SOP PENDIDIKAN DAN AKADEMIK SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STIT)

SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI

BANDA ACEH

2025

KETERANGAN DOKUMEN

KEBIJAKAN PENDIDIKAN DAN KEMAHASISWAAN

SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI

TAHUN 2025-2030

KODE DOKUMEN	06/Rev/Keb-PKM/STTIT/X/2025
REVISI	Ke-2 (Dua)
TANGGAL	17 Oktober 2025
DIKENDALIKAN	Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu (LPPM)
DIKAJI ULANG	Wakil Ketua Bidang Akademik
DISETUJUI	Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)

SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab:
Ir. Darwin, M.T

Ketua Tim:
Queen Monalisa Yusri, S. Ars., M. Ars

Sekretaris:
Yuni Asnita, S.E., M. Si

Anggota Tim:
Andri Afrizal, S.T., M.T
Ditya Riswandha, S.T., M.T
Hendrayana, S.T., M.T
Ir. Khairil Ansar, M.T
Lutfi Rustica Mundy, S.T., M.T
Rauzatul Nazla, S.I.K., M. Si
Ulul Azmi, S.T., M.T
Wahyu Setiadi, S.T., M.T
Tajuddin, S.T
Risma Mauliana, S.T., M.Sc
Reni Maria, S.T., M. Sc
Aris Muyasir, S.T., M.T
Ikhlas Kurniawan, S.T., M.T
Hasbullah, S.T., M.T
Teuku Andri Renaldi, S.T., M.T
Rifat Aditya Hawari, S.T., M.T
Cut Sitti Hildayani, S.T., M.T

Persetujuan:	Penetapan:	Pengendalian:
 Ir. Darwin, M.T	 Yumaidi Saputra, S.T., M.T	 Queen Monalisa Yusri, S.Ars., M.Ars
Jabatan: Ketua STTIT	Jabatan: PK I STTIT	Jabatan: Ketua LPMI STTIT
Tanggal: 11 November 2025	Tanggal: 11 November 2025	Tanggal: 11 November 2025

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan karunia Allah SWT, serta berkat kerja sama dan dukungan dari Ketua beserta seluruh tim penyusun, dokumen Standar Operating Procedure (SOP) Pendidikan dan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT) ini dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan dokumen SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan terarah dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan STTIT. Dokumen ini diharapkan menjadi acuan bagi seluruh unsur pelaksana pendidikan mulai dari pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, hingga mahasiswa agar setiap proses dapat berjalan secara efektif, efisien, tertib, dan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

SOP Pendidikan dan Kemahasiswaan ini juga merupakan bagian dari komitmen STTIT dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*) serta dalam mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Melalui penerapan SOP ini, diharapkan seluruh kegiatan akademik dan kemahasiswaan dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan. Kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Kami juga terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan dokumen ini di masa mendatang.

Semoga dokumen SOP Pendidikan dan Kemahasiswaan ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika STTIT dalam menjalankan kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan yang bermutu, berintegritas, dan berdaya saing.

Banda Aceh, 17 Oktober 2025
PK I Bidang Akademik

Yumaidi Saputra, S.T, M.T
5499777678130113

DAFTAR ISI

KETERANGAN DOKUMEN ..... **i**
TIM PENYUSUN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
1 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU **1**
1.1 TUJUAN 1
1.2 DESKRIPSI 1
1.3 DAFTAR ISTILAH 1
1.4 RUANG LINGKUP 2
1.5 REFERENSI 2
1.6 URAIAN KEGIATAN 2
2 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK **3**
2.1 DEFINISI 3
2.2 TUJUAN 3
2.3 RUANG LINGKUP 3
2.4 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TATA PAMONG 4
2.4.1 Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi 4
2.4.2 Pelayanan Kerja Sama dengan Pihak Luar 7
2.5 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN 8
2.5.1 Bimbingan Akademik 8
2.5.2 Pelayanan Beasiswa 10
2.5.3 Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan 11
2.6 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KERJA PRAKTEK (KP) 11
2.6.1 Pelayanan Pengajuan dan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) 12
2.6.2 Pelayanan Ujian Praktek Kerja Praktek (KP) 13
2.7 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TUGAS AKHIR 14
2.7.1 Pelayanan Pengajuan Proposal Tugas Akhir 15
2.7.2 Pelayanan Ujian Proposal Tugas Akhir 15
2.7.3 Pelayanan Ujian Tugas Akhir 16

2.8 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN RUANG KULIAH, LABOATURIUM DAN RUANG BACA 17
2.8.1 Penggunaan Ruang Kuliah 17
2.8.2 Penggunaan Laboratorium Komputer 18
2.8.3 Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan 20
2.8.4 Pelayanan Laboratorium 21
2.8.5 Pelayanan Ruang Pustaka 22
2.9 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN 23
2.10 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN WISUDA DAN ALUMNI 24
2.10.1 Pelayanan Yudisium dan Wisuda 24
2.10.2 Pelayana Pengelolaan Data Alumni 24
2.11 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN DOSEN 25
2.11.1 Penerimaan Dosen 25
2.11.2 Pelaksanaan Kegiatan Akademik 25
2.11.3 Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional 25
2.11.4 Pelayanan Sertifikasi Dosen 27
2.11.5 Pelayanan Penelitian Dosen 28
2.11.6 Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen 28
2.12 PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING EVALUASI KINERJA DOSEN 29
2.13 PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN 30
2.14 PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU 30
3 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGIATAN PERKULIAHAN 32
3.1 TUJUAN 32
3.2 DEFINISI 32
3.3 RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT 33
3.4 PROSEDUR 33
3.5 INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN 35
3.6 BAGAN ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN 36
3.7 REFERENSI 27
4 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBIMBING AKADEMIK 38
4.1 TUJUAN 38

4.2 DEFINISI 38
4.3 RUANG LINGKUP 38
4.4 PROSEDUR 38
4.5 BAGAN ALIR PEMBIMBING AKADEMIK 41
5 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) DAN KARTU PENGGANTI RENCANA STUDI (KPRS) 42
5.1 TUJUAN 42
5.2 KUALIFIKASI PELAKSANA 42
5.3 PERSYARATAN 42
5.4 BIAYA/TARIF 42
5.5 URUTAN PROSEDUR 42
5.6 BAGAN ALIR PENGISIAN KRS DAN KPRS 44
6 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) CETAK KARTU HASIL STUDI 46
6.1 TUJUAN 46
6.2 RUANG LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNANNYA 46
6.3 DEFINISI ISTILAH 46
6.4 REFERENSI 46
6.5 URUTAN PROSEDUR 47
6.6 DIAGRAM ALUR 47
7 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) 48
7.1 TUJUAN 48
7.2 DEFINISI 48
7.3 RUANG LINGKUP 49
7.4 PROSEDUR 49
7.5 BAGAN ALIR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) 52
8 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI 56
8.1 TUJUAN 56
8.2 RUANG LINGKUP 56
8.3 DEFINISI 56
8.4 PROSEDUR 57

9 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN SKRIPSI MAHASISWA 59
9.1 DEFENISI 59
9.2 TUJUAN 59
9.3 RUANG LINGKUP 59
9.4 PROSEDUR UJIAN SKRIPSI 59
9.5 BAGAN ALIR PROSEDUR UJIAN SKRIPSI 63
10 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN BEASISWA 65
10.1 TUJUAN 65
10.2 RUANG LINGKUP 65
10.3 REFERENSI 65
10.4 ISTILAH DAN DEFINISI 65
10.5 DOKUMEN TERKAIT 66
10.6 CATATAN MUTU/RECORD 66
10.7 INDIKATOR KEBERHASILAN 66
10.8 URUTAN PROSEDUR 66
10.9 BAGAN ALIR PENGAJUAN BEASISWA 67
11 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN MOU/MOA DALAM NEGERI 68
11.1 DEFINISI MoU 68
11.2 TUJUAN 68
11.3 PERINGATAN 68
11.4 PENULISAN MOU: SUBSTANSI DAN BAHASA 68
11.5 BAGIAN ALIR SOP PENYELENGGARAAN MoU 69
11.6 DEFINISI MoA 70
11.7 TUJUAN 70
11.8 PERINGATAN 70
11.9 KETERANGAN KEGIATAN 70
11.10 BAGAN ALIR SOP PENYELENGGARAAN MoA 71
12 LAMPIRAN 72

	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) BANDA ACEH
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN MAHASISWA BARU

1.1 TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan perkuliahan.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).

1.2 DESKRIPSI

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi, jalur daftar ulang. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT), panitia PMB disusun dengan memperhatikan struktur organisasi kemahasiswaan.

1.3 DAFTAR ISTILAH

Program studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas di pekerjaan.

1.4 RUANG LINGKUP

1. Persiapan Promosi
2. Pelaksanaan Promosi
3. PMB jalur reguler dan Non Reguler
4. Tes masuk
5. Seleksi
6. Daftar Ulang
7. Pengunduran diri mahasiswa baru
8. Data mahasiswa baru
9. Ospek
10. Kuliah perdana

1.5 REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 134 tahun 2000.
2. Ketetapan Senat Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).
3. Renstra S Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).

1.6 URAIAN KEGIATAN

No.	Dokumen	Waktu
1	Rapat Penerimaan Mahasiswa Baru	Juni
2	Cetak Brosur	Juni
3	Mengedarkan Brosur ke Sekolah-sekolah	Juni - Juli
4	Mulai Pendaftaran	Juni - Agustus
5	Pembayaran Adm Perkuliahan	Agustus
6	Pengambilan No. Mahasiswa	Agustus
7	Pengambilan KRS	Agustus
8	Penunjukan Dosen PA	Agustus
9	Ospek	Agustus
10	Kuliah Perdana	September

2.1 DEFINISI

Pelaksanaan kegiatan akademik adalah seluruh rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan tinggi, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, serta evaluasi kegiatan perkuliahan dan layanan akademik. Kegiatan ini mencakup koordinasi antarunit, pelaksanaan pembelajaran, pelayanan administrasi akademik, serta kegiatan pendukung lainnya yang menunjang keberlangsungan proses belajar mengajar di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh.

2.2 TUJUAN

1. Mengatur pelaksanaan kegiatan akademik dan layanan akademik agar berjalan secara efektif, efisien, serta sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Membangun sinergi antara unit kerja, dosen, dan tenaga kependidikan dalam mendukung kelancaran proses akademik dan peningkatan mutu layanan akademik.
3. Mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan akademik melalui pengawasan dan evaluasi yang berkesinambungan guna menjaga konsistensi mutu penyelenggaraan pendidikan.
4. Meningkatkan kualitas layanan akademik yang berorientasi pada kepuasan mahasiswa dan pencapaian tujuan institusi secara berkelanjutan.

2.3 RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh kegiatan akademik yang dilaksanakan di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh, meliputi:

1. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
2. Pengelolaan jadwal dan kalender akademik.
3. Layanan administrasi akademik mahasiswa dan dosen.
4. Pemantauan serta evaluasi kegiatan akademik.

5. Koordinasi antarunit dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan layanan akademik.

2.4 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TATA PAMONG

2.4.1 Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi

Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi dilaksanakan oleh staf dosen di PS selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.

a. Pedoman

Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua/Sekretaris PS jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Persyaratan Umum.

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki integritas moral.
3. Berusia setinggi-tingginya 66 (enam puluh enam) tahun bagi Profesor, setinggi-tingginya 61 (enam puluh satu) tahun bagi yang tidak berjabatan Profesor pada saat diusulkan kepada Rektor.
4. Berpendidikan serendah-rendahnya magister.
5. Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah.

Persyaratan Khusus.

1. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.
2. Bersedia dicalonkan sebagai Ketua PS atau Sekretaris PS yang dinyatakan secara tertulis dan bermaterai secukupnya.
3. Menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahwa bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan PS.
4. Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar.
5. Menandatangani surat pernyataan bermeterai yang cukup bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT) tanpa persetujuan atasan.
6. Untuk setiap wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris maupun anggota panitia pemilihan bakal calon Ketua/Sekretaris PS yang ingin maju sebagai bakal calon

Ketua/Sekretaris PS, maka yang bersangkutan wajib mengajukan surat pengunduran diri sebagai panitia yang ditujukan kepada Ketua PS dan ditembuskan kepada ketua panitia pemilihan bakal calon Ketua/Sekretaris PS. Pengunduran diri ini harus sudah diterima ketua PS serta ketua panitia pemilihan bakal calon Ketua/Sekretaris PS selambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum mengajukan diri menjadi bakal calon Ketua/Sekretaris PS.

b. Prosedur

1. Panitia Pemilihan Ketua/Sekretaris PS diusulkan oleh Ketua PS kepada Dekan untuk ditetapkan dalam Surat Ketetapan Dekan.
2. Panitia mengirim surat informasi peluang menjadi calon Ketua/Sekretaris PS kepada para dosen yang memenuhi persyaratan dari segi jabatan, usia dan pendidikan, serta blanko pendaftaran yang harus diisi.
3. Bakal calon Ketua PS mendaftarkan diri ke Panitia Pemilihan Calon Ketua PS di sekretariat pemilihan sesuai batas waktu yang ditentukan. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran adalah sebagai berikut:
   - Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Ketua PS yang disediakan oleh Panitia Pemilihan Calon Ketua PS.
   - Melampirkan :
     1) Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan PS dan tidak akan mengundurkan diri setelah penetapan paket calon pimpinan PS di tingkat PS.
     2) Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT) tanpa persetujuan atasan.
     3) Salinan SK Fungsional dan SK pangkat terakhir.
     4) Surat keterangan sehat rohani dan jasmani dari dokter pemerintah.
     5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar.
4. Pendaftar bakal calon Ketua PS akan mendapatkan tanda terima pendaftaran dari panitia.
5. Verifikasi calon Ketua PS dilanjutkan dengan penetapan calon Ketua PS oleh Panitia.

6. Bakal calon Ketua PS yang lolos verifikasi mengusulkan paket bakal calon Sekretaris PS yang akan menjadi pasangannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan disertai surat pernyataan kesediaan dari para calon Sekretaris PS yang akan menjadi pasangan calon Ketua PS masing-masing. Jika bakal calon Sekretaris PS akan menjadi pasangan paket bakal calon Ketua PS lebih dari 1, maka dia membuat surat pernyataan kesediaan pada lembar untuk masing-masing bakal calon yang mana yang bersangkutan bersedia (terpisah).
7. Verifikasi calon Sekretaris PS dilanjutkan dengan penetapan paket bakal calon Ketua/Sekretaris PS oleh Panitia.
8. Pemilihan dapat dilakukan bila sekurang-kurangnya ada 2 (dua) paket bakal calon Ketua/Sekretaris PS.
9. Sosialisasi paket bakal calon Ketua/Sekretaris PS.
10. Setiap paket bakal calon Ketua/Sekretaris PS wajib menyampaikan program kerja secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemilihan kepada panitia pemilihan dan diserahkan kepada pemilih.
11. Rapat staf dosen untuk pemilihan paket calon pimpinan PS dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua per tiga dari jumlah staf dosen di PS.
12. Staf dosen yang minta ijin tidak mengikuti rapat dinyatakan tidak hadir dan tidak punya hak suara memilih.
13. Rapat pemilihan paket calon pimpinan PS dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dengan disaksikan oleh Ketua Sekolah.
14. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama.
15. Paket calon pimpinan PS yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan kepada Yayasan oleh Ketua dilampiri dengan berita acara pemilihan dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan satu diantaranya.
16. Masa jabatan pimpinan PS adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.
17. Ketua/Sekretaris PS diangkat dan ditetapkan oleh Ketua.

Catatan tentang prosedur pemilihan calon Ketua/Sekretaris Jurusan/Program Studi

1. Jika jumlah bakal calon Ketua PS yang diajukan kepada panitia kurang dari 2 maka dilakukan penundaan pemilihan selama 14 hari kerja sejak batas akhir pendaftaran bakal calon, untuk terpenuhi jumlah sekurang-kurangnya 2 bakal calon yang akan dipilih.
2. Untuk penundaan dan perpanjangan penjaringan/ pendaftaran Tahap I, waktu pendaftaran diperpanjang selama 2 minggu, dan syarat bakal calon Sekretaris PS diturunkan dari Lektor Kepala menjadi Lektor.
3. Jika hal ini sudah dilakukan namun belum juga terpenuhi minimal 2 bakal calon Ketua PS, maka dilakukan penundaan dan perpanjangan penjaringan /pendaftaran Tahap II selama 2 minggu lagi dengan menurunkan syarat bakal calon Ketua PS dari Lektor Kepala menjadi Lektor.
4. Seorang bakal calon Sekretaris PS diijinkan menjadi bakal calon Sekretaris PS pada bakal calon Ketua PS lainnya (lebih dari 1). Namun bakal calon Ketua PS tidak boleh menjadi bakal calon Sekretaris PS, atau sebaliknya, bakal calon Sekretaris PS tidak boleh sekaligus menjadi bakal calon Ketua PS.

2.4.2 Pelayanan Kerja Sama dengan Pihak Luar

a. Pedoman

1. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus melibatkan dan atas seijin Ketua PS.
2. Pelaksanaan kerja sama PS dengan pihak luar harus memberikan keuntungan bagi PS dan tidak merugikan pihak luar.
3. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas PS.

b. Prosedur

1. Setiap rencana kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Ketua PS untuk dirapatkan pada rapat dosen PS.
2. Proposal kerja sama yang telah disetujui dibuatkan dokumen bukti kerja sama dan diarsipkan.

3. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus memiliki laporan/dokumentasi berkala mengenai perkembangan dan hasil dari kerja sama yang telah dilakukan untuk diarsipkan.
4. Kerjasama yang mempunyai nilai finansial, harus diberitahukan kepada PS tentang besarnya dana yang digunakan dan memberikan bagi hasil kepada PS sesuai dengan aturan yang telah disepakati di PS.

2.5 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN

2.5.1 Bimbingan Akademik

2.5.1.1 Pelayanan Pengisian dan Perubahan KRS

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS apabila:

1. Mahasiswa sudah membayar SPP untuk semester tersebut.
2. Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di fakultas yang telah disesuaikan dengan kalender akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).

b. Prosedur

1. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke Bagian Akademik dan menukarkan dengan blanko KRS (rangkap 3) dan KHS semester sebelumnya
2. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang di ijinkan dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.
3. Mahasiswa mengisi blanko KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA.
4. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.
5. Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.
6. Apabila karena sesuatu hal, terdapat mata kuliah tertentu yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lain atas persetujuan PA.

Pembatalan/perubahan mata kuliah dilakukan pada waktu perubahan KRS yang telah ditetapkan.

7. Jika pembatalan/perubahan mata kuliah disetujui oleh dosen PA, mahasiswa mengisi form pembatalan/perubahan mata kuliah (rangkap 3) dan meminta tanda tangan persetujuan dosen PA.
8. Mahasiswa menyerahkan form pembatalan/perubahan mata kuliah lembar ke-1 ke bagian akademik di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT). Lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.

2.5.1.2 Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila:

1. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
3. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Sekolah maupun PS lainnya.

b. Prosedur

1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada PS dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS.
2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di PS secara lengkap.
3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak PS.
4. PS membuatkan surat pengantar permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah.
5. Akademik membuatkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.
6. Akademik mengirimkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah mahasiswa tersebut ke PS.
7. PS memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

2.5.1.3 Pelayanan Transkrip Akademik Sementara

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Transkrip Akademik Sementara apabila:

1. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
3. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak Sekolah maupun PS lainnya.

b. Prosedur

1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada PS dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS.
2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di PS secara lengkap.
3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak PS.
4. Program Studi membuatkan surat pengantar permohonan pengambilan transkrip akademik sementara ke Sekolah.
5. Akademik membuatkan Surat Transkrip Akademik Sementara sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.
6. Fakultas mengirimkan Transkrip Akademik Sementara mahasiswa tersebut ke PS.
7. PS memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Transkrip Akademik Sementara yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

2.5.2 Pelayanan Beasiswa

a. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Beasiswa apabila:

1. Untuk Mahasiswa Reguler diperbolehkan mengajukan beasiswa dari semester 1.
2. Untuk mahasiswa yang non Reguler mengajukan beasiswa mulai dari semester 3 dan mengumpulkan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) minimal 10.
3. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
4. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

b. Prosedur

1. PS mengumumkan kepada mahasiswa prihal tawaran beasiswa.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada pihak PS dengan melampirkan transkrip akademik sementara dan surat keterangan kurang mampu dari lurah.
3. Pihak PS melakukan seleksi terhadap prestasi akademik calon penerima beasiswa.
4. PS menyerahkan hasil seleksi serta kelengkapan persyaratan beasiswa ke fakultas.
5. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
6. Mahasiswa penerima beasiswa membuat rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswanya.

2.5.3 Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan

a. Pedoman

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus atas seijin Ketua PS.
2. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan skill (pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi) serta ikut mendukung pengembangan PS sesuai visi dan misi PS.
3. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas PS.
4. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik/kurikuler.

b. Prosedur

1. Setiap rencana kegiatan kemahasiswaan harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Ketua PS.
2. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui Ketua PS harus dihadiri/dipantau oleh satu atau lebih dosen PS.
3. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memiliki dokumentasi berkala mengenai perkembangan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk diarsipkan.

2.6 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KERJA PRAKTEK (KP)

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah bagian dari kurikulum institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa PS Teknik Sipil dan Teknik Mesin pada Sekolah Tinggi

teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh. Kerja Praktek (KP) dilaksanakan pada tiap semester dengan bobot 3 SKS.

Kerja Praktek (KP) bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa memahami teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan persoalan nyata yang dihadapi masyarakat. Melalui Kerja Praktek (KP) mahasiswa diharapkan dapat memvalidasi, menguji dan mengimplementasikan keilmuannya pada persoalan riil di lapangan. Panduan Kerja Praktek (KP) diatur secara lebih rinci dalam Buku Panduan Kerja Praktek (KP) yang dapat diakses melalui Komisi Kerja Praktek (KP) dan Ruang Baca PS.

2.6.1 Pelayanan Pengajuan dan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

a. Pedoman

Mahasiswa diijinkan mengikuti Mata Kuliah Kerja Praktek (KP) jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah berhasil menyelesaikan (lulus) minimal 110 SKS dengan nilai minimal D.
2. Mengajukan permohonan melaksanakan Kerja Praktek (KP).
3. Kerja Praktek (KP)dilaksanakan secara perorangan.
4. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat Kerja Praktek (KP).
5. Dalam satu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 1 mahasiswa melakukan Kerja Praktek (KP) dengan topik yang sama. Kerja Praktek (KP) disesuaikan dengan bidang minat pada program studi yang bersangkutan.

b. Prosedur

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh program studi ke tempat Kerja Praktek (KP).
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan Kerja Praktek (KP).
3. Mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing yang dipilih sendiri oleh mahasiswa.
4. Mahasiswa menghubungi Komisi Kerja Praktek (KP) untuk mengetahui apakah pembimbing yang dipilih masih memungkinkan untuk membimbing.
5. Mahasiswa menulis surat permohonan tempat Kerja Praktek (KP) kepada PS Teknik Sipil, Teknik Mesin dan Teknik Elektro di Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh.

6. Setelah mendapatkan surat ijin melaksanakan Kerja Praktek (KP) di tempat Kerja Praktek (KP), mahasiswa menyerahkan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) kepada Komisi Kerja Praktek (KP) dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
   - Surat Keterangan/Ijin melaksanakan Kerja Praktek (KP) dari institusi Tempat Kerja Praktek (KP).
   - urat pernyataan telah memenuhi syarat mengikuti Kerja Praktek (KP).
   - Mengisi Form Pendaftaran Kerja Praktek (KP).
   - Membayar administrasi Kerja Praktek (KP).
7. Dekan melalui komisi Kerja Praktek (KP) menerbitkan SK. dosen pembimbing.
8. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek (KP), mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan.
9. Selama Kerja Praktek (KP), hal yang harus dilakukan antara lain:
   - Orientasi tempat Kerja Praktek (KP).
   - Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktek (KP),
   - Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Kerja Praktek (KP) serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
   - Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
   - Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
   - Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa Kerja Praktek (KP).
   - Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Kerja Praktek (KP).
10. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP), mahasiswa membuat laporan Kerja Praktek (KP). Pembuatan Laporan Kerja Praktek (KP) berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan kemudian dilanjutkan dengan dosen pembimbing.

2.6.2 Pelayanan Ujian Praktek Kerja Praktek (KP)

a. Pedoman

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Kerja Praktek (KP) jika Laporan Kerja Praktek (KP) telah disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

b. Prosedur

1. Jika laporan Kerja Praktek (KP) telah disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing kemudian mahasiswa menyerahkan draft laporan Kerja Praktek (KP) sebanyak 2 (dua) eksemplar kepada Komisi Kerja Praktek (KP) untuk dibuatkan jadwal ujian Kerja Praktek (KP).
2. Jadwal pelaksanaan dan penguji ujian Kerja Praktek (KP) ditetapkan oleh Komisi Kerja Praktek (KP).
3. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian Kerja Praktek (KP), mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Kerja Praktek (KP) yang telah disahkan oleh Ketua PS dan dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian 1 (satu) eksemplar untuk dosen pembimbing, 1 (satu) eksemplar untuk tempat Kerja Praktek (KP) dan 1 (satu) eksemplar untuk Ruang Baca Jurusan Pustaka Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) Komisi Kerja Praktek (KP) PS Teknik pada Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh.
4. Laporan Kerja Praktek (KP) yang telah disahkan harus telah diterima Komisi Kerja Praktek (KP) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai ujian Kerja Praktek (KP).

2.7 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TUGAS AKHIR

Sebagai syarat untuk lulus menjadi Sarjana Teknik, mahasiswa Program Studi Teknik pada Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh diwajibkan membuat sebuah Tugas Akhir (skripsi). Tugas Akhir (TGA) adalah karya tulis mahasiswa mengenai hasil penelitian yang dilakukan secara teoritis, eksploratif, deskriptif, observasi dan atau eksperimental yang dilaksanakan sesuai dengan Proposal Tugas Akhir yang telah dinilai dan disetujui.

Proposal tugas akhir merupakan suatu tulisan yang harus dipersiapkan sebagai syarat untuk dapat melakukan kegiatan dan penyusunan laporan Tugas Akhir. Proposal ini merupakan Cetak Biru Perencanaan Tugas Akhir (TGA) yang menjadi kerangka acuan bagi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan menyelesaikan Tugas Akhir (TGA)-nya. Panduan Tugas Akhir

diatur secara lebih rinci dalam buku Panduan Tugas Akhir yang dapat diakses melalui Komisi Seminar dan Tugas Akhir dan Ruang Baca PS.

2.7.1 Pelayanan Pengajuan Proposal Tugas Akhir

a. Pedoman

Mahasiswa diijinkan memprogram Mata Kuliah Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah berhasil menyelesaikan (lulus minimum C) mata kuliah semester I – VI, minimal 128 SKS
2. Telah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing Akademik.

b. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan topik/rencana Tugas Akhir (TGA) dengan menyertakan dua calon dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang minat/kompetensinya kepada Subbag Akademik.
2. Subbag Akademik menentukan dua nama dosen sebagai calon pembimbing. Mahasiswa dengan diarahkan oleh calon dosen pembimbingnya bekerja menyelesaikan proposal TA-nya.

2.7.2 Pelayanan Ujian Proposal Tugas Akhir

a. Pedoman

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Proposal Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah melakukan proses bimbingan / tatap muka penyusunan proposal Tugas Akhir (TGA) kepada calon dosen. Prosedur pembimbing masing-masing sekurangnya 5 (lima) kali serta mencatatnya pada formulir Bimbingan Proposal Tugas Akhir.
2. Proposal Tugas Akhir (TGA) telah disetujui untuk diseminarkan dan disahkan oleh calon dosen pembimbing.

b. Prosedur

1. Jika proposal Tugas Akhir (TGA) sudah dianggap layak untuk diseminarkan, calon pembimbing wajib menyampaikan kepada Bagian Akademik sehingga nama-nama

dosen penguji dan jadwal presentasi proposal Tugas Akhir (TGA) dalam bentuk Seminar Proposal TA dapat ditentukan.

2. Mahasiswa menyerahkan makalah seminar sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada Bagian Akademik selambat-lambatnya tiga hari sebelum waktu seminar yang ditetapkan oleh Bagian Akademik.
3. Setelah melalui proses seminar, jika proposal Tugas Akhir (TGA) dianggap belum layak untuk diteruskan ke dalam bentuk penelitian, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang Seminar Proposal Tugas Akhir (TGA) dengan topik yang baru.
4. Untuk setiap proposal Tugas Akhir (TGA) yang dianggap sudah layak untuk diteruskan ke dalam bentuk penelitian, Bagian Akademik wajib menyampaikan laporan kepada program studi agar dapat dibuatkan surat pengantar untuk permohonan Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir dari Ketua Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT).

2.7.3 Pelayanan Ujian Tugas Akhir

a. Pedoman

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah menyelesaikan semua perkuliahan sesuai dengan persyaratan untuk lulus sarjana Teknik.
2. Menyerahkan transkrip akademik
3. Telah melakukan proses bimbingan / tatap muka penyusunan laporan Tugas Akhir (TGA) kepada dosen pembimbing sekurang-kurangnya tujuh (7) kali serta mencatatnya pada formulir Bimbingan Tugas Akhir.
4. Laporan TA telah disetujui untuk diujiikan dan disahkan oleh dosen pembimbing.

b. Prosedur

Mahasiswa mengajukan topik Tugas Akhir (TGA) dengan

1. Jika Pembimbing menyatakan Tugas Akhir (TGA) yang ditulis mahasiswa sudah layak untuk diuji, maka pembimbing berkewajiban memberitahukan KSTA sehingga

penguji dan tanggal ujian Tugas Akhir (TGA) untuk mahasiswa tersebut dapat ditentukan.

2. Mahasiswa menyerahkan laporan Tugas Akhir (TGA) sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada Bagian Akademik selambat-lambatnya tujuh hari sebelum waktu ujian yang ditetapkan oleh Subbag Akademik.
3. Mahasiswa yang dianggap telah lulus Ujian Tugas Akhir (TGA) wajib menyerahkan Laporan Tugas Akhir (TGA) yang telah direvisi dan disahkan oleh Ketua PS, dosen pembimbing dan dosen penguji sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 2 (dua) eksemplar untuk dosen pembimbing, 1 (satu) eksemplar untuk Ruang Baca di perpustakaan Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) I (satu) eksemplar.
4. Mahasiswa yang dianggap telah lulus Ujian Tugas Akhir (TGA) dapat menyelesaikan persyaratan administrasi untuk mengikuti yudisium dan atau wisuda.
5. Apabila mahasiswa telah memprogramkan Tugas Akhir (TGA) lebih dari dua semester tetapi belum rampung, maka Dosen Pembimbing dan Ketua PS perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: (1) mengingatkan mahasiswa; (2) melakukan pembimbingan intensif; atau (3) mengganti topik sebagai usaha terakhir.

2.8 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN RUANG KULIAH, LABOATURIUM DAN RUANG BACA

2.8.1 Penggunaan Ruang Kuliah

Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) menyediakan fasilitas ruang kuliah untuk mendukung proses belajar mengajar.

a. Pedoman

1. Hanya mahasiswa dan dosen dengan status aktif yang dapat menggunakan ruang kuliah.
2. Seluruh civitas akademika wajib memelihara dan menggunakan sarana prasarana ruang kuliah sesuai peraturan dan prosedur yang ada.

b. Prosedur

1. Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.

2. Prosedur penggunaan LCD:

   Menghidupkan:

   - Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
   - Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
   - Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layer.
   - Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan.

   Mematikan:

   - Lepaskan kabel VGA dari komputer atau laptop.
   - Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
   - Tunggu hingga lampu indikator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD.

3. Prosedur penggunaan AC
   - Hidupkan AC sebelum jam perkuliahan dimulai.
   - Pastikan suhu berada pada suhu minimum (16°).
   - Matikan AC setelah perkuliahan terakhir selesai.
4. Pegawai mengunci ruang kuliah pada saat jam perkuliahan terakhir selesai.
5. Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan pegawai dan dengan seijin ketua program studi.

2.8.2 Penggunaan Laboratorium Komputer

Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) menyediakan fasilitas laboratorium komputer untuk mendukung proses belajar mengajar dan penelitian. Laboratorium Komputer adalah fasilitas, bukan hak, dan pelanggaran terhadap Peraturan Komputer dapat menyebabkan bukan hak, dan Penggunaan Laboratorium hilangnya fasilitas tersebut.

a. Pedoman

1. Laboran berkoordinasi dengan kepala laboratorium melakukan pengelolaan pelayanan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana laboratorium bagi civitas akademika untuk keperluan pengembangan kemampuan di bidang komputer dan serta program-program lain yang terkait sesuai dengan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium.

2. Hanya mahasiswa dengan status aktif yang dapat menggunakan Laboratorium Komputer.
3. Laboran mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan di laboratorium yang bersangkutan serta memberikan bahan laporan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.
4. Seluruh civitas akademika wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium dalam menggunakan dan memelihara fasilitas Laboratorium Komputer sesuai prosedur yang ada.
5. Laboran bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua program studi.

b. Prosedur

1. Kepala Lab. mempersiapkan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium
2. Laboran mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium Komputer bagi civitas akademika setiap hari sesuai jam kerja.
3. Prosedur penggunaan komputer:

   Menghidupkan:

   - Hidupkan Stavolt yang menghubungkan listrik dari sumber listrik ke komputer (jika belum hidup).
   - Tekan tombol power pada komputer.
   - Hidupkan monitor.
   - Pilih sistem operasi yang ingin digunakan (*Linux atau Windows*).
   - Lakukan login dengan menggunakan username dan password masing-masing civitas akademika.

   Mematikan:

   - Lakukan proses shutdown pada sistem operasi
   - Tunggu hingga proses shutdown berhasil dilakukan.
   - Matikan monitor.
   - Stavolt akan dimatikan oleh laboran.
4. Prosedur penggunaan LCD:

Menghidupkan:

- Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
- Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
- Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
- Pasang kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan.

Mematikan:

- Lepaskan kabel VGA dari komputer atau laptop.
- Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
- Tunggu hingga lampu indikator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati.
- Tekan saklar untuk mematikan LCD.

5. Prosedur penggunaan AC:
   - Hidupkan AC sebelum jam kerja dimulai.
   - Pastikan suhu berada pada suhu minimum (16°).
   - Matikan AC pada saat jam kerja berakhir.
   - Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.

2.8.3 Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan

Penjadwalan penggunaan ruang kuliah untuk perkuliahan diatur dan dikoordinasikan oleh Sekretaris PS.

a. Pedoman

1. Jumlah tatap muka perkuliahan disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
2. Lama perkuliahan untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah tersebut.
3. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft Kontak Kuliah sebelum masa perkuliahan dimulai.
4. Dosen Pengampu dan mahasiswa yang melakukan perkuliahan harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan ruang kuliah.

b. Prosedur

1. Dosen Pengampu hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.

2. Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan Silabus dan SAP mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.
3. Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah diatur dan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
4. Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan.
5. Pada awal dan akhir pertemuan, Dosen Pengampu memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
6. Dosen Pengampu mengoreksi dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas, quiz dan UTS) dengan memberikan feedback atau ulasan.
7. Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran ≥ 75%) yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris PS.
8. Dosen Pengampu memeriksa dan mengolah nilai UAS mahasiswa dan memberikan feedback atas nilai
9. Dosen Pengampu merekap menilai mata kuliah dan menyerahkan nilai akhir ke Sekretaris PS paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan UAS mata kuliah yang bersangkutan.

2.8.4 Pelayanan Laboratorium

Laboratorium pada dasarnya berfungsi sebagai laboratorium penunjang perkuliahan, praktikum dan penelitian mahasiswa dan dosen. Semua mata kuliah praktikum, pada Program Studi teknik sipil, dilaksanakan di laboratorium yang perjadwalannya diatur dan dikoordinasikan oleh Koordinator Laboratorium serta disetujui oleh Kepala Laboratorium.

a. Pedoman

1. Semua kegiatan di laboratorium sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) Laboratorium.

2. Hanya mahasiswa yang berstatus aktif dan terdaftar dalam kontrak mata kuliah praktikum yang dapat mengikuti kegiatan praktikum.
3. Lama praktikum untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dan jadwal kuliah praktikum yang telah disiapkan oleh dosen pengampu.
4. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft kontak mata kuliah praktikum sebelum masa praktikum dimulai.
5. Dosen Pengampu dan mahasiswa yang melakukan praktikum harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan laboratorium.

b. Prosedur

1. Pada awal praktikum, asisten menyiapkan Silabus, SAP serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.
2. Asisten menjelaskan materi praktikum berupa modul praktikum sesuai dengan kontrak mata kuliah praktikum.
3. Pada awal dan akhir pertemuan, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
4. Mahasiswa melaksanakan praktikum didampingi asisten.
5. Mahasiswa membuat laporan dan diserahkan kepada asisten pada pertemuan berikutnya.
6. Asisten memeriksa dan menilai laporan mahasiswa.
7. Laporan yang telah dinilai diserahkan kembali kepada mahasiswa.
8. Pada akhir praktikum, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
9. Asisten merekap nilai akhir praktikum dan menyerahkan nilai akhir ke Dosen Pengampu mata kuliah praktikum.

2.8.5 Pelayanan Ruang Pustaka

Pelayanan Ruang Pustaka ditangani oleh tenaga kependidikan bagian perpustakaan Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT).

a. Pedoman

1. Ruang Pustaka dibuka setiap hari Senin–Sabtu dari pukul 08.00–14.00.

2. Setiap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan secara langsung menjadi anggota Ruang Pustaka.
3. Tenaga kependidikan bagian perpustakaan merupakan "anggota" atau tenaga kependidikan bagian Ruang Pustaka.

b. Prosedur

1. Koleksi Ruang Pustaka, dapat dipinjam adalah pustaka yang termasuk buku teks.
2. Koleksi pustaka yang termasuk buku rujukan hanya dapat dipinjam dan dibaca di ruang Ruang Pustaka.
3. Peminjam dapat meminjam koleksi pustaka 2 x 7 hari.
4. Perpanjangan dapat dilakukan sebanyak 1 kali.
5. Denda bagi keterlambatan sebesar Rp.1000,-/hari/buku.

2.9 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN

Setiap perkuliahan yang berlangsung akan dilakukan monitoring dan evaluasi pada akhir semester.

a. Pedoman

1. SOP yang diterbitkan Panitia Akademik.
2. Pelayanan monitoring dan evaluasi perkuliahan dilakukan di akhir semester oleh PS.
3. Hasil monitoring dan evaluasi perkuliahan dilaporkan ke Ketua PS.

b. Prosedur

1. Pada awal perkuliahan dosen pengampu, mahasiswa dan Ketua PS menandatangani kontrak kuliah.
2. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan.
3. Dosen mengisi form kendali perkuliahan.
4. Di akhir semester mahasiswa wajib mengisi kuesioner untuk menngkaji proses pembelajaran dari dosen.
5. Di akhir semester dosen wajib mengisi kuesioner untuk menilai mutu soal ujian akhir, mengkaji proses pelaksanaan SAP dan silabus.

6. Akademik mengevaluasi daftar hadir, form kendali dan hasil kuesioner mahasiswa dan dosen.
7. Akademik menerbitkan laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyerahkan pada Ketua PS.
8. Ketua PS akan menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat program studi.

2.10 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN WISUDA DAN ALUMNI

2.10.1 Pelayanan Yudisium dan Wisuda

a. Pedoman

Mahasiswa yang menyelesaikan administrasi untuk mengikuti yudisium dan wisuda jika mahasiswa tersebut telah lulus ujian Tugas Akhir (TGA).

b. Prosedur

Persyaratan administrasi pada program studi yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa untuk dapat mengikuti yudisium dan wisuda adalah ;

1. Mengurus surat bebas akademik,
2. mengurus surat bebas laboratorium,
3. menyerahkan form nilai ujian Tugas Akhir (TGA), surat bebas akademik dan surat bebas laboratorium ke fakultas,
4. menyumbang sebuah buku *text book* untuk ruang pustaka Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT).

2.10.2 Pelayana Pengelolaan Data Alumni

a. Pedoman

Alumni adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh PS dan telah diwisudkan. Pengelolaan alumni PS dilakukan oleh tim pelaksanaan penjaminan mutu (TPPM) PS.

b. Prosedur

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus PS sebelum diwisuda wajib mengisi form Biodata Alumni yang telah disiapkan oleh akademik.
2. Biodata alumni yang telah diserahkan ke PS paling lambat satuhari sebelum diwisuda.

3. Bidang kemahasiswaan menyimpah file biodata alumni dan menghubungi alumni yang bersangkutan tiga bulan setelah tanggal kelulusan untuk mendata ulang apakah alumni sudah/belum mendapatkan pekerjaan.
4. Bidang kemahasiswaan mengirim kuesioner Tracer study kepada alumni yang telah mendapatkan pekerjaan.
5. Bidang kemahasiswaan mengirim kuesioner kepuasan pengguna lulusan kepada pimpinan institusi/perusahaan tempat alumni bekerja.
6. Bagian kemahasiswaan secara periodik memperbaharui data alumni dengan cara menyampaikan surat dan kuesioner serta informasi lainnya bila perlu kepada alumni.

2.11 PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN DOSEN

2.11.1 Penerimaan Dosen

a. Pedoman

SDM berkualifikasi minimum S2**,** Bidang yang sesuai dengan kebutuhan PS Teknik dengan mempertimbangkan pengembangan PS, perbandingan jumlah mahasiswa dan dosen.

b. Prosedur

Mengacu kepada SOP Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh tentang penerimaan dosen 2024.

2.11.2 Pelaksanaan Kegiatan Akademik

a. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan prosesn belajar mengajar.

b. Prosedur

1. Mengacu pada pasal 8 peraturan akademik Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh.
2. Mengacu pada manual prosedur, spesifikasi PS, silabus, SAP, kontrak perkuliahan, SOP Dosen, dan penilaian dalam kurikulum berbasis kompetensi.

2.11.3 Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional

a. Pedoman

Seorang dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional apabila:

1. Dosen sudah menjalankan tugas tri dhara perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
2. Dosen sudah menjalankan tugas tri dhara perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan pangkat.
3. Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Ketua.
4. DP3 tahunan dosen dalam setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai setiap tahunnya.
5. Dosen sedang tidak mengikuti tugas belajar.

b. Prosedur

1. Mengacu pada SOP Sekolah Tinggi teknik Iskandar Thani (STTIT) Banda Aceh tentang JAFUNG,2024.
2. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian tri dharma perguruan tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.
3. Setalah mengisi berkas kumulatif penilaian tri dharma perguruan tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilaian angka kredit PS dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan tri dharma perguruan tinggi, yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari nilai angka kredit PS dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabata pada pihak PS, untuk mendapatkan persetujuan rapat senat PS.
5. Setelah mendapatkan persetujuan rapat senat PS maka pihak sekolah membuatkan surat pengantar kenaikan jabatan Dosen tersebut ke kopertis wilayah I medan.
6. Untuk kenaikan pangkat sesuai penata tingkat I, dengan jabatan fungsional lektor, maka pihak sekolah langsung menyerahkan berkas kenaikan pangkat dan jabatan dosen tersebut pada penilai pangkat sekolah dan apabilah sudah selesai dan memenuhi

syarat, maka pihak sekolah secara langsung mengirim ke kopertis wilayah I yang selanjutnya diteruskan ke DIKTI jafung disen tersebut.

7. Untuk kenikan pangkat Pembina keatas dengan jabatan fungsional lektor kepala dan Guru Besar setelah mendapatkan persetujuan dari penilaian angkat kredit sekolah, maka pihak sekolah membuatkan surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen tersebut untuk diajukan ke rapat senat sekola. Setelah mendapatkan persetujuan rapat senat sekolah, akan dibuatkan surat pengantar ketua untuk menaikan pangkat dan jabatan dosen tersebut kepada Menteri pendidikan Nasional.

2.11.4 Pelayanan Sertifikasi Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Sertifikasi Dosen apabila:

1. Dosen sudah berpendidikan sekurang-kurangnya S2.
2. Sudah aktif sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 2 tahun.
3. Dosen menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.
4. Dosen sudah menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya 4 semester setelah menyelesaikan program S2.
5. Dosen tidak sedang menduduki jabatan struktural.
6. Dosen tidak sedang tugas belajar.

b. Prosedur

1. Dosen menyerahkan berkas persyaratan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak PS.
2. Pihak PS mengadakan perangkingan terhadap penilaian kinerja dosen untuk diusulkan ke fakultas.
3. Fakultas mengirim nama sesuai dengan rangking berdasarkan kuotan setifikasi dari masing-masing PS kepada panitia TPT-SERDOS.
4. Panitia TPT-SERDOS mengumumkan nama-nama dosen yang berhak diajukan dalam sertifikasi dosen.

5. Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh TPT-SERDOS melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktifitas, EWMP 4 (empat) semester terakhir, daftar riwayat hidup.
6. Panitia TPT-SERDOS melakukan penelitian terhadap dosen peserta sertifikasi melalui penilaian teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa dan penilaian oleh atasan langsung terhadap kinerja dan produktifitas dosen yang bersangkutan.

2.11.5 Pelayanan Penelitian Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

1. Dosen merupakan dosen tetap Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).
2. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
3. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
4. Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

b. Prosedur

1. Dosen mengajukan usulan penelitian kepada PS.
2. PS melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
3. Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian.

2.11.6 Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila:

1. Dosen merupakan dosen tetap Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).
2. Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S2.
3. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
4. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

5. Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan.

b. Prosedur

1. Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh lembaga pengabdian LPPM Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).
2. Kelompok pengabdian masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari PS dan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga pengabdian masyarakat.

2.12 PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

a. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila:

1. Dosen merupakan dosen tetap Sekolah.
2. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
3. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan instrumen EWMP, absensi, penilaian mahasiswa, kecukupan tatap muka, dan DP3.
4. Mengacu pada Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen (Lampiran).

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja serta rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrumen EWMP yang mencakup pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi dan penunjang/tugas tambahan.
2. Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan SAP. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM.
3. Evaluasi dosen juga menghitung kecukupan tatapmuka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 12 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM.
4. Dosen dan meteri serta proses/model pembelajaran dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuesioner. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM.
5. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur didalam DP3.

2.13 PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Pedoman

Seorang tenaga kependidikan dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi apabila:

1. Tenaga kependidikan merupakan dosen tetap Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).
2. Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar.
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, DP3.

b. Prosedur

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap semester.
2. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan.
3. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam DP3.

2.14 PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

a. Pedoman

1. Pengertian mutu secara umum adalah adanya kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar dan harapan dari *stakeholders*, atau pemenuhan 'janji' yang telah diberikan, yaitu pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan pada standar akademik dan spesifikasi program studi. Dengan demikian penjaminan mutu akademik internal jurusan dilakukan untuk menjamin :
   - Kepatuhan terhadap kebijaksanaan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik yang ditetapkan fakultas.
   - Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi.
   - Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi.

- Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya.

2. Penjaminan Mutu Akademik Internal pada dasarnya bagian dari tanggung jawab pimpinan universitas, fakultas, jurusan/PS dan staf dosen. Di tingkat universitas penjaminan mutu dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu Sekolah tas (BJM), dan di fakultas dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Jurusan (BMJ) dan di tingkat jurusan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) jurusan.
3. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan terdiri atas Pimpinan Jurusan dan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) jurusan yang dibentuk dengan SK Ketua, sekurang-kurangnya terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris. Keanggotaan TPPM dapat dibuat dalam kepanitiaan untuk tiap kegiatan (*ad hoc*). TPPM jurusan bersama-sama Ketua Masing-masing bertanggung jawab atas:
   Dokumen mutu jurusan:
   - Spesifikasi Program Studi (SPS)
   - Program Pembelajaran (Silabus - SAP)
   - Manual Prosedur (MP) dan Instruksi Kerja (IK)
   - Monitoring dan evaluasi kegiatan akademik terutama proses pembelajaran
4. Adanya sistem *control* yang berkesinambungan dari pusat sampai ke program studi akan memberi jaminan pada implementasi standar baku mutu program studi.

b. Prosedur

1. Mengacu pada *Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal Program Sarjana* Univ. Udayana.
2. TPPM jurusan dalam melaksanakan tugasnya secara vertikal berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Sekolah (BJM) Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT).
3. Di tingkat jurusan/PS TPPM secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja, terutama kegiatan akademik di jurusan/PS: terhadap proses dan hasil pembelajaran.
4. Hasil evaluasi dilaporkan kepada ketua jurusan/PS untuk dilakukan tindakan perbaikan bila diperlukan.

	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) BANDA ACEH
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGIATAN PERKULIAHAN

3.1 TUJUAN

Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan perkuliahan dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak terkait untuk menyelenggarakan pelaksanaan perkuliahan di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT). Dengan tujuan agar dosen dan mahasiswa dapat memahami secara jelas:

1. Tentang Tata-cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani (STTIT) sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

3.2 DEFINISI

Berikut merupakan definisi terkait dengan SOP pelaksanaan perkuliahan:

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana partisipasi mahasiswa diharapkan timbul dalam kegiatan tersebut.
2. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan satuan acara pengajaran setiap dosen.
3. Bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan sebagainya.
4. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS per mata kuliah, dengan jumlah pertemuan sebanyak 16x.
5. Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.

6. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh Ketua Sekolah Tinggi untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan.

7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani, pada Jurusan Teknik Sipil dan Teknik Mesin dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah sesuai dengan yang di isi pada Kartu Rencana Studi (KRS).

3.3 RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT

Ruang lingkup pelaksanaan perkuliahan meliputi persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan yang meliputi penyampaian materi, tanya jawab, tugas, dan evaluasi, sarana dan prasarana perkuliahan. Berikut adalah unit yang terkait pelaksanaan perkuliahan:

1. Ketua I Bidang Akademik
2. Ketua di setiap Jurusan
3. Sub Bagian Administrasi Pengajaran (SBAP)
4. Staf Pelayanan Akademik
5. Dosen
6. Mahasiswa
7. Sarana dan Prasarana

3.4 PROSEDUR

1. Jenis Perkuliahan

   Perkuliahan di lingkungan Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan reguler dalam satu tahun akademik yang terdiri dari semester gasal dan genap, perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Ketua Sekolagh Tinggi Teknik Iskandar Thani.

2. Kelembagaan Perkuliahan

   Kegiatan perkuliahan dan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh tim dosen dengan koordinator mata kuliah yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

a. Penanggung jawab mata kuliah; adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
b. Dosen mata kuliah; adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian atau kompetensi yang ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

3. Pelaksanaan

Berikut merupakan tata cara pelaksanaan perkuliahan di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani, diantaranya yaitu:

a. Jurusan bersama Sub Bagian Administrasi Pengajaran (SBAP) menyiapkan Jadwal Perkuliahan, disetujui oleh Pembantu Ketua I Bidang Akademik, dan disahkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
b. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Satuan Acara Perkuliahan (SAP), Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.
c. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari SBAP selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
d. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya pada peserta praktikum pada kegiatan praktikum pertama.
e. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal sebanyak 16 kali pertemuan dalam satu semester.
f. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk RPS, Silabus/SAP, dan Bahan Ajar yang digunakan untuk mendukung selama perkuliahan.
g. Dosen mata kuliah bersama dengan 1 (satu) orang mahasiswa sebagai perwakilan peserta matakuliah menandatangani lembar kontrak perkuliahan sebagai bukti kesepakatan pelaksanaan kontrak perkuliahan.
h. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS, Silabus, dan SAP.
i. Mahasiswa menandatangani daftar hadir pada setiap masuk jadwal perkuliahan.

j. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi daftar presensi Dosen, melakukan verifikasi daftar hadir, dan jurnal harian dosen sesuai dengan materi pembelajaran yang disampaikan.

k. Dosen menyerahkan Daftar Presensi Dosen, jurnal harian, dan daftar hadir ke SBAP masing-masing Jurusan.

l. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada Dosen mata kuliah selambat-lambatnya sebelum hingga selesainya perkuliahan (pada hari perkuliahan terkait yang diikuti), jika melewati batas masuk mahasiswa dianggap tidak hadir.

m. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menentukan satu dari dua alternatif solusi dapat berupa:

- Dosen lain dalam satu tim menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut.
- Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa.

3.5 INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN

Berikut merupakan instruksi pelaksanaan perkuliahan, diantaranya yaitu:

1. Mahasiswa memasuki ruang perkuliahan 15 menit sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
2. Dosen memasuki ruangan perkuliahan paling lambat 15 menit sebelum jadwal yang telah ditetapkan.
3. Pada kuliah pertama, dosen menyampaikan tata cara perkuliahan RPS, Silabus, SAP dan kontrak perkuliahan.
4. Dosen dan 2 (dua) orang mahasiswa sebagai perwakilan menandatangani kontrak perkuliahan.
5. Pelaksanaan proses perkuliahan berlangsung selama 50 menit per SKS.
6. Mahasiswa menandatangani absen perkuliahan.
7. Dosen mengecek dan memverifikasi daftar absen yang telah ditandatangani mahasiswa.
8. Dosen menutup perkuliahan.

3.6 BAGAN ALIR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Bagan alir pelaksanaan perkuliahan dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini:

Kegiatan	Pihak yang terlibat						Dokumen
	Jurusan	SBAP	Ketua I	Dosen	Mahasiswa	Sarana/Prasarana	
Penjadwalan oleh jurusan dan SBAP, serta persetujuan oleh Ketua I.	1	1	1				Jadwal Perkuliahan dan Praktikum
Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan: - Dosen: Silabus, RPS, SAP, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar. - Mahasiswa: Kuliah - Jurusan/SBAP: Daftar Hadir dan Daftar Presensi Dosen. - Sarana dan Prasarana: Ruangan da Media.	2	2		2	2	2	Silabus, RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media.
Pelaksanaan Perkuliahan: - Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan/ praktikum termasuk RPS, Silabus/SAP dan bahan ajar/materi kuliah sesuai dengan Silabus/SAP. - Mahasiswa Menandatangani daftar hadir.				3	3		RPS, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, dan Daftar Hadir.
Penulisan Daftar Presensi dan Jurnal Harian Dosen pada Perkuliahan: - Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi daftar presensi dosen pelaksanaan perkuliahan ditandatangani, mengisi jurnal harian, dan melakukan verifikasi daftar hadir.				4	4		Daftar presensi, jurnal harian perkuiahan/praktikum, dan daftar hadir.
Penyerahan Daftar Hadir, Jurnal Harian, dan Daftar Presensi Dosen Pelaksanaan Perkuliahan ke SBAP.		5					Daftar Presensi, Jurnal Harian Dosen, dan Daftar Hadir.

3.7 REFERENSI

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014.
2. Standar Mutu Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.
3. Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.
4. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani tentang Peraturan Perkuliahan.

	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) BANDA ACEH
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBIMBING AKADEMIK

4.1 TUJUAN

1. Memberikan panduan dalam melakukan aktivitas bimbingan akademik
2. Mengatur aktivitas Pendidikan khususnya pelaksanaan bimbingan akademik seusia dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik dan pedoman mutu serta prosedur.

4.2 DEFINISI

1. Pembimbingan akademik Adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai penyususnan rencana studi dan strategi belajar di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.
2. Dosen PA Adalah seorang dosen tetap jurusan yang ditunjuk oleh Ketua jurusan/Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa.

4.3 RUANG LINGKUP

Pembimbingan Akademik dalam proses pembelajaran yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

4.4 PROSEDUR

1. Umum

   Penyelenggaraan program Pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perlu dilakukan. Bimbingan dilakukan agar mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami

hambatan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya.

2. Penunjuk Dosen PA
    a. Dekan mengangkat dosen PA atas usulan Ketua Jurusan/Program Studi yang dituangkan dalam bentuk surat Keputusan Dekan setelah mahasiswa tercatat di jurusan pada awal semester pertama.
    b. Dosen PA yang berhalangan sementara, maka tugasnya sebagai PA digantikan oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
    c. Dosen PA yang berhalangan tetap, tugasnya sebagai PA digantikan dosen lain dengan Surat Keputusan Dekan atas usulan Ketua Jurusan/Program Studi.
3. Tugas Dosen PA
    a. Membantu mahasiswa Menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi.
    b. Memberi pertimbangan tentang matakuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai pertauran akademik dengan memperhatikan kode matakuliah, jumlah sks, dosen penanggung jawab (PJ), mata kuliah wajib, matakuliah pilihan dan matakuliah prasyarat.
    c. Memvalidasi jumlah beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada setiap semester secara offline.
    d. Memberitahukan kepada mahasiswa jika masih ada kesalahan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) ataupun mahasiswa belum mengisi KRS.
    e. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbingnya dalam catatan/file yang tekag ditentukan agar mudah memantaunya.
    f. Memahami kurikulum yang diikuti mahasiswa bimbingannya.
    g. Memonitor kegiatan mahasiswa bimbingannya.
    h. Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan kepada mahasiswa
    i. Membimbing mahasiswa bimbingannya dengan baik
    j. Melapor kepada ketua jurusan/program studi jika akan meninggalkan tugas.
4. Kewenangan Dosen PA
    a. Memberi nasihat kepada mahasiswa yang dibimbingnya

b. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa
c. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya baik yang terkait bidang akademik maupun non-akademik
d. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar kemampuan dosen PA kepada jurusan/program studi untuk diselesaikan.

5. Prosedur Pembimbingan
   a. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester.
   b. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, jumlah SKS, dosen Penanggungjawab MK, amat kuliah wajib walaupun matakuliah pilihan) dan jumlah sks yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
   c. Dosen PA menetapkan jumlah sks maksimal yang dapat diprogramkan mahasiswa bimbingannya secara offline.
   d. Mahasiswa mengisi KRS secara offline sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani
   e. Dosen PA memvalidasi Kartu Hasil Studi (KHS) dan KRS Mahasiswa Bimbingannya.
   f. Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS kepada Dosen PA, Jurusan dan Sub Bagian Akademik untuk diproses lebih lanjut.

4.5 BAGAN ALIR PEMBIMBING AKADEMIK

Kegiatan	Pihak Yang Terkait				Dokumen
	Dosen PA	Mahasiswa	Jurusan/Prodi	Kasub. Bag Akademik	
Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester	1				Jadwal Bimbingan
Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode matakuliah, matakuliah prasyarat, dosen pengampu MK, mata kuliah wajib dan pilihan) dan jumlah sks yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.	2		KHS		Form KRS, Panduan Akademik, Jadwal Kuliah
Dosen PA menetapkan jumlah sks maksimal yang direncanakan mahasiswa bimbingannya secara offline	3				Kalender Akademik
Mahasiswa mengisi KRS secara offline sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh universitas dan fakultas dan dosen PA memvalidasi KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya		4		5	Form KRS
Mahasiswa menyerahkan KHS dan KRS kepada Dosen PA, dan Sub Akademik untuk diproses lebih lanjut.	6	6	6	6	KRS, KHS, Bukti Pembayaran SPP
	Selesai				

	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) **BANDA ACEH**
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) DAN KARTU PENGGANTI RENCANA STUDI (KPRS)

5.1 TUJUAN

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) atau Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) digunakan untuk menentukan beban studi mahasiswa sesuai dengan kemampuan mahasiswa masing-masing dengan persetujuan Pembimbing Akademik (PA)/ Dosen Wali.

5.2 KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahasiswa
2. Petugas Administrasi Akademik
3. Dosen Wali
4. Penanggung Jawab Mata Kuliah

5.3 PERSYARATAN

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani
2. Telah Membayar SPP

5.4 BIAYA/TARIF

Tentatif (sesuai keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani)

5.5 URUTAN PROSEDUR

a. Pengisian KRS secara Off-line
   1) Mahasiswa melakukan pembayaran SPP
   2) Mahasiswa menerima cetak pengisian KRS
   3) Mahasiswa konsultasi KRS dengan Dosen Penasehat Akademik (PA)
   4) Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah di tentukan

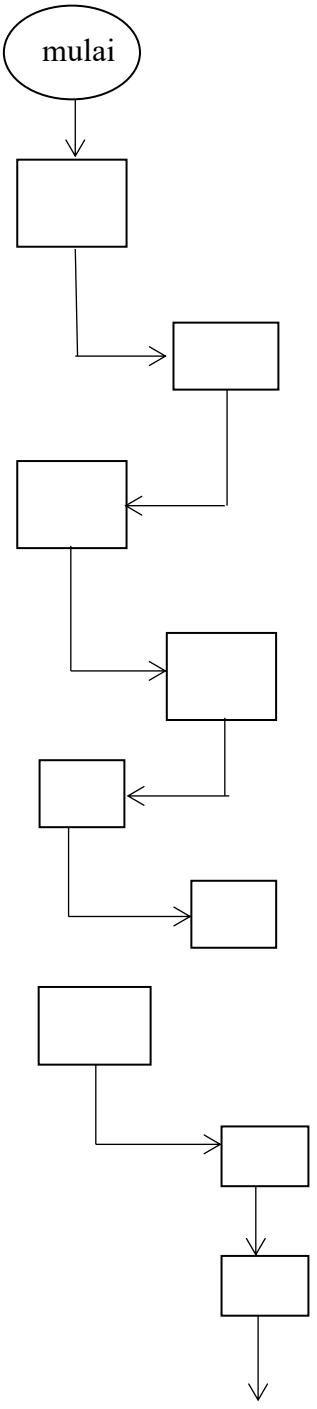
5) Dosen PA menandatangani KRS yang telah diisi, lalu KRS diseahkan ke prodi untuk ditandatangani oleh Ka. Prodi

b. Revisi KRS untuk perubahan/penggantian matakuliah
   1) Mahasiswa dapat melakukan perubahan matakuliah sesuai jadwal yang ditentukan
   2) Dosen PA monitoring KRS mahasiswa yang direvisi
   3) Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA tentang perubahan matakuliah
   4) Dosen PA melakukan persetujuan revisi KRS mahasiswa
   5) Mahasiswa mencetak bukti KRS yang sudah direvisi
   6) Dosen PA menandatangani revisi KRS mahasiswa

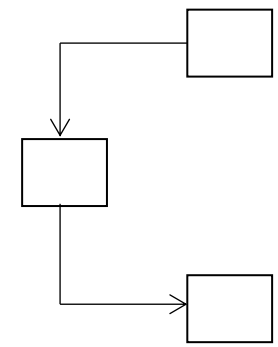
c. Pembatalan KRS tanpa penggantian matakuliah
   1) Mahasiswa meminta pesetujuan dosen PA untuk melakukan pembatalan KRS tanpa penggantian pada jadwal yang sudah ditentukan.
   2) Mahasiswa melakukan pembatalan KRS melalui operator akademik di jurusan masing-masing
   3) Pembatalan tanpa penggantian matakuliah hanya dilakukan oleh operator akademik di masing-masing jurusan.
   4) Operator melakukan pembatalan persetujuan KRS mahasiswa
   5) Operator melakukan pembatalan KRS mahasiswa
   6) Mahasiswa meminta tandatangan dosen PA

5.6 BAGAN ALIR PENGISIAN KRS DAN KPRS

No	Kegiatan	Pihak-pihak yang terlibat				Waktu
		MHS	PA	Podi	Akademik	
1.	Mahasiswa KRS off-line					1 hari
2.	Mahasiswa melakukan pemeriksaan status bayar di bank					10 menit
3.	Mahasiswa konsultasi KRS dengan Dosen PA					1 hari
4.	Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah ditentukan					1 hari
5.	Dosen PA melakukan persetujuan KRS mahasiswa					1 hari
6.	Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS					10 Menit
7.	Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa					1 hari
	Revisi KRS off-Line					
1.	Mahasiswa dapat melakukan peubahan matakuliah sesuai jadwal					1 hari
2.	Dosen PA memonitoring KRS mahasiswa yang direvisi					1 hari
3.	Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA tentang perubahan matakuliah					1 hari

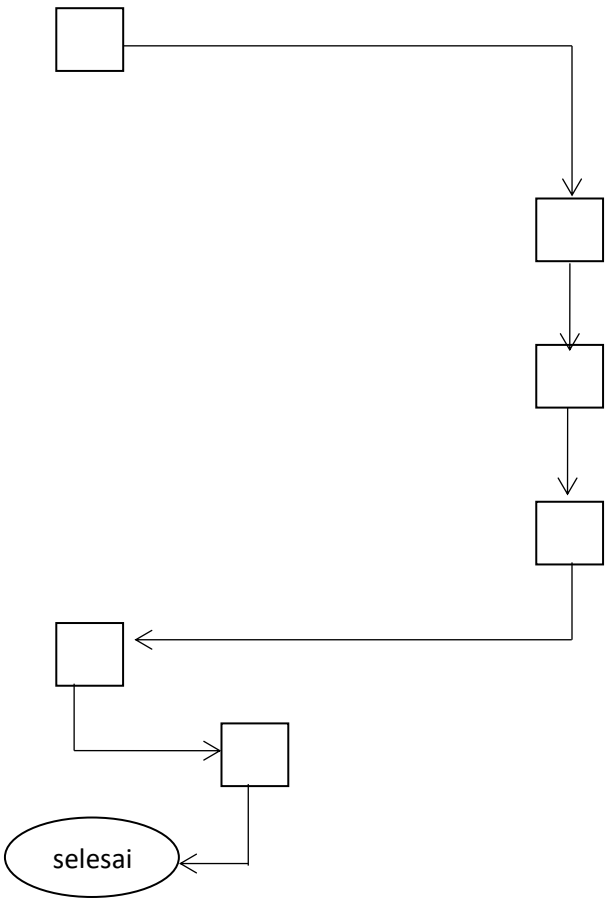


4.	Dosen PA melakukan persetujuan revisi KRS mahasiswa	1 hari
5.	Mahasiswa mencetak bukti KRS yang sudah direvisi	10 menit
6.	Dosen PA menandatangani revisi KRS	1 Hari



Pembatalan KRS off-line

1.	Mahasiswa meminta persetujuan dosen PA untuk melakukan pembatalah KRS	1 hari
2.	Mahasiswa melakukan pembatalan KRS melalui operator akademik jurusan	3 hari
3.	Pembatalan dilakukan oleh operator akademik jurusan	7 hari
4.	Operator melakukan pembatalan persetujuan KRS	3 hari
5.	Mahasiswa mencetak ulang KRS	10 menit
6.	Mahasiswa meminta tandatangan PA	7 Hari
7.	Mahasiswa selesai pengisian KRS	



	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) BANDA ACEH
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) CETAK KARTU HASIL STUDI

6.1 TUJUAN

Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya.

6.2 RUANG LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNANNYA

Prosedur ini berlaku setelah jadwal entry nilai berakhir, untuk acuan mahasiswa memprogram mata kuliah pada semester berikutnya.

6.3 DEFINISI ISTILAH

Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar daftar nilai mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dalam satu semester, Indeks prestasi, Indek prestasi kumulatif dan beban SKS maksimal yang ditempuh pada semester berikutnya.

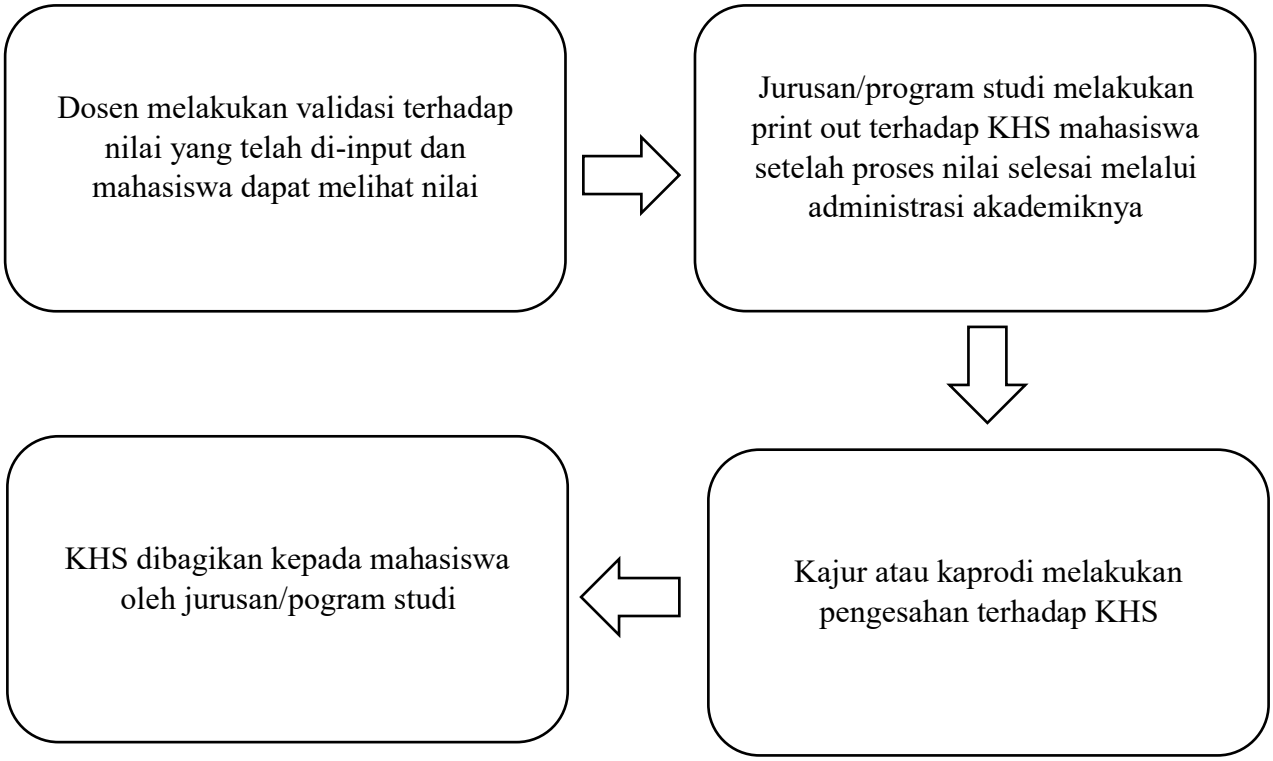
6.4 REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Republik Indonesia nomo 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia no. 39 tahun 2007 tentang dosen
5. Bahan pelatihan system penjaminan mutu internal perguruan tinggi, DIKTI tahun 2010
6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang system penjaminan mutu pendidikan tinggi
7. Pedoman system penjaminan mutu pendidikan tinggi, Dikti, tahun 2016
8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang system akreditasi nasional pendidikan tinggi
9. Statute sekolah tinggi teknik Iskandar thani
10. Rencana strategis sekolah tinggi teknik Iskandar thani

6.5 URUTAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mencetak KHS pada tahun akademik berlangsung
2. Ketua program studi menandatangani KHS mahasiswa

6.6 DIAGRAM ALUR



	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) **BANDA ACEH**
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) **UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

7.1 TUJUAN

Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku

7.2 DEFINISI

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan dilaksanakan (14 kali pertemuan).
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh di setiap masing-masing jurusan di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani pada awal semester.
5. Pengawas adalah dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat Tugas Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani untuk setiap jurusan di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.
6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi berdasarkan ketentuan vang berlaku.

7.3 RUANG LINGKUP

SOP Penyelenggaraan UTS dan UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal dan ruangan, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelanggaraan UTS dan UAS di lingkungan Jurusan di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.

7.4 PROSEDUR

1. Pengambilan Kartu Ujian
    a. Ketua jurusan dan SBAP mengeluarkan jadwal UTS, UAS, dan jadwal pengambilan kartu ujian.
    b. Mahasiswa mengambil kartu ujian dengan syarat:
        - Bukti terdaftar di Jurusan atau Program Studi
        - Bukti Pembayaan UKT
    c. Pengambilan kartu ujian dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
    d. Mahasiswa memeriksa kebenaran daftar ujian dan bila ada masalah pada kartu ujiannya (tidak sesuai mata kuliah yang diambil dengan yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian, agar segera memproses ke SBAP dengan memperlihatkan Kartu Rencana Studi (KRS) asli.
2. Persiapan UTS dan UAS
    a. Ketua Jurusan dan SBAP menyiapkan pengajuan Surat Tugas Penyelenggaraan UTS atau UAS kepada Ketua Sekolah Tinggi Iskandar Thani.
    b. Paitia mempersiapkan dokumen-dokumen penunjang pelaksanaan ujian
    c. Panitia membuat peraturan dan tata tertib pelaksanaan ujian dan mengumumkan kepada mahasiswa.
    d. Panitia Ujian mendistribusikan jadwal ujian ke masing-masing Dosen Pembina mata kuliah.
    e. Dosen mempersiapkan naskah soal ujian sesuai dengan materi yang telah disampaikan kepada mahasiswa.
    f. Dosen menyerahkan naskah soal ujian kepada baian administrasi atau panita ujian untuk diperbanyak.

g. Bagian administrasi atau panitia ujian mempersiapkan saran dan prasaran pendukung pelakssanaan ujian, seperti:
   - Ruang ujian
   - Perlengkapan pendukung lainnya

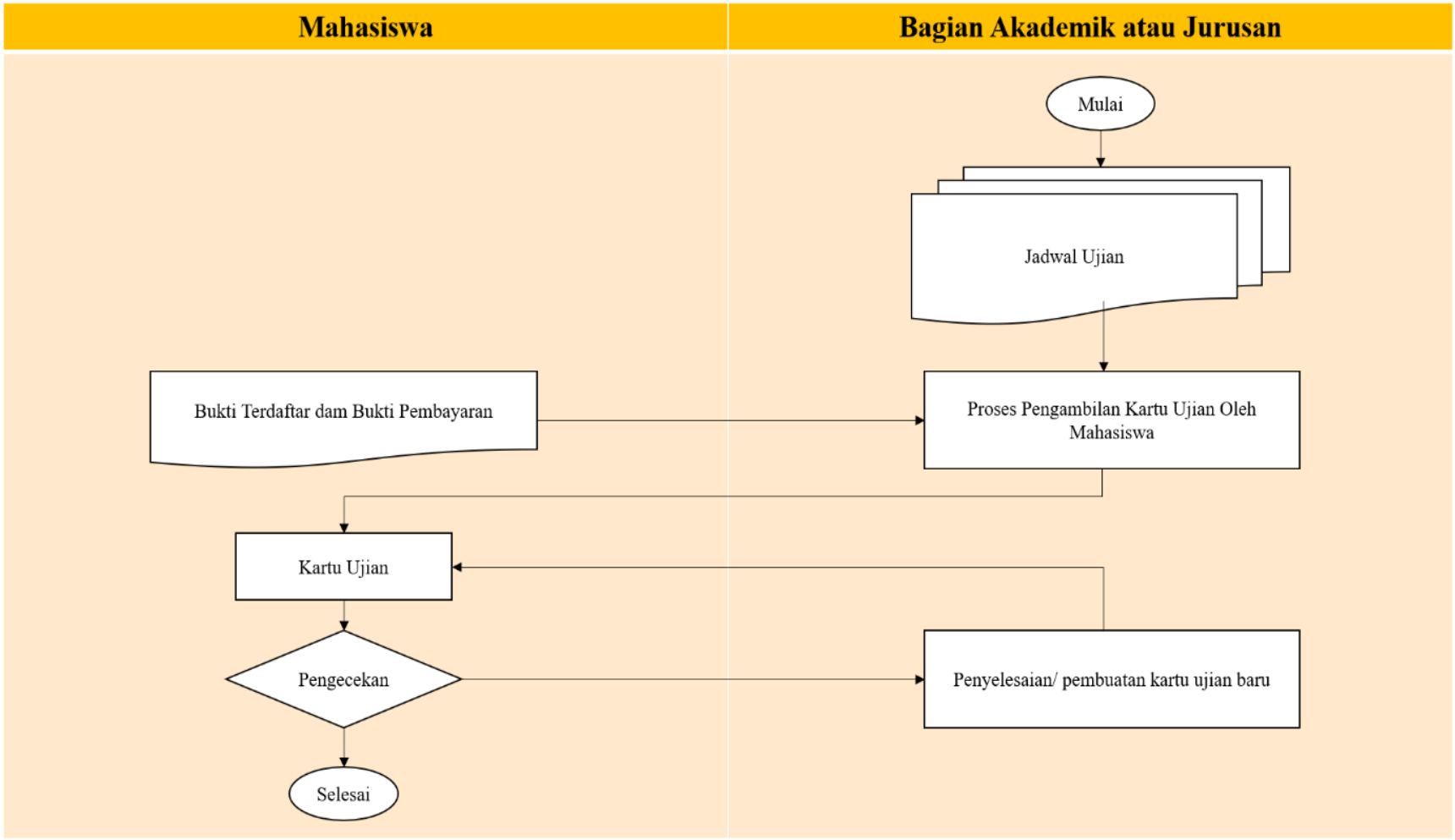
3. Pelaksanaan UTS dan UAS
   a. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan.
   b. UTS dan UAS harus dalam bentuk ujian tulisan, objektif atau essay.
   c. Bagian administrasi membantu panitia ujian dalam kelancaran pelaksanaan ujian
   d. Mahasiswa melaksanakan ujian dengan mematuhi peraturan dan tata tertib dalam pelaksanaan ujian.
   e. Setiap pelanggaran dan kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian, oleh pengawas ujian akan ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
   f. Semua kegiatan dalam pelaksanaan ujian harus dicatatkan dalam berita acara kegiatan yang ditandatangani oleh pengawas ujian dan dilaporkan kepada coordinator ujian.
4. Pengawas Pelaksanaan UTS dan UAS
   a. Pengawas ujian yang telah ditunjuk melakukan pengawasan di masing-masing ruang ujian.
   b. Jumlah pengawas ruang proposinal dengan rasio 1 (satu) orang pengawas: 20 orang peserta ujian.
   c. Pengawas ujian melaksanakan tugas seperti:
      - Membagikan soal dan lembar jawaban
      - Mengawasi jalannya ujian
      - Mengumpulkan lembar jawaban setelah waktu ujian selesai
      - Memverifikasi berkas jawaban melalui pencocokan jumlah lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa dan memasukkannya dalam amplop berkas jawaban untuk diserahkan kepada panitia ujian
   d. Pengawas ujian mencatat semua kejadian dan hasil pelaksanaan ujian dalam berita acara.
   e. Pengawas ujian setelah mengumpulkan jawaban ujian kemudian menyerahkan ke panitia ujian.

5. Penyerahan Hasil UTS/UAS
    a. Panitia ujian menerima berkas jawaban dari pengawas dan menyerahkan ke SBAP.
    b. Petugas ekspedisi menyerahkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa berita acara serah terima berkas ujian.
    c. Dosen menerima berkas jawaban ujian.
    d. Pemeriksaan dan Penilaian UjianDosen coordinator mata kuliah memeriksa hasil ujian sesuai dengan mata kuliah yang diampunya.
    e. Penilaian ujian dilakukan sesuai dengan aturan penilaian yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.
    f. Dosen mengunggah nilai hasil ujian (khusus setelah UAS) ke folder yang telah ditentukan oleh Sekolag Tinggi Teknik Iskandar Thani.
    g. Dosen menyerahkan rekap nilai juga ke SBAP di setiap jurusan di Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.
6. Menyelenggarakan Ujian Susulan

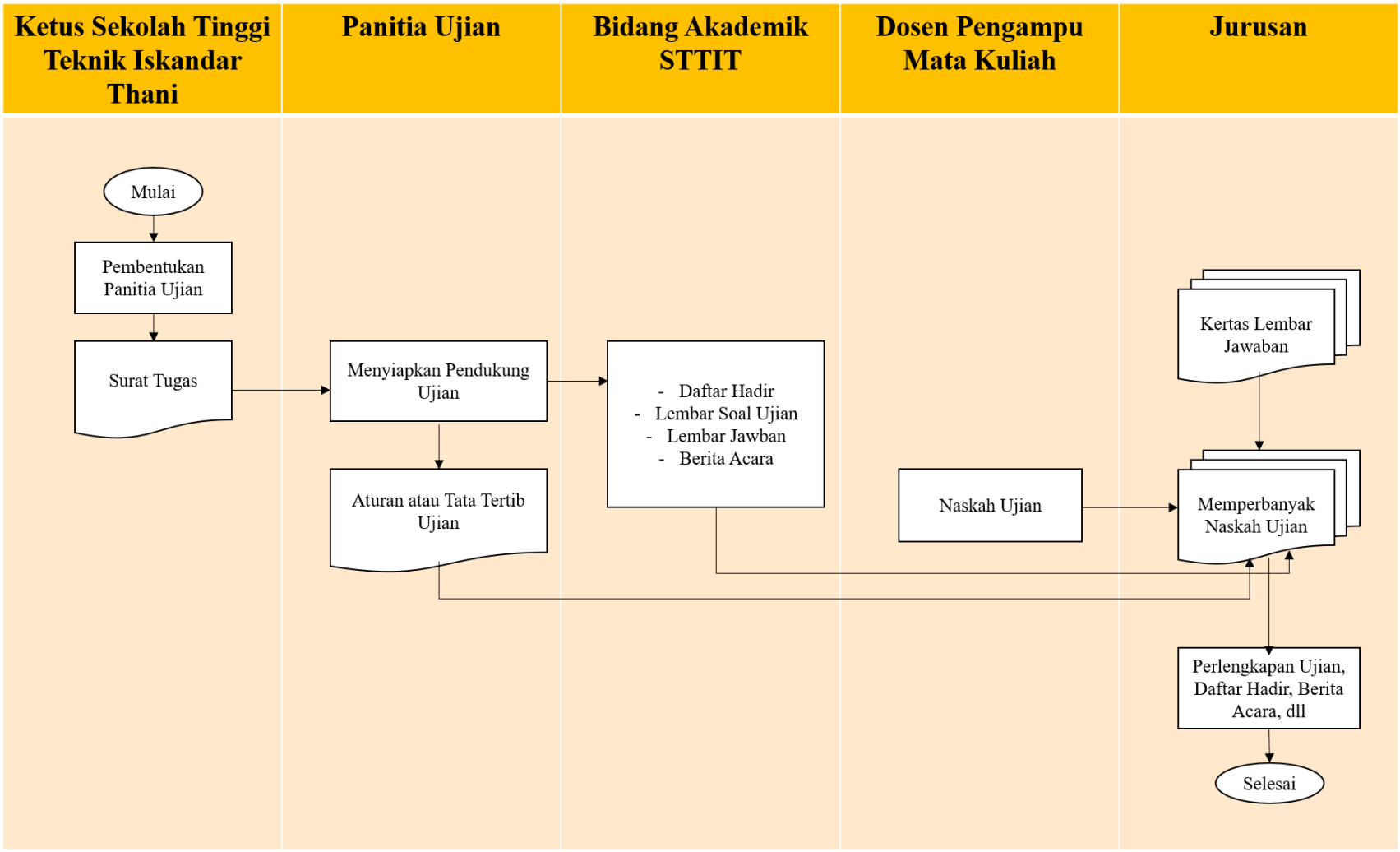
    a. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan kepada Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani melalui Jurusan selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasasn ketidak hadirannya dalam ujian.
    b. Alasann ketidak hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah:
        - Sakit (dilampiri surat dokter)
        - Orang tua atau saudara kandung meninggal dunia
        - Sebab-sebab lain yang telah sesuai denga naturan
    c. Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu Mata Kuliah.
    d. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan, dengan menyertakan surat keterangan Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani, serta fotocopy bukti alasan ketidak hadiran dalam ujian.
    e. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkan surat ijin susulan oleh Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani

7.5 BAGAN ALIR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

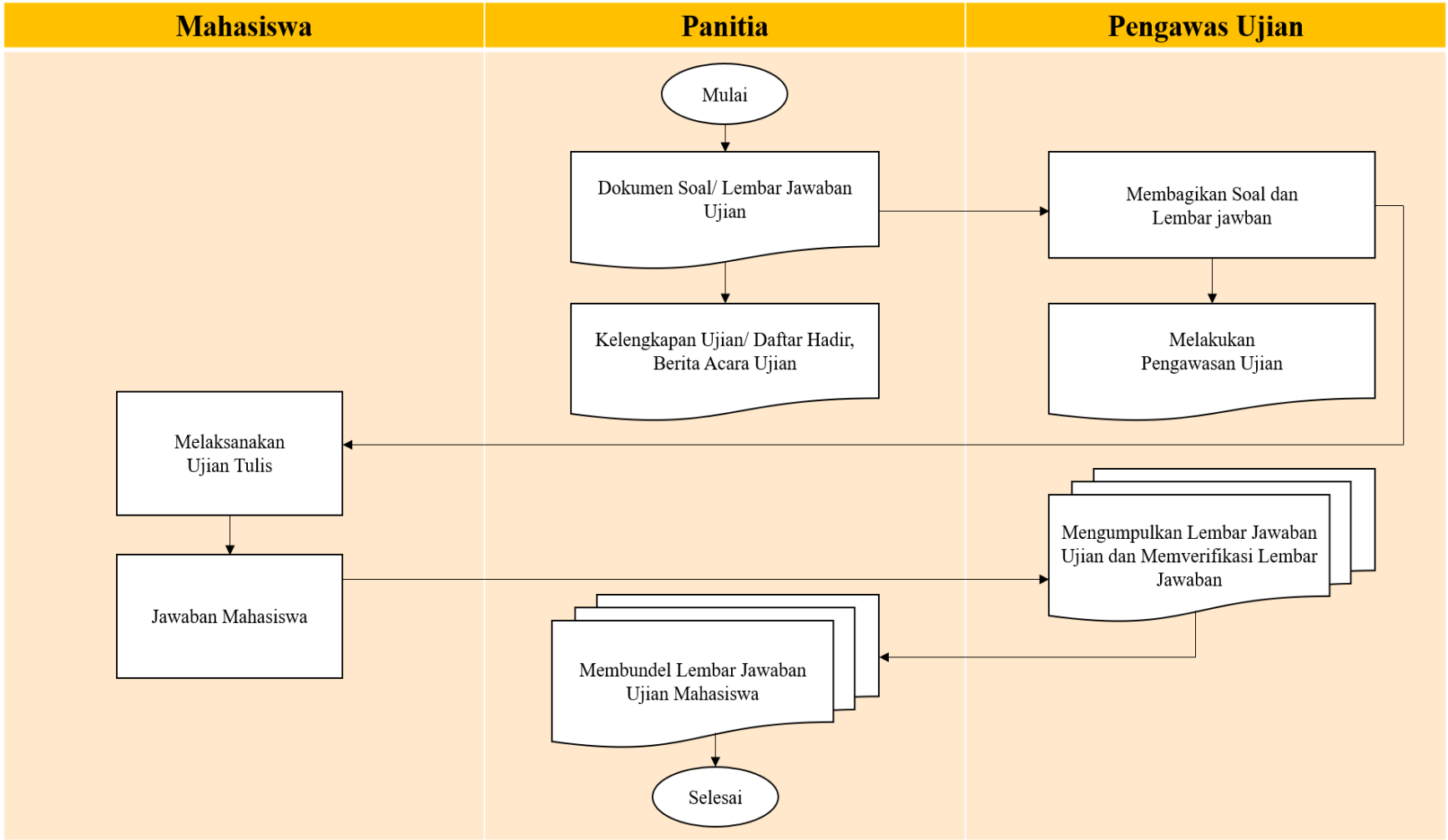
1. Pengambilan Kartu Ujian



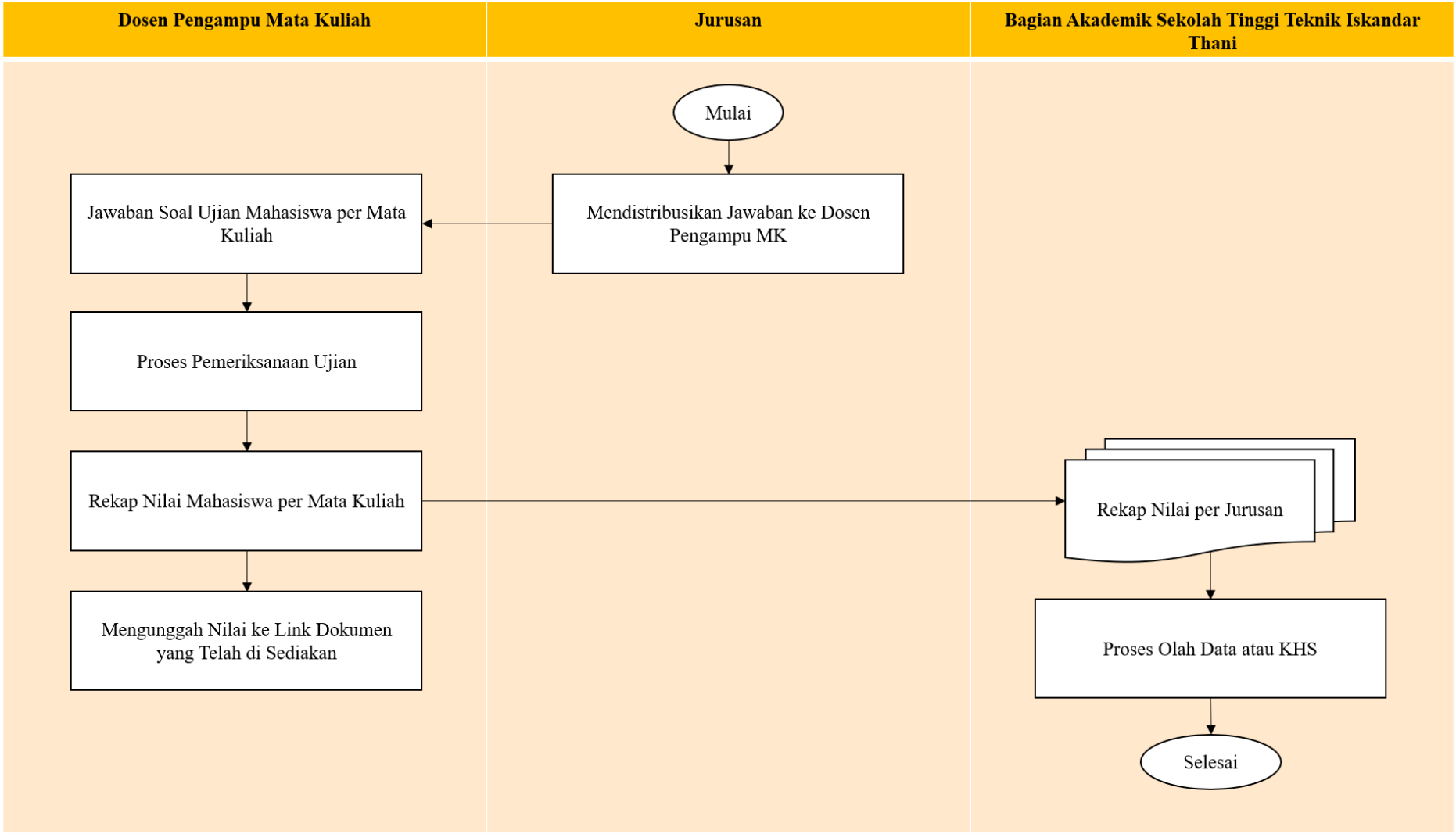
2. Persiapan UTS dan UAS



3. Pelaksanaan dan Pengawasan UTS dan UAS



4. Pemeriksaan Ujian



	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) **BANDA ACEH**
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) **PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI**

8.1 TUJUAN

Tujuan dengan adanya SOP penetapan pembimbing dan proses bimbingan skripsi yaitu, untuk:

1. Menjelaskan prosedur penetapan komisi pembimbing skripsi.
2. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing skripsi.
3. Menjelaskan proses pembimbingan skripsi.

8.2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penetapan pembimbing dan proses bimbingan skripsi diantaranya mencakup:

1. Persyaratan untuk menyelesaikan tugas skripsi.
2. Penetapan pembimbing skripsi.
3. Tugas dan tanggung jawab pembimbing skripsi.
4. Proses pembimbingan skripsi.

8.3 DEFINISI

1. Penetapan komisi pembimbing skripsi adalah proses penunjukan pembimbing skripsi mahasiswa oleh ketua Jurusan/Program Studi.
2. Komisi pembimbing skripsi adalah dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi sebagai syarat dalam penyelesaian studi.
3. Komisi pembimbing skripsi terdiri atas ketua pembimbing dan anggota pembimbing.
4. Tugas dan tanggung jawab komisi pembimbing adalah pembagian tugas dan tanggung jawab diantara ketua pembimbing dan anggota pembimbing.
5. Proses pembimbingan skripsi adalah proses penelaahan skripsi mahasiswa sejak pembuatan usulan penelitian sampai dengan pengesahan skripsi.

6. Skripsi adalah suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa.

8.4 PROSEDUR

1. Penetapan Pembimbing Skripsi

   Syarat mahasiswa yang memperoleh hak pembimbingan skripsi

   a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan,
   b. Telah mengontrak mata kuliah skripsi dalam KRS offline pada semester bersangkutan,
   c. Telah menyelesaikan serta dinyatakan lulus > 140 (seratus empat puluh) sks dengan IPK ≥ 3.00, telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan dan tidak ada nilai C atau D lebih dari 1 mata kuliah dari jumlah mata kuliah yang telah diselesaikan.
   d. Jumlah kredit yang telah lulus adalah sebanyak total sks yang diwajibkan dikurangi sks tugas akhir (skripsi).

2. Proses Penetapan Pembimbing
   a. Jurusan memverifikasi mahasiswa yang mengontrak skripsi.
   b. Ketua Jurusan menerbitkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi.
   c. Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani menetapkan SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari jurusan.
3. Proses Pembimbingan Skripsi
   a. Jurusan menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing Skripsi dan menginformasikan kepada mahasiswa.
   b. Dosen mulai dapat melakukan penmbimbingan Skripsi setelah menerima SK Pembimbingan Skripsi.
   c. Mahasiswa wajib membawa Buku Penyelesaian tugas akhir pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing.
   d. SK pembimbingan Skripsi berlaku selama 2 (dua) semester dimulai sejak terbitnya SK bimbingan. Apabila periode bimbingan melampaui ketentuan tersebut, maka Jurusan/Program Studi wajib memberikan Surat Peringatan kepada mahasiswa dosen Pembimbing untuk menyelesaikan proses bimbingan dalam waktu 2 (dua) bulan.

e. Jika proses pembimbingan tidak selesai dalam waktu 2 (dua) bulan setelah diberikan peringatan, maka Jurusan/Program Studi berwenang membatalkan judul skripsi, mahasiswa diharuskan mengusulkan judul baru dan Jurusan mengajukan SK Pembimbingan Skripsi baru kepada Ketua Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani.

f. Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa diharuskan memperlihatkan kepada pembimbing:
   - Rencana penelitian skripsi sejak dari proses bimbingan proposal, seminar proposal, percobaan lapangan/atau Lab, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil (kolokium), ujian skripsi sampai dengan pengesahan skripsı (maksimal dua semester).
   - Dokumentasi berupa foto penelitian.

	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) **BANDA ACEH**
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) **UJIAN SKRIPSI MAHASISWA**

9.1 DEFENISI

Ujian skripsi mahasiswa merupakan suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana. Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian sesuai dengan metode penulisan ilmiah serta pedoman yang berlaku di program studi masing-masing, dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Lingkup materi ujian skripsi mencakup seluruh isi skripsi serta teori-teori yang berkaitan dengan topik penelitian yang dibahas oleh mahasiswa.

9.2 TUJUAN

Menetapkan tata cara pelaksanaan ujian akhir skripsi agar berjalan tertib, objektif, dan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

9.3 RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan ujian akhir (sidang skripsi) serta dosen pembimbing dan penguji di lingkungan fakultas/jurusan.

9.4 PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

Adapun prosedur mahasiswa/i yang akan mengajukan ujian skripsi, sebagai berikut:

a. Mahasiswa mengontrak mata kuliah Skripsi pada semester berjalan, yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan oleh dosen pembimbing akademik;
b. Mahasiswa telah menempuh minimal 140 SKS dan lulus seluruh mata kuliah wajib sesuai dengan ketentuan program studi;
c. Mahasiswa telah menyusun tugas akhir (skripsi) sesuai dengan format penulisan yang berlaku dan telah melaksanakan serta mempertahankan proposal penelitian di hadapan dosen pembimbing dan/atau tim penguji proposal.

d. Mahasiswa telah melunasi seluruh kewajiban administrasi keuangan dan biaya sidang skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di program studi;
e. Mahasiswa memperoleh persetujuan ujian skripsi dari dosen pembimbing, yang dibuktikan dengan lembar persetujuan ujian skripsi yang telah ditandatangani oleh pembimbing utama dan/atau pembimbing pendamping;
f. Mahasiswa memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi setelah memenuhi seluruh persyaratan administrasi dan akademik yang telah ditentukan;
g. Mahasiswa mendaftar ujian skripsi ke bagian administrasi program studi dengan melampirkan berkas-berkas berikut:
    1. Formulir pendaftaran ujian skripsi;
    2. Lembar persetujuan pembimbing;
    3. Kartu bimbingan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing;
    4. Bukti pelunasan biaya ujian;
    5. Kartu hasil studi (KHS) terakhir;
    6. Softcopy dan hardcopy skripsi sesuai format yang berlaku.
h. Mahasiswa menunggu penjadwalan ujian skripsi yang ditetapkan oleh Program Studi dan diumumkan melalui papan pengumuman atau sistem informasi akademik.

Adapun tugas dan wewenang dosen pembimbing, sebagai berikut:

a. Mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan ujian skripsi serta memberikan penilaian terhadap hasil presentasi dan isi skripsi;
b. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan draf skripsi sejak tahap awal hingga naskah siap diuji;
c. Berperan sebagai penguji dalam ujian skripsi mahasiswa bimbingannya;
d. Memberikan pertanyaan, masukan, dan penilaian secara objektif sesuai ketentuan akademik;
e. Menandatangani daftar hadir dan berita acara ujian skripsi sebagai bukti pelaksanaan ujian;
f. Membantu mahasiswa dalam proses revisi skripsi sampai hasil revisi dinyatakan selesai;
g. Menyetujui dan menandatangani hasil revisi sebagai persyaratan akhir sebelum penjilidan dan pengumpulan skripsi.

Adapun tugas dan wewenang dosen penguji, sebagai berikut:

a. Menandatangani daftar hadir ujian serta mengisi dan menandatangani berita acara pelaksanaan ujian skripsi;
b. Memberikan pertanyaan, tanggapan, dan penilaian secara objektif terhadap hasil penelitian dan presentasi mahasiswa;
c. Memberikan saran dan rekomendasi revisi apabila naskah skripsi memerlukan perbaikan;
d. Menyetujui serta menandatangani lembar revisi setelah mahasiswa menyelesaikan revisi sesuai dengan hasil keputusan tim penguji.

Adapun tahapan pelaksanaan ujian skripsi, sebagai berikut:

a. Mahasiswa mengambil Formulir Permohonan Ujian Skripsi di Program Studi dan menyerahkan seluruh persyaratan administrasi yang telah ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi (maksimal 1 hari);
b. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian skripsi di Program Studi dengan melampirkan berkas yang telah disetujui dan melakukan pembayaran biaya ujian;
c. Setelah pendaftaran terkumpul, Program Studi merekap peserta ujian dan menetapkan jadwal pelaksanaan ujian;
d. Mahasiswa menyiapkan dan mendistribusikan Surat Undangan Ujian Skripsi beserta draf skripsi kepada dosen pembimbing dan penguji, paling lambat 3 hari sebelum ujian dilaksanakan.
e. Pelaksanaan ujian skripsi dihadiri oleh Ketua Ujian, Dosen Pembimbing, Dosen Pembimbing Pendamping, Dosen Penguji 1, dan Dosen Penguji 2 sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
f. Seluruh dosen penguji dan pembimbing mengisi daftar hadir dan berita acara ujian yang dikoordinasikan oleh Ketua Ujian.
g. Ujian dibuka oleh Ketua Ujian, dilanjutkan dengan presentasi mahasiswa selama maksimal 15 menit.
h. Setelah presentasi, dilakukan sesi tanya jawab oleh tim penguji dimulai dari penguji utama, penguji kedua dan dosen pembimbing.
i. Setelah sesi tanya jawab selesai, mahasiswa meninggalkan ruangan untuk memberi kesempatan tim penguji melakukan penilaian

j. Dosen pembimbing dan penguji menyerahkan nilai kepada Ketua Ujian untuk direkap dan ditetapkan hasil akhir.
k. Mahasiswa dipanggil kembali ke ruang ujian untuk mendengarkan hasil dan saran revisi dari tim penguji.
l. Ketua Ujian menyampaikan hasil dan keputusan ujian skripsi kepada mahasiswa (±15 menit).
m. Mahasiswa wajib melakukan revisi skripsi sesuai arahan penguji dan pembimbing sebelum proses penjilidan (maksimal 1 bulan).
n. Mahasiswa menyerahkan berita acara dan daftar hadir ujian ke Program Studi untuk diarsipkan oleh pengelola skripsi.

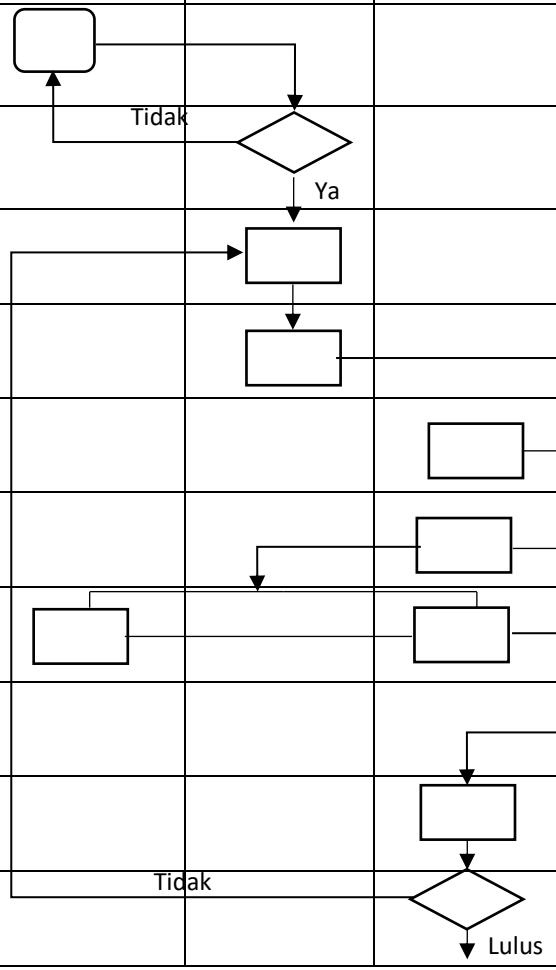
Adapun ketentuan peneliaian ujian skripsi, sebagai berikut:

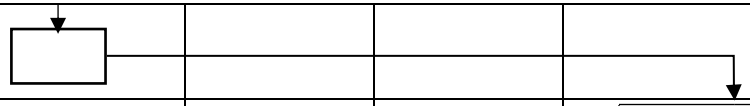
a. Penilaian ujian skripsi dilakukan oleh tim penguji yang terdiri atas Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji;
b. Penilaian mencakup tiga aspek utama, yaitu:
    1. Isi dan kualitas naskah skripsi, meliputi kejelasan rumusan masalah, metodologi penelitian, analisis data, dan kesimpulan.
    2. Kemampuan presentasi, meliputi penyajian materi, penggunaan media, serta kemampuan menyampaikan gagasan dengan sistematis dan komunikatif.
    3. Kemampuan menjawab pertanyaan, meliputi pemahaman terhadap topik penelitian, penguasaan teori, dan ketepatan argumentasi.
c. Setiap penguji memberikan nilai secara independen dan objektif berdasarkan format penilaian yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
d. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila memperoleh nilai akhir minimal C (≥65) dan telah menyelesaikan seluruh revisi sesuai hasil keputusan tim penguji.
e. Nilai akhir ujian skripsi kemudian disahkan oleh Ketua Program Studi dan disampaikan kepada bagian administrasi akademik untuk diproses ke dalam sistem penilaian.

9.5 BAGAN ALIR PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

Prosedur ujian skripsi dilaksanakan melalui beberapa tahapan agar berjalan tertib dan sesuai ketentuan. Tahapan tersebut dapat dilihat pada Bagan Alir Prosedur Ujian Skripsi berikut:

No.	Aktivitas	Pihak yang terlibat					Ket.
		Mahasiswa	Program Studi	Ketua Ujian	Pembimbing	Penguji	
1	Pengambilan formulir dan melengkapi berkas						Formulir dan beberapa berkas lainnya bisa dilihat dilampiran.
2	Mengajukan Permohonan Ujian Skripsi						
3	Mendaftarkan Ujian Skripsi						
4	Rekap peserta ujian dan penetapan jadwal						
5	Pengiriman undangan dan draf skripsi						
6	Pengisian daftar hadir dan berita acara.						
7	Pembukaan dan Presentasi skripsi						
8	Sesi tanya jawab tim penguji						
9	Merekap dan menilai hasil ujian						
10	Penyampaian hasil ujian						



12	Revisi naskah skripsi						
13	Persetujuan akhir naskah skripsi sebelum penjilidan						
14	Penyerahan dokumen ujian dan skripsi ke Program Studi						

	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) **BANDA ACEH**
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) **PENGAJUAN BEASISWA**

10.1 TUJUAN

1. Sebagai pedoman pelaksanaan proses pengajuan beasiswa pada Sekolah Tinggi Teknik Tinggi Iskandar Thani
2. Untuk membantu memenuhi kebutuhan mahasiswa dengan harapan dapat menunjang proses pengembangan diri mahasiswa dan kelancaran studinya
3. Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi bagi siswa yang ingin melanjutkan Pendidikan
4. Memperlancar proses pelaksanaan pengajuan beasiswa bagi mahasiswa berprestasi
5. Tertibnya mekanisme layanan proses pengajuan beasiswa

10.2 RUANG LINGKUP

1. Jurusan
2. Program Studi

10.3 REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tnetnag Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri

10.4 ISTILAH DAN DEFINISI

Beasiswa dan tunjangan pendidikan dimaksudkan untuk meningkatkan kesempatan belajar bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan ekonomi maupun sebagai bentuk apresiasi bagi

mahasiswa yang berprestasi baik di bidang akademik, karya ilmiah, olah raga, kesenian dan keorganisasian.

10.5 DOKUMEN TERKAIT

1. Daftar Jumlah Mahasiswa
2. Daftar Indeks Prestasi Mahasiswa

10.6 CATATAN MUTU/RECORD

Daftar penerima beasiswa dan jumlah beasiswa yang diterima oleh mahasiswa

10.7 INDIKATOR KEBERHASILAN

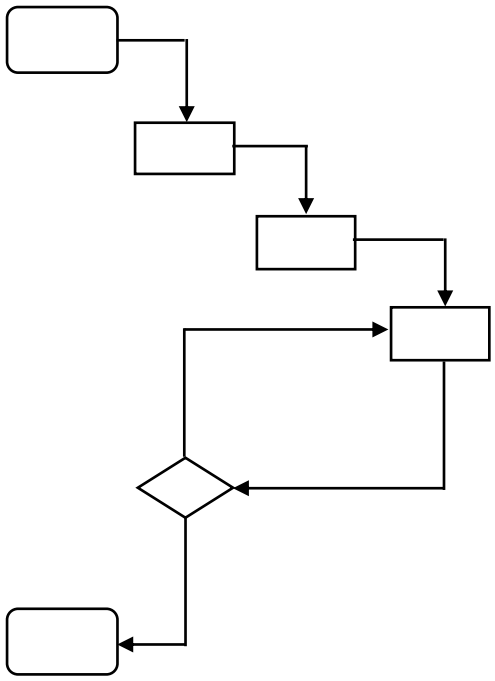
1. Indeks prestasi mahasiswa meningkat
2. Mahasiswa lulus tepat waktu
3. Masa tunggu mendapatkan pekerjaan singkat

10.8 URUTAN PROSEDUR

1. Bagian akademik dan kemahasiswaan memberikan pemberitahuan secara resmi melalui surat kepada Jurusan
2. Jurusan meneruskan pemberitahuan tersebut kepada mahasiswa
3. Mahasiswa mengajukan berkas persyaratan beasiswa ke pihak jurusan
4. Pihak jurusan memverifikasi berkas mahasiswa selanjutnya merekapitulasi daftar pengajuan beasiswa dan mengajukan ke bagian akademik dan kemahasiswaan.

10.9 BAGAN ALIR PENGAJUAN BEASISWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bag. Akademik	Jurusan	Kaprodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi beasiswa secara resmi melalui surat kepada jurusan					Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat
2	Meneruskan informasi kepada program studi dan mahasiswa					Surat Pemberitahuan	1 hari	Daftar jumlah mahasiswa IPK Mhs
3	Melakukan verifikasi mahasiswa yang layak menerima beasiswa					Surat Pemberitahuan	2 hari	Daftar Jumlah Mahasiswa
4	Mengajukan berkas persyaratan beasiswa ke pihak jurusan					Surat Pengajuan	1 hari	Dokumen Pengajuan Beasiswa
5	Memverifikasi berkas mahasiswa selanjutnya merekapitulasi daftar pengajuan beasiswa dan mengajukan ke bagian akademik dan kemahasiswaan					Daftar mhs. Berkas Permohonan	2 hari	Berkas Permohonan Beasiswa
6	Menentukan nama-nama mahasiswa penerima beasiswa					Daftar mhs. Berkas Permohonan	2 hari	Laporan Penerima Beasiswa



	SEKOLAH TINGGI TEKNIK ISKANDAR THANI (STTIT) BANDA ACEH
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN MOU/MOA DALAM NEGERI

11.1 DEFINISI MoU

Penyelenggaraan MoU adalah Penyelenggaraan kesepahaman tertulis antara kedua belah pihak yang merupakan dasar untuk mempesiapkan kontrak atau perjanjian kerjasama secara detail untuk tahap selanjutnya.

11.2 TUJUAN

Untuk mengadakan hubungan hukum yang berisi kehendak kedua belah pihak untuk melakukan suatu kerjasama dalam bidang tertentu.

11.3 PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan MoU tidak dapat di proses.

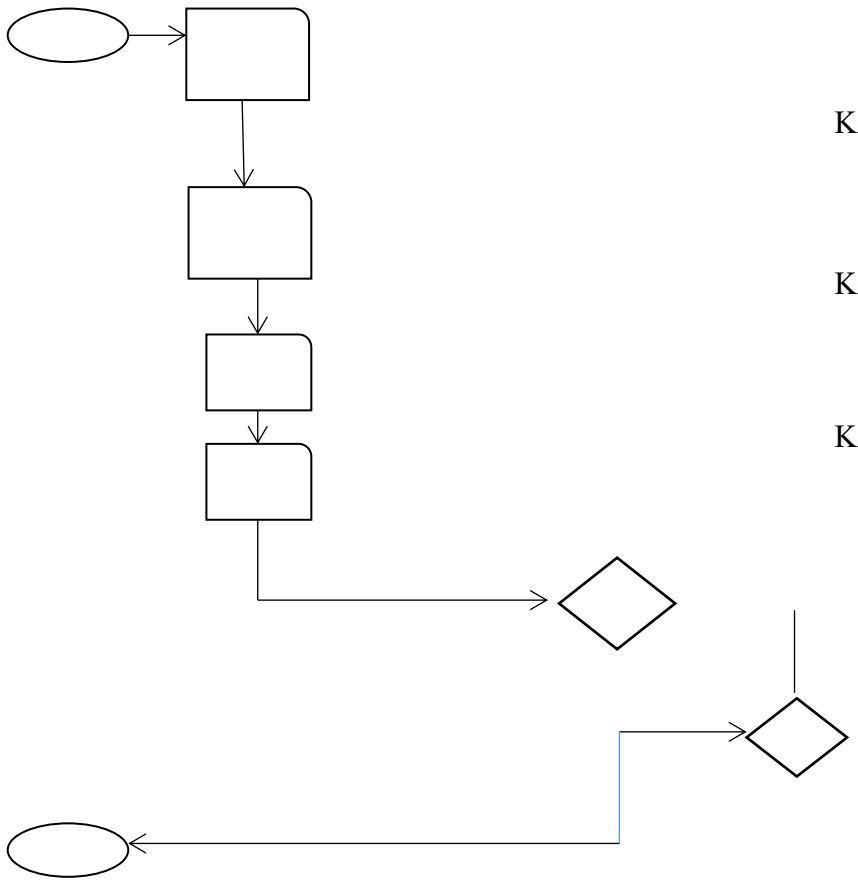
11.4 PENULISAN MOU: SUBSTANSI DAN BAHASA

Substansi pernyataaan kesepahaman dan MoU sekurang-kurangnya memuat:

1. Nama masing-masing lembaga berikut logo (kalau ada)
2. Judul MoU
3. Waktu penandatanganan kerjasama
4. Identitas para pihak yang membuat kerjasama
5. Maksud dan tujuan
6. Ruang lingkup kerjasama
7. Pelaksanaan
8. Pendanaan
9. Jangka waktu kejasama
10. Keadaan kahar
11. Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerjasama
12. Amandemen

11.5 BAGIAN ALIR SOP PENYELENGGARAAN MoU

No	Aktivitas	Mutu Baku						
		Lembaga	Kasubbag Ak	PK 1	ketua	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Disposisi surat permohonan dan draf MoU atau Penyusunan draf MoU								
2.	Pengecekan draf oleh Kabag. Akademik						Komputer	1 hari	
4.	Proses editing						ATK Komputer	60 menit	
5.	Paraf kasubbag.Ak						ATK Komputer	10 menit	
6.	Tanda tangan MoU antara kedua belah pihak							1 hari	
7.	Arsip						ATK	10 menit	
8.	Pelaksanaan MoU								



11.6 DEFINISI MoA

Penyelenggaraan MoA adalah penyelenggaraan perjanjian kerjasama tertulis antara kedua belah pihak yang merupakan tindak lanjut atau peraturan detail dari MoU.

11.7 TUJUAN

Untuk mengadakan hubungan hukum yang berisi kehendak kedua belak pihak untuk melakukan suatu kerjasama dalam bidang tertentu.

11.8 PERINGATAN

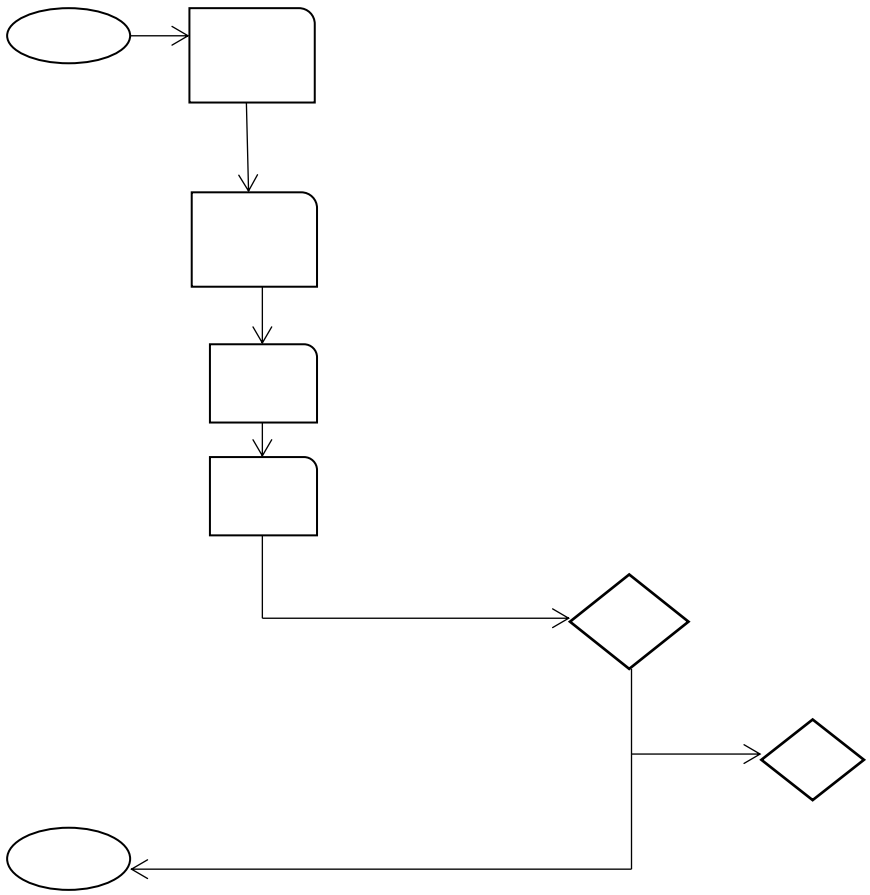
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan MoA tidak dapat Diselenggarakan.

11.9 KETERANGAN KEGIATAN

1) Kedua belah pihak kerjasama melakukan pertemuan
2) Perlu mengetahui terlebih dahulu apakah sudah ada MoU antara sekolah tinggi dengan instansi yang akan menjadi mitra kejasama. Apabila tidak ada, putuskan apakah perlu MoU atau dapat langsung melanjutkan MoA.
3) Kedua pihak saling memberi template/draft MoA, kemudian masing-masing pihak akan meninjau atau merevisi.
4) Masing-masing pihak akan mendiskusikan setiap pasal yang telah dibuat.
5) Bagian kerja sama meninjau draft MoA, jika sudah sepakat, dilanjutkan proses tanda tangan dapat dilakukan secara offline/ desk to desk/ e-sign sesuai kebutuhan dan kesepakatan kedua belah pihak.

11.10 BAGAN ALIR SOP PENYELENGGARAAN MoA

No	Aktivitas	Mutu Baku						
		Lembaga	Kasubbag Ak	PK 1	ketua	Arsip	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Disposisi surat permohonan dan draf MoA atau Penyusunan draf MoA								
2.	Pengecekan draf oleh Kabag. Akademik						Komputer	1 hari	
4.	Proses editing						ATK Komputer	60 menit	
5.	Paraf kasubbag.Ak						ATK Komputer	10 menit	
6.	Tanda tangan MoA antara kedua belah pihak							1 hari	
7.	Arsip						ATK	10 menit	
8.	Pelaksanaan MoA								



LAMPIRAN

1. Lampiran Absensi Dosen

Mata Kuliah :	SKS :
Dosen /Ast :	Jurusan /Semester :
Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____	Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____
Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____	Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____
Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____	Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____
Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____	Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____
Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____	Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____
Pertemuan Ke : _____ Materi :	Pertemuan Ke : _____ Materi :

TGL :_____ T.Tangan: _____	TGL :_____ T.Tangan: _____

Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____	Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____
Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____	Pertemuan Ke : _____ Materi : TGL :_____ T.Tangan: _____

Banda Aceh:
Ketua Program Studi

Nama Dosen
NUPTK. …

2. Lampiran Kartu Rencana Studi (KRS)

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Sekolah Tinggi Teknik Iskandar Thani
Semester : Ganjil 2025/2026
Program Studi : Teknik Sipil (S1)

Nama :
Nim :
Angkatan :
Dosen PA :

No.	Kode MK	Nama	SKS	Kelas	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
JUMLAH					

Jumlah Mata Kuliah :
Jumlah SKS : SKS
Jumlah Bobot :
A=4.0, AB=3.5, B=3.0, BC=2.5, C=2.0, D=1.0, E=0.

Banda Aceh,
Mahasiswa

Nama
NIM.

Banda Aceh,
Dosen Pembimbang Akademik

dto,

Nama
NUPTK.

3. Lampiran Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)

KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI (KPRS)

NIM :……. *)Semester : Ganjil/Genap
Nama :…….
Program Studi:…….

DIBATALKAN					
No	KODE		MATAKULIAH	SKS	ALASAN
	MK	KOMP			
1.					
2.					
3.					
PENGGANTI					
No	KODE		MATAKULIAH	SKS	ALASAN
	MK	KOMP			
1.					
2.					
3.					
TAMBAHAN					
No	KODE		MATAKULIAH	SKS	ALASAN
	MK	KOMP			
1.					
2.					
3.					

Catatan Dosen Pembimbing Akademik:
……
……..

Banda Aceh, …. …20……..

Disetujui :
Dosen Pembimbing Akademik

Nama
NUPTK.

Mahasiswa

Nama.
NIM.

Perhatian :

1. Setelah diisi dikopi angkap 2 (dua)
2. Sertakan KRS ASLI pada saat penyerahan
3. Mahasiswa bertanggung jawab ketelitian pengisian
4. *) Lingkar

5. Lampiran Kartu Hasil Studi (KHS)

KARTU HASIL STUDI (KHS)

Nama :
NIM :

Jurusan :
Semester :
Tahun Akademik :

No	MATA KULIAH			NILAI AKHIR		MUTU SKSXBBT	KET
	KODE MK	NAMA	SKS	HRF	BBT		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
JUMLAH				SKS			

IP =

Banda Aceh,
Ketua Jurusan

Pembimbing Akademik

Nama.
NUPTK.

Nama.
NUPTK.

Ket :

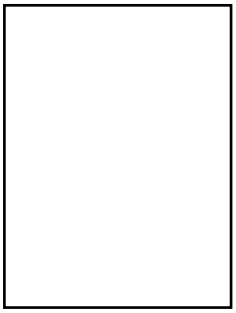
T = Nilai Tunda

X = Tidak hadir saat ujian

6. Lampiran Formulir Permohonan Beasiswa

FORMULIR PERMOHONAN BEASISWA

SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2025/2026



Petunjuk:

- Formulir diisi menggunakan huruf cetak atau diketik.
- Setelah dilengkapi, formulir ini diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan selambat-lambatnya tanggal 27 Agustus 2025.

1. Nama Lengkap
2. NIM
3. Program Studi ..... Jenjang: S1
4. Alamat
5. Telepon / Hp
6. Jenis Kelamin ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
7. Penghasilan orang tua per bulan
8. Jumlah saudara kandung
9. Aktivitas kampus yang diikuti selama Februari s.d Agustus 2025
10. Alasan mengajukan beasiswa
11. Kriteria Permohonan beasiswa Prestasi Akademik / Aktivis / Ekonomi / Atlet / Lain-lain: .....
12. Status beasiswa a) Baru b) Perpanjangan/Periode penerimaan ke .....

Persyaratan lain yang wajib dilampirkan :

1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS) semester gasal 2025/2026.
3. Fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) semester genap tahun akademik 2024/2025.
4. Surat Pernyataan tidak menerima beasiswa lain diketahui oleh orang tua/wali.

5. Aktivis melampirkan fotokopi SK pengangkatan pengurus ormawa.
6. Kriteria ekonomi melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu (asli) dari Kantor Kelurahan setempat dan fotokopi slip gaji atau surat keterangan penghasilan orang tua/wali dari pejabat RT setempat.

Tibang, ...

Pemohon,

(.....)

Mengetahui,
Orang Tua/Wali

(.....)

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Akademik

(.....)
NUPTK.

7. Lampiran Undangan Ujian Sidang Tugas Akhir

Nomor : …/UND/STTIT/…/2025
Lamp : -
Hal : Undangan Ujian Sidang Tugas Akhir (TGA)

Kepada Yth,
Bpk/Ibu Dosen;

1. : (Pembimbing)
2. : (Co Pembimbing)
3. : (Pembahas I)
4. : (Pembahas II)

di
Tempat

Dengan Hormat,

Dengan surat ini kami mengundang Bpk/Ibu Dosen untu bersedia hadir pada Acara Sidang Tugas Akhir (TGA) dari mahasiswa:

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul Skripsi :

Yang direncanakan pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

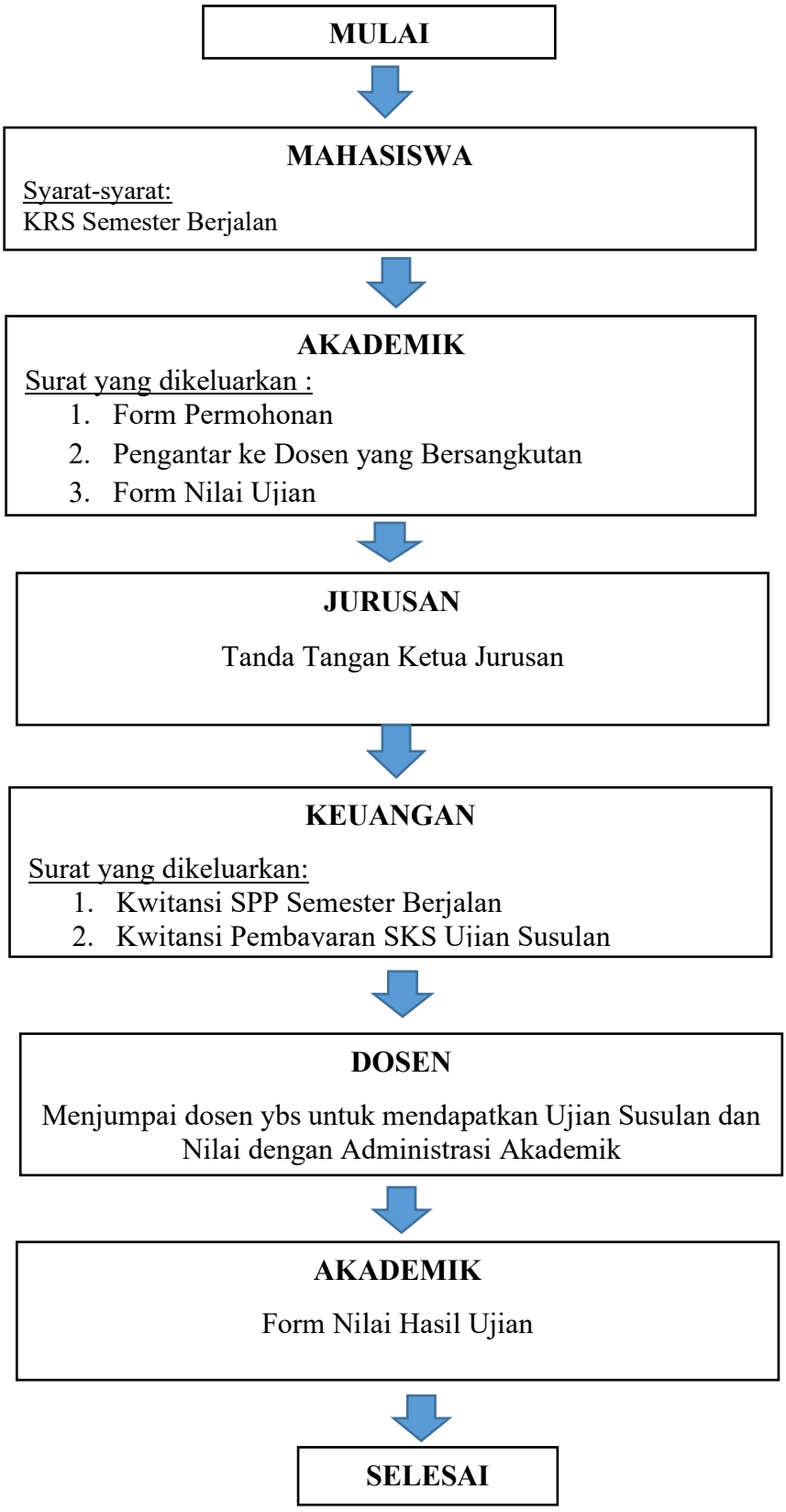
Demikianlah undangan Kami sampaikan dan atas perhatian serta bantuan dari Bpk/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Banda Aceh,

Ketua Jurusan

Nama.
NUPTK.

FLOW CHART PENGURUSAN UJIAN SEMESTER SUSULAN



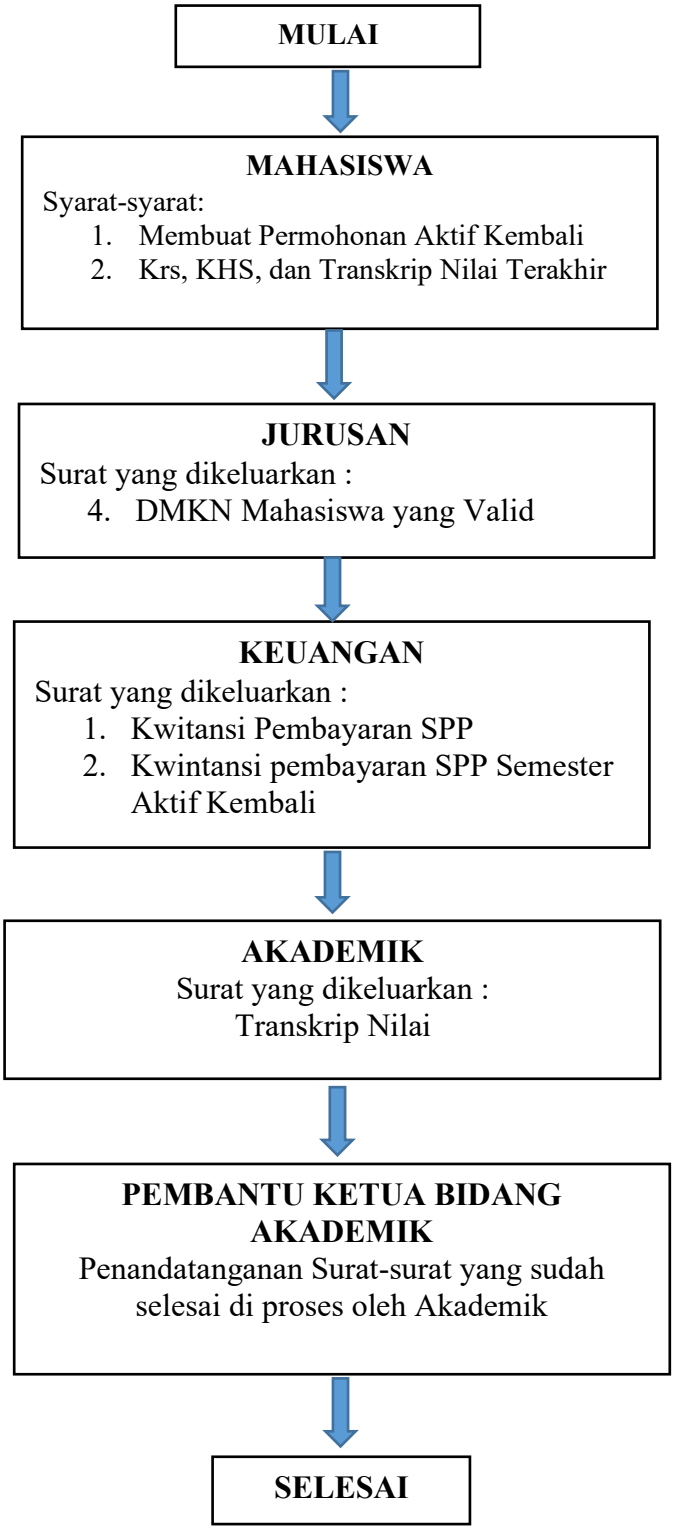
FLOW CHART PENGURUSAN PELAKSANAAN YUDISIUM



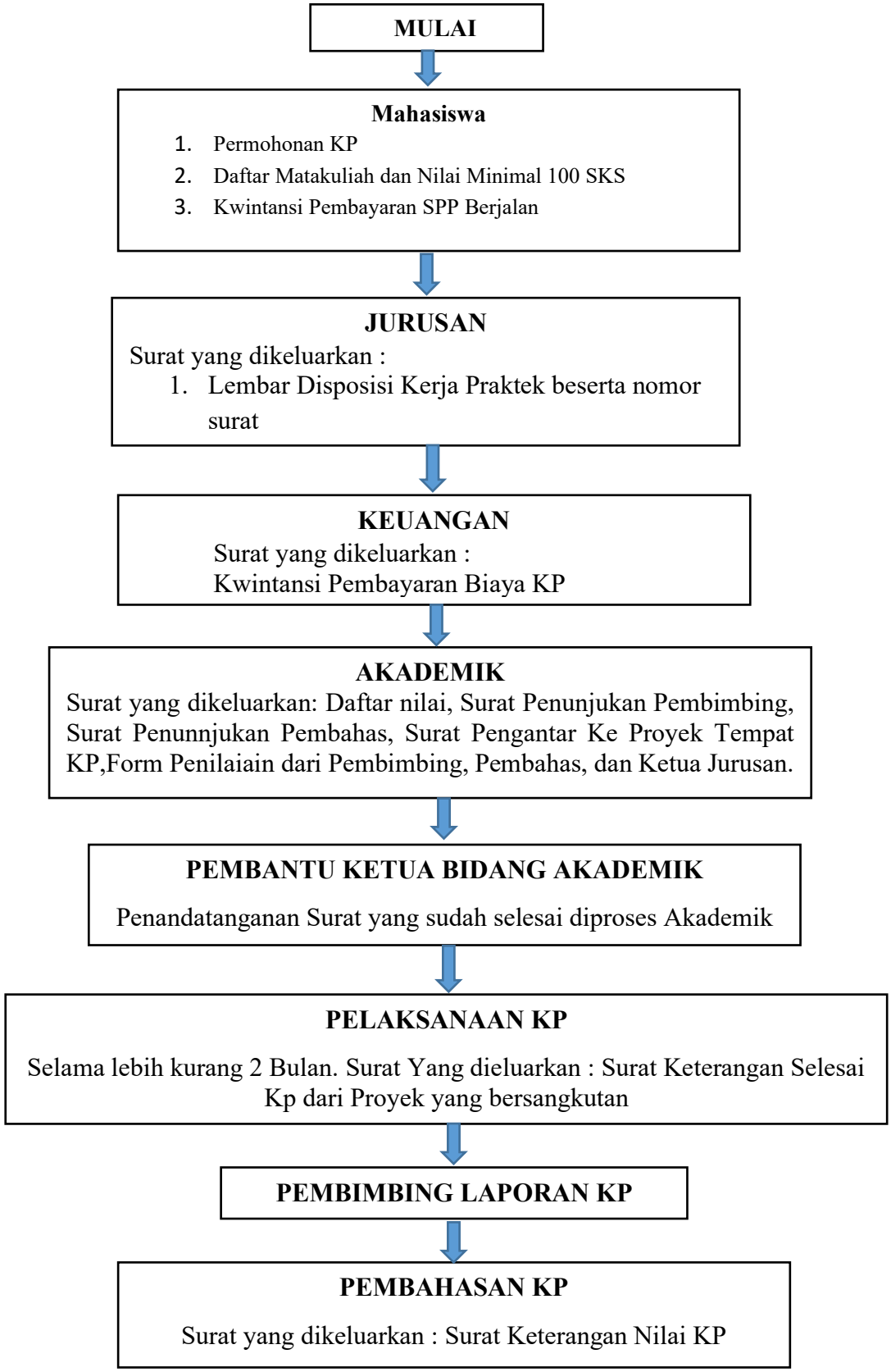
FLOW CHART PENGURUSAN ADMINISTRASI SURAT DI BAGIAN UMUM



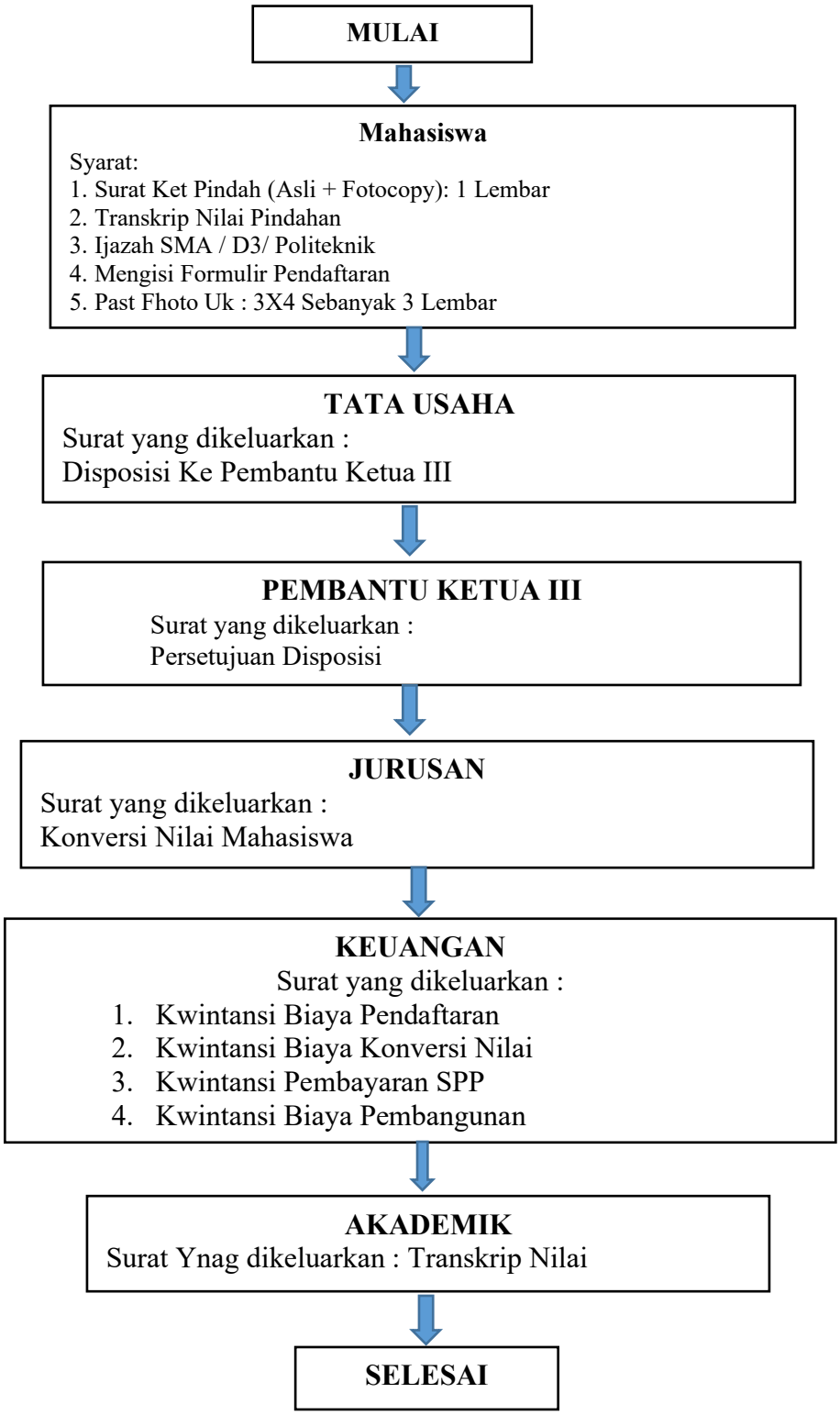
FLOW PENGURUSAN AKTIF KEMBALI MAHASISWA LAMA/NONAKTIF



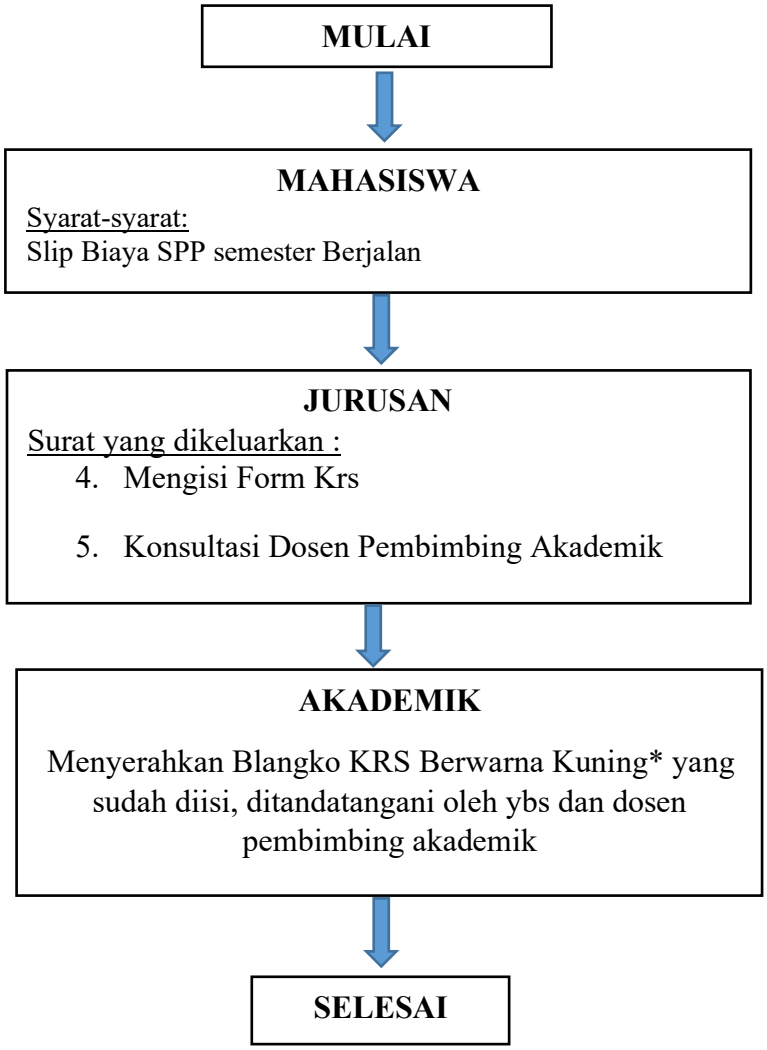
FLOW PENGURUSAN KERJA PRAKTEK (KP)



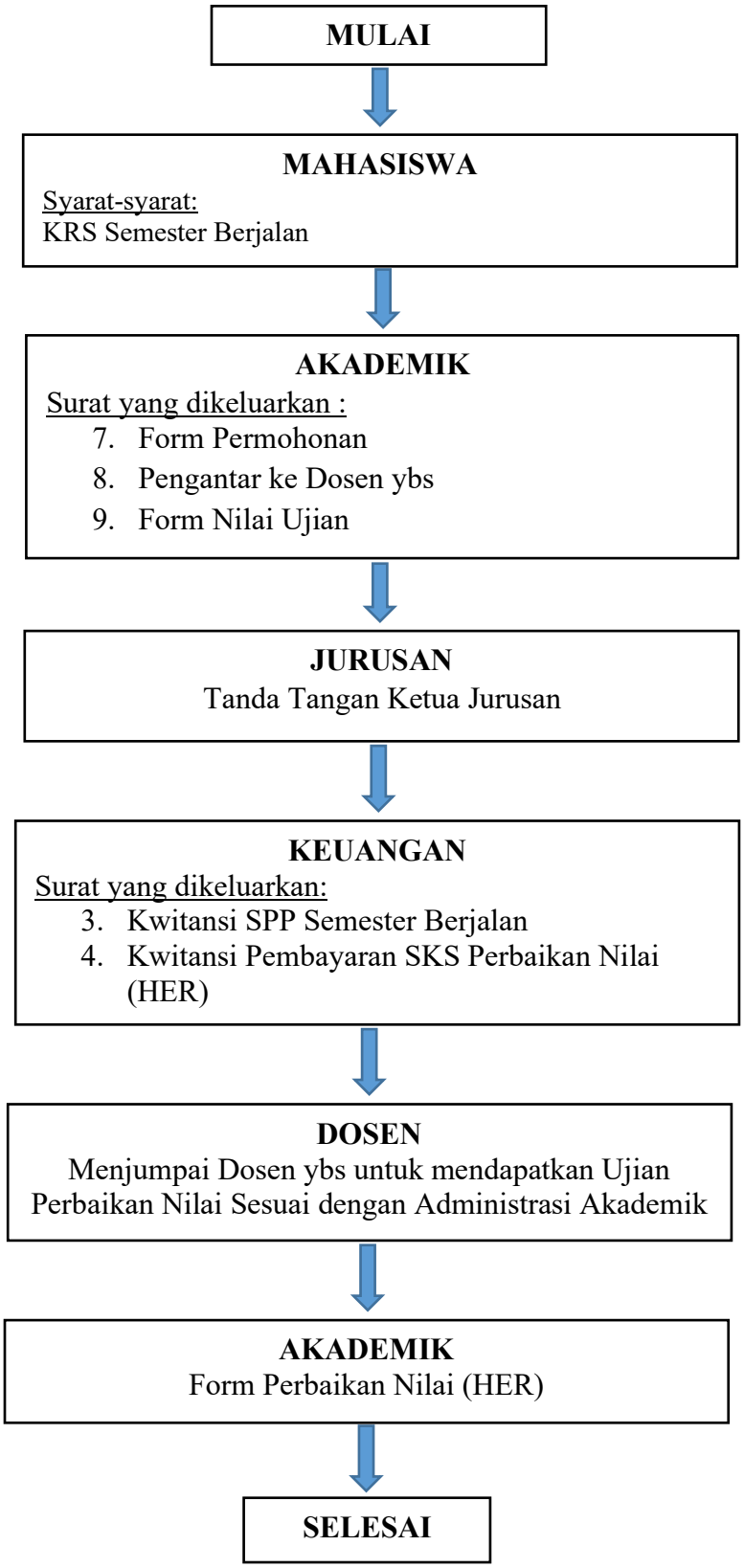
FLOW PENGURUSAN MAHASISWA PINDAHAN



FLOW PENGURUSAN PELAKSANAAN KRS



FLOW CHART PENGURUSAN PERBAIKAN NILAI UJIAN



FLOW PENGURUSAN SEMINAR TUGAS AKHIR (TGA)

