohonan Pindah**

Ketua Program Studi Fakultas Universitas Islam Sumatera Utara menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini,

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :

benar telah mengajukan permohonan pindah:

Dari :	Ke :
Fakultas :	Fakultas :
Jurusan / Prodi :	Jurusan / Prodi :
Universitas :	Universitas :
Dengan alasan :	

Setelah memperhatikan alasan-alasan yang diberikan oleh mahasiswa dan atas rekomendasi Pembimbing Akademik yang bersangkutan, Kami menyatakan tidak keberatan atas permohonan pindah mahasiswa tersebut di atas.

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

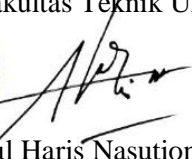
Medan,

Ketua Program Studi

(.....)
NIDN.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PINDAH KULIAH REGULER KE KELAS MALAM	Nomor Dokumen : 21/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 24/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/1
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Perpindahan dari kelas malam ke kelas regular dapat dilakukan di awal setiap semester pada masa yang telah ditetapkan dalam kalender akademik. Alasan pindah dari kelas malam ke kelas regular tidak dibatasi. Namun demikian, mahasiswa yang ingin pindah harus mendapatkan persetujuan dari dekan. Mahasiswa yang sudah mendapatkan persetujuan pindah dari Dekan, tidak dibenarkan lagi mengajukan permohonan pindah kembali.		
TUJUAN	Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari Fakultas Teknik UISU.		
RUANG LINGKUP	SOP ini meliputi tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan pindah dari kelas malam ke kelas regular dan Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan dalam pengajuan pindah dari kelas malam ke kelas regular.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan.2. Dekan menyampaikan rekomendasi pindah kepada PD I dan PD II3. PD II mengeluarkan surat izin beserta dokumen pendukung4. Bagian Akademik memproses status administrasi mahasiswa5. PD I mengeluarkan surat izin beserta dokumen pendamping6. PD II proses administrasi keuangan/mengganti dan mengubah status		
CATATAN			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

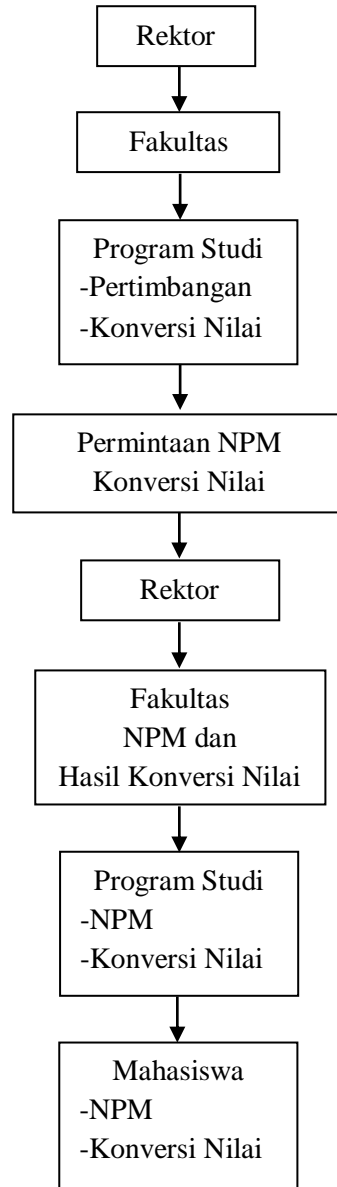
MAHASISWA PINDAHAN/ TRANSFER/ MELANJUT KE UISU	Nomor Dokumen : 21/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 24/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	1. Mahasiswa pindahan adalah kepindahan mahasiswa ke Universitas Islam Sumatera Utara dari Universitas Negeri atau Universitas Swasta yang telah mendapat akreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada fakultas/jurusan/program studi yang sama atau sejenis. 2. Nilai perguruan Tinggi lain adalah konversi nilai-nilai mata kuliah yang sudah ditempuh di kampus sebelumnya untuk menentukan jenjang semester yang layak diikuti oleh mahasiswa tersebut. 3. Akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat pembakuan atau syarat tertentu		
TUJUAN	Sebagai acuan untuk menjalankan proses transfer dan nilai perguruan tinggi di Program Studi dalam mendukung kegiatan pembelajaran yang optimal.		
RUANG LINGKUP	Prosedur transfer mahasiswa dan nilai perguruan tinggi lain meliputi proses konversi nilai-nilai mata kuliah yang sudah ditempuh oleh mahasiswa di perguruan tinggi asal dimulai dari proses penerimaan mahasiswa pindahan sampai yang bersangkutan melaksanakan registrasi administrasi.		
PROSEDUR	1. Syarat-Syarat Pemohon <ol style="list-style-type: none">Membuat surat permohonan pindah ke Rektor.Membuat surat pernyataanPasfoto 3 x 4 cmFotokopi ijazah terakhir/SMA/D-IIIFotokopi Kartu Keluarga (KK)Fotokopi akte kelahiranFotokopi KTPPrint out PDPTFotokopi Akreditasi		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MAHASISWA PINDAHAN/ TRANSFER/ MELANJUT KE UISU	Nomor Dokumen : 21/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 24/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/4
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dean Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PROSEDUR	j. Surat keterangan pindah/Rekomendasi dari pimpinan Universitas/ PT.Asal k. Fotokopi Transkrip Nilai 2. Rektor a. Verifikasi dan validasi permohonan b. Penerbitan SK 3. Fakultas a. Menghubungi yang bersangkutan untuk Registrasi dan menyelesaikan administrasi keuangan b. Mengirimkan fotokopi berkas pindahan dan transkrip nilai ke program studi c. Fakultas mengirimkan hasil konversi nilai dan permintaan NPM 4. Program Studi a. Melakukan konversi nilai b. Mengirimkan hasil konversi nilai ke fakultas		
CATATAN			

PERTIMBANGAN/MASUK MENJADI MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UISU PADA PRODI



Hal : Permohonan Menjadi Mahasiswa
Fakultas Teknik UISU

Medan,

Kepada : Yth. Rektor
Universitas Islam Sumatera Utara
Di
Medan

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/tgl Lahir :
Alamat :
No. HP :

PT. Asal

Universitas :
Jurusan :
Jenjang Program :
Status/Akreditasi :
NIM/NPM :

Dengan ini memohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya diterima sebagai Mahasiswa di Fakultas Teknik UISU Jenjang Strata 1 (S-1)

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, turut saya lampirkan:

1. Fotokopi Ijazah = 2 lembar
2. Fotokopi Akte Kelahiran = 2 lembar
3. Fotokopi Kartu Keluarga = 2 lembar
4. Pas Foto 3 x 4 = 2 lbr
5. Fotokopi Transkrip Nilai
6. Fotokopi Akreditasi
7. PDPT

Demikian surat permohonan ini saya perbuat atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pemohon

Materai 6000

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Perguruan Tinggi Asal :
NIM :
Program Studi :

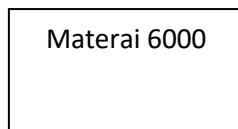
Nama Orang Tua

Ayah :
Ibu :
Alamat :
No. HP :

Menyatakan bahwa Ijazah dan Transkrip nilai yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi Asal dan telah ditandatangani oleh Pimpinan dan diberikan kepada saya adalah sesuai dengan Aslinya.

Demikian pernyataan ini saya perbuat tanpa paksaan dan tekanan dari pihak manapun, apabila dikemudian hari ditemukan bahwa terdapat penyimpangan dari data/berkas dari pernyataan saya ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan kelulusan dan Surat Keterangan Lulus saya di Universitas Islam Sumatera Utara dan bersedia menerima sanksi hukum sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.


Medan,
Yang Membuat Pernyataan



(.....)

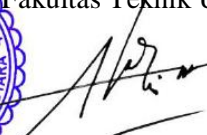


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEGALISIR IJAZAH	Nomor Dokumen : 22/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 25/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai merupakan pengesahan fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai sesuai dengan aslinya yang ditandatangani oleh Dekan/ Pembantu Dekan bidang Akademik atau pejabat yang berwenang		
TUJUAN	Untuk menjamin pelaksanaan proses legalisir ijazah dan atau transkrip dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.		
LINGKUP KERJA	Tertibnya, terkoordinasi dan terkontrolnya mekanisme layanan penyerahan Ijazah dan Transkrip Nilai mulai dari pemeriksaan Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang akan dilegalisir dengan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli atau arsip yang ada di Bagian Akademik sampai pada penyerahan legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai kepada alumni		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">Ketentuan Umum<ol style="list-style-type: none">Pemohon harus menunjukkan ijazah/transkrip asli dan kartu identitasBagi pemohon yang bukan pemilik ijazah harus menunjukkan Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- yang ditandatangani oleh pemilik ijazah, dan fotocopy identitas diri pemilik ijazahKetentuan Khusus<p>Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p>Prosedur<ol style="list-style-type: none">Pemohon mengajukan permohonan legalisir ijazah/transkrip ke TU Fakultas dengan mengisi Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip, yang dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut: ijazah/transkrip asli, fotocopy identitas diri dan surat kuasa bagi pemohon yang diwakilkan, membayar biaya legalisir ke TU Fakultas; jumlah legalisir ijazah/ transkrip maksimal 10 lembarTU Fakultas menerima dan mencatat berkas permohonan dan administrasi keuangan, biaya perlembar Rp. 2000,-TU Fakultas memeriksa kelengkapan syarat permohonan legalisir ijazah/transkrip, dan memberikan paraf dengan pensil ke ijazah/transkrip yang memenuhi persyaratan legalisir.		




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEGALISIR IJAZAH	Nomor Dokumen : 22/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 25/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Dekan Fakultas Teknik UISU Abdul Haris Nasution, MT	
CATATAN	<p>d. Bagi Ijazah yang menggunakan materai wajib melakukan/membuat Surat Permohonan & Pernyataan serta menyerahkan pasphoto 4 x 6 cm hitam putih 4 lembar, serta print out PDPT</p> <p>e. TU Fakultas menyerahkan ke bagian akademik untuk diperiksa keaslian Ijazah /Transkrip</p> <p>f. TU Fakultas memintakan tanda tangan legalisir kepada Dekan/PD I (yang berwenang).</p> <p>g. Dekan menandatangani ijazah/transkrip yang sudah ada paraf Pembantu Dekan I</p> <p>h. Legalisir ijazah/transkrip sudah ditandatangani oleh Dekan selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah pengajuan.</p> <p>i. Pembantu Dekan I dapat menandatangani legalisir ijazah/transkrip atas nama Dekan apabila Dekan berhalangan lebih dari 3 hari.</p> <p>j. Pemohon mengambil legalisir ijazah/transkrip di TU Fakultas dengan menunjukkan bukti Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip.</p> <p>k. Legalisir ijazah yang tidak diambil lebih dari 30 hari kerja akan dihanguskan.</p>		




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELACAKAN ALUMNI	Nomor Dokumen : 24/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 26/SOP-FTUISU/18	Halaman : 1/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Abdul Haris Nasution, MT	
PENGERTIAN	Alumni Program Studi adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikannya pada program studi di Fakultas Teknik UISU		
TUJUAN	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Prosedur pelacakan alumni program studi b. Prosedur evaluasi kinerja lulusan		
LINGKUP KERJA	SOP ini meliputi tata cara pelacakan alumni pengasuh dan tata cara studi pelacakan untuk memperoleh hasil evaluasi kinerja lulusan oleh pihak pengguna		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur pelacakan alumni<ol style="list-style-type: none">a. Pelacakan alumni dilakukan melalui kuisisioner yang berisi pertanyaan tentang pekerjaan alumni, data kesesuaian kurikulum dengan dunia kerja, kesesuaian metode pembelajaran, dan lain-lainb. Pelacakan terstruktur alumni yang dapat dilakukan dengan:<ul style="list-style-type: none">▪ mengirimkan blanko studi pelacakan ke tempat alumni bekerja.▪ pertemuan rutin dengan alumni yang diadakan setiap tahun pada acara tahunan prodi yang dikelola oleh Himpunan Mahasiswa.c. Pelacakan tidak terstruktur atau insidental dilakukan dengan komunikasi lewat telepon, sms, email, atau secara tatap muka saat alumni berkunjung ke prodid. Alumni yang baru lulus juga diminta untuk mengisi biodata lengkap sebelum mengikuti wisuda.e. Informasi yang diperoleh dari kedua metode pelacakan tersebut ditabulasikan dan dijadikan database alumni program studi2. Prosedur evaluasi kinerja lulusan<ol style="list-style-type: none">a. Studi pelacakan evaluasi kinerja lulusan dilakukan dengan mengirimkan questionnaire kepada para pengguna alumnib. Sampel untuk studi ini diusahakan lebih besar dari 10% dari alumni yang telah bekerja.		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELACAKAN ALUMNI	Nomor Dokumen : 24/SOP-FTUISU/14	Nomor Revisi : 26/SOP-FTUISU/18	Halaman : 2/2
	Tanggal Terbit : 31 Desember 2014 Tanggal Revisi : 31 Desember 2018	Ditetapkan Oleh Dekan Fakultas Teknik UISU  Dr. H. Abdul Haris Nasution, MT	
	c. Kuisisioner untuk alumni berisi pertanyaan tentang pekerjaan alumni, data kesesuaian kurikulum dengan dunia kerja, kesesuaian metode pembelajaran, dan lain-lain. d. Umpan balik dari pengguna tersebut ditabulasikan dan didiskusikan dalam rapat program studi untuk ditindak lanjuti		
CATATAN			



الجامعة الإسلامية في سومطرة الشمالية
UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK

JL. S. M. RAJA TELP. : (061) 7868049 FAX. : (061) 7868049 TELADAN MEDAN KODE POS 20217
www.ft.uisu.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNIK UISU
NOMOR 86 TAHUN 2018
TENTANG
REVISI URAIAN TUGAS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG AKADEMIK
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA**

Bismillahirrahmanirrahim


DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA :

- Menimbang : a. Bahwa kebebasan akademik dilandasi pada kebutuhan nilai-nilai etika, moral dan akhlak yang bersipat normatif dan wajib ditaati serta dilaksanakan oleh seluruh dosen, mahasiswa dan staf akademik.
- b. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan kegiatan akademik, bidang pendidikan, dosen, mahasiswa dan peserta didik sebagai insan akademik memiliki petunjuk dan pelaksanaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan demi mendukung tercapainya visi dan misi.
- c. Bahwa atas dasar pemikiran pada huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan pedoman dan prosedur pelayanan sebagai acuan bagi dosen, mahasiswa dan staff sebagai insan akademik bidang akademik.
- Mengingat : 1. Undang –undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Islam Sumatera Utara Tahun 2003.
4. Surat Keputusan Pengurus Yayasan UISU Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pengangkatan DR. Ir. Mhd. Asaad, M.Si sebagai Rektor Universitas Islam Sumatera Utara Masa Bakti 2015-2019.
5. Surat Keputusan Rektor UISU No. 262 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Ir. H. Abdul Haris Nasution, MT sebagai Dekan Fakultas Teknik UISU masa bakti 2016-2020.
- Memperhatikan : - Workshop Penyusunan Panduan/Pedoman Akademik, SOP, RENSTRA, Renop Serta Roadmap Penelitian Fakultas Teknik UISU tanggal 07 September 2018
- Rapat Pimpinan Fakultas Teknik UISU tanggal 14 September 2018

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik UISU Tentang Revisi Uraian Tugas Dan Standar Operasional Prosedur Bidang Akademik Fakultas Teknik UISU.
- Kedua : Uraian Tugas Dan Standar Operasional Prosedur Bidang Akademik pelayanan untuk mengerjakan suatu bidang akademik.
- Ketiga : Uraian Tugas Dan Standar Operasional Prosedur Bidang Akademik pelayanan sebagaimana dimaksud diatas, tercantum dalam lampiran keputusan ini

Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan serta apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
pada tanggal 31 Desember 2018

Haris Nasution, MT

Tembusan :

1. Yth. Rektor UISU
2. Pembantu Dekan I,II,III FT UISU
3. Ketua Lembaga dilingkungan FT UISU
4. Ketua Prodi TM,TE,TS,TI,TIK FT UISU
5. Arsip.

