**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**2011 – 2015**

****

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN BAUBAU**

**SEMESTER GANJIL/GENAP**

**TAHUN AKADEMIK ....................**

1. **URAIAN TUGAS TATA PAMONG**
   1. **Dekan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMA JABATAN** | **Dekan Fakultas Teknik** |
| TUGAS POKOK | 1. Sebagai pemimpin fakultas dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga kependidikan dan administrasi fakultas 3. Bertanggung jawab kepada rektor |
| WEWENANG | 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan 3. Merekomendasikan dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4. Meminta petunjuk atasan |
| TANGGUNG JAWAB | 1. Merumuskan kebijaksanaan yang tepat dan benar 2. Kebenaran dan ketetapan merumuskan sasaran 3. Membina Harmonisasi hubungan kerja 4. Kebenaran dan Kelengkapan bahan kerja 5. Kebenarandan ketetapan hasilkerja 6. Kerahasiaansurat, dokumen, data dan informasi 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 8. Membina kedisiplinan bawahan 9. Ketetapan pendayagunaan ATK |
| URAIAN TUGAS | 1. Menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya 2. Menyusun program kerja dan Anggaran Tahun Fakultas 3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya 4. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan Pendiikan 5. Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 6. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat 7. Melaksanakan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain 9. Melaksanakan pembinaan civitas akademika. |
| KUALIFIKASI JABATAN | Pangkat / Golongan : IV/a  Pendidikan Formal : S2  Menguasai bidang fakultas dan mempunyai kemampuan manajerial |
| HUBUNGAN KERJA | 1. Rektor 2. Dekan-dekan di Lingkungan Universitas Dayanu Ikhsanuddin 3. Wakil Dekan di lingkungan Fakultas 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| **NAMA JABATAN** | **Kepala Tata usaha Fakultas Teknik** |
| TUGAS POKOK | Memimpin tugas-tugas administrasi antara lain :  Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan dan administrasi kemahasiswaan dan alumni |
| WEWENANG | 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan 3. Meminta petunjuk atasan |
| TANGGUNG JAWAB | 1. Kebenaran dan ketetapan rencana program kerja 2. Harmonisasi hubungan kerja 3. Kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja 5. Kebenaran dan ketetapan hasil kerja 6. Kerahasiaan data dokumen kerja 7. Kebenaran dan kelengkapan laporan 8. Ketetapan pendayagunaan ATK |
| URAIAN TUGAS | 1. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat 2. Pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas 3. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas 4. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruang kantor, gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya. 5. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya 6. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan. |
| KUALIFIKASI JABATAN | Pangkat / Golongan : III/b  Pendidikan Formal : S1  Menguasai bidang fakultas dan mempunyai kemampuan manajerial |
| HUBUNGAN KERJA | 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III di lingkungan Fakultas 3. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya |

1. **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**
   1. **KEGIATAN AKADEMIK**
      1. **Pendaftaran Ulang**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mengikuti masa perkuliahan disemester berikutnya. |
| TUJUAN | Untuk memperoleh data mahasiswa setiap semester dengan jelas dan akurat |
| PROSEDUR | 1. Membayar SPP di bank, dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari bank 2. Mendaftar ulang dan meminta bukti terdaftar dari BAAK dengan syarat menyerahkan 1 lembar slip/bukti pembayaran SPP 3. Mendaftar/registrasi ulang pada Tata Usaha Program Studi dengan menyerahkan bukti terdaftar dari BAAK 4. Pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang masa studi telah lebih dari batas maksimum (7 tahun) dan pernah istrahat kuliah, maka dapat dilakukan dengan membawa surat dari Dekan yang menyatakan masa studi yang bersangkutan dapat diperpanjang. |
| CATATAN | 1. Pendaftaran ulang dilakukan pada pukul 09.00 s/d 14.00 WITA, kecuali hari jumat pukul 09.00 – 11.30 WITA 2. Mahasiswa yang terlambat melaksanakan registrasi ulang dari jadwal yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan dinyatakan TIDAK sebagai mahasiswa FEKON UNIDAYAN pada semester berikutnya 3. Mahasiswa wajib menyimpan bukti terdaftar yang aslidiarsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk pengurusan proses akademik selanjutnya antara lain : pengambilan KHS dan KRS, rekap mata kuliah, wisuda dll. 4. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftar ulang kembali maka dapat mengajukan surat istrahat/cuti di Fakultas |

* + 1. **Kartu Rencana Studi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Beban studi yang dinyatakan dengan sistem kredit semester (SKS) |
| TUJUAN | Memberikan beban studi sesuai kemampuan mahasiswa dengan persetujuan pembimbing akademik |
| PROSEDUR | 1. Mengambil KRS di bagian Tata Usaha PS dengan syarat memperlihatkan bukti terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK (asli) dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya 2. Menghadap/menemui pembimbing akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa : 3. KRS semester yang akan dijalankan (3 rangkap masing-masing untuk PA, Fakultas dan tata usaha PS) 4. KHS semester sebelumnya 5. KRS yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh PA diserahkan pada ketua PS untuk disetujui dan ditanda tangani 6. KRS diserahkan kembali pada tata usaha PS untuk diregistrasi dan didistribusi 7. Tata usaha menyerahkan berkas registrasi ke BAAK |
| CATATAN | 1. Mengambil KRS pada pukul 09.00 s/d 14.00 WITA kecuali hari jumat 09.00 – 11.30 WITA 2. Mahasiswa yang tidak dapat memproses KRS sampai jadwal yang telah ditentukan dinyatakan istrahat atau terputus pada semester berikutnya. 3. Beban studi yang dikeluarkan pada semester 1 dan II adalah berupa paket, dan semester selanjutnya berdasarkan maksimum SKS yang diperoleh mahasiswa (IP semeter lalu) pada setiap semester (hanya boleh lebih 1 SKS) |

* + 1. **Perbaikan Kartu Rencana Studi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Pengisian kembali KRS yang bertujuan untuk memperbaiki perubahan jadwal kuliah |
| TUJUAN | Agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan denganlancar dan terarah |
| PROSEDUR | 1. Mengambil perbaikan KRS dibagian Tata Usaha PS dengan syarat memperlihatkan bukti terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya. 2. Menghadap/menemui Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa : 3. Fotokopi KRS semester yang sedang berjalan 4. KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui berdasarkan KHS terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS). 5. Pembimbing akademik menyerahkan perbaikan KRS rangkap 3(tiga) ke PS 6. PS menyerahkan perbaikan KRS rangkap 2 (dua) ke tata usaha. |
| CATATAN | 1. Mengambil perbaikan KRS pada pukul 09.00 s/d 14.00 WITA kecuali hari jumat 09.00 – 11.30 WITA 2. Mengambil/merubah mata kuliah berpedoman pada jadwal kuliah semester yang sedang berjalan, kode mata kuliah, nama mata kuliah dan SKS mata kuliah. 3. Mahasiswa yang tidak dapat memproses perbaikan KRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan maka sesuai peraturan akademik mata kuliah yang tercantum pada KRS dinyatakan berlaku dan tidak ada perubahan 4. Mahasiswa wajib menyimpan perbaikan KRS asli di arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk pengurusan proses akademik selanjutnya. |

* + 1. **Pembuatan Rekapitulasi Mata kuliah**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Proses rekapitulasi seluruh mata kuliah beserta jumlah SKSnya dan jumlah mahasiswa yang mengikuti setiap mata kuliah |
| TUJUAN | Untuk mengetahui jumlah SKS yang akan diambil oleh mahasiswa |
| PROSEDUR | 1. Ketua PS melakukan rekap mata kuliah (mencoret/menghilangkan) mata kuliah atau SKS yang diambil mahasiswa jika lebih dari maksimum SKS (boleh lebih hanya 1 SKS) yang telah ditentukan 2. Mahasiswa mengecek daftar rekap mata kuliah yang dikeluarkan oleh PS dan bagi yang tidak cocok membawa : 3. Fotokopi KRS/perbaikan KRS semester yang sedang berjalan 4. KHS asli semester terakhir denganjumlah SKS yang disetujui tetap berdasarkan KHS terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS). 5. PS menyerahkan hasil revisi Rekap Mata Kuliah ke bagian Tata Usaha. |
| CATATAN | 1. Ketua PS dan sekretaris PS melakukan rekap Mata Kuliah pada pukul 09.00 – 14.00 WITA kecuali hari jumat 09.00 – 11.30 WITA 2. Mahasiswa yang tidak mempergunakan kesempatan ini sampai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka kesalahan yang tercantum pada kartu Peserta Ujian, Absensi UAS & KHS, tidak akan dilayani dan dinyatakan bahwa data yang dikeluarkan oleh BAAK UNIDAYAN adalah benar. |

* + 1. **Perkuliahan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Proses belajar mengajar yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa |
| TUJUAN | Mengatur pelaksanaan perkuliahan sehingga dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran |
| PROSEDUR | Agar dapat mengikuti perkuliahan mahasiswa hendaknya :   1. Telah mengikuti proses pengisian KRS, membayar SPP dan mendaftar tingkat Universitas dan Fakultas. 2. Menpgikuti jadwal yang telah ditentukan 3. Telah mendaftarkan namanya dalam absensi kuliah yang akan diikuti 4. Memakai pakaian yang bersih dan rapi serta bersepatu 5. Hadir mengikuti perkuliahan minimum 80% dari seluruh perkuliahan sebagai syarat untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester   Pada Pelaksanaan perkuliahan, tim pengajar hendaknya :   1. Koordinator mata kuliah (ketua PS) selalu berkoordinasi dengantim pengampu mata kuliah 2. Membuat kontrak perkualiahan yang disepakati bersama dengan mahasiswa 3. Memberikan kuliah tatap muka sesuai dengankelas dan jadwal yang telah ditetapkan 4. Mengisi form daftar hadir dosendan materi perkuliahan 5. Waktu pelaksanaan perkualihan sesuai dengan satuan kredit semester (SKS) mata kuliah yang diampu (1SKS = 50 menit) 6. Memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis student centered learning (SCL) serta memberikan latihan soal yang berbasis problems based learning. 7. Bahan kuliah dibuat dalam bentuk multimedia dan diupdate setiap tahun 8. Memberikan tugas-tugas kecil/kuis dan tugas terstruktur kepada mahsiswa 9. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan ujian Akhir Semester (UAS) sesuai jadwal ujian 10. Memberikan penilaian akhir dari hasil perkuliahan yang meliputi nilai tugas, kuis, UTS, dan UAS dantelah dikalkulasikan sesuai dengan persentasenya dan selanjutnya dokumen tersebut diserahkan ke Tata Usaha. 11. Apabila dosen berhalanganhadir dan menyampaikannya pada Tata Usaha, Maka dosen dapat mengganti kuliah di waktu lain sesuai kesepakatan dengan mahasiswa. 12. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut tanda ada pemberitahuan, maka Tata Usaha akan melaporkan kepada ketua PS untuk ditindaklanjuti. |
| CATATAN | 1. Ketua PS dan sekretaris PS melakukan rekap Mata Kuliah pada pukul 09.00 – 14.00 WITA kecuali hari jumat 09.00 – 11.30 WITA 2. Mahasiswa yang tidak mempergunakan kesempatan ini sampai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka kesalahan yang tercantum pada kartu Peserta Ujian, Absensi UAS & KHS, tidak akan dilayani dan dinyatakan bahwa data yang dikeluarkan oleh BAAK UNIDAYAN adalah benar. |

* + 1. **Kartu Peserta Ujian**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Kartu yang dikeluarkan oleh bagian akademik sebagai tanda pengenal mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian |
| TUJUAN | Untuk mengetahui dengan jelas bahwa mahasiswa tersebut adalah peserta ujian |
| PROSEDUR | 1. Mengambil Kartu Peserta Ujian dibagian Tata Usaha PS dengan memperlihatkan : 2. Bukti terdaftar Fakulta (asli) 3. Bukti pembayaran SPP (asli) 4. Mahasiswa ybs mengecek mata kuliah yang tercantum pada Kartu Peserta ujian dan bagi yang bermasalah (tidak sesuai mata kuliah yang memprosesnyadengan memperlihatkan perbaikan KRS asli 5. Mendapatkan stempel PS |
| CATATAN | 1. Pengambilan Kartu Peserta Ujian pada pukul 09.00 – 14.00 WITA kecuali hari jumat pukul 09.00 – 11.30 WITA 2. Apabila mahasiswa tidak dapat memperlihatkan Kartu Peserta Ujian akan tidak dibenarkan mengikuti ujian 3. Bagi mahasiswa yang mata kuliahnya tidak tercantumpada Kartu Peserta Ujian maka namanya tidak tercantum pada DaftarAbsen Peserta dan Ujian Akhir Semester 4. Mahasiswa wajib membawa Kartu Peserta Ujian dan bagi yang tidak dapat memperlihatkan Kartu Peserta Ujian selama kegiatan Ujian Akhir Semester berlangsung maka tidak dapat mengikuti Ujian Akhir Semester tersebut. |

* + 1. **Ujian Tengah dan Akhir Semester**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Merupakan salah satu alat evaluasi kemampuan menguasai materi mata kuliah dan menyelesaikan suatu persoalan atau lebih yang dilakukan dalam jangka waktu terbatas, sesuai peraturan yang berlaku. |
| TUJUAN | Untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen |
| PROSEDUR | 1. Peserta ujian harus menunjukkan kelengkapan ujian sebagai berikut : 2. Memakai pakaian bersih, rapi dan bersepatu. Bagi yang melaanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian 3. Menunjukkan Kartu Peserta Ujian, bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian 4. Nama peserta ujian harus tercantum dalam Daftar Absensi Ujian 5. Yang diiktui, bagi yang tidak tercantum namanya, tidak diperbolehkan mengikuti ujian. 6. Membawa alat-alat sendiri yang diperlukan, kecuali ditentukan lain oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan dan selama ujian bersangsung tidak diperkenankan pinjam meminjam alat-alat tulis, kalkulator, dan lain-lain. Bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian 7. Tidak boleh mempergunakan HP/dimatikan selama kegiatan ujian 8. Peserta ujian harus menunjukkan disiplin ujian sebagai berikut : 9. Masuk ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan/sesuai dengan arahan 10. Selama ujian berlangsung tidak diperbolehkan keluar ruangan, pindah atau tukar tempat duduk tanpa seizin pengawas, bagi yang keluar dari ruangan dianggap telah selesai mengikuti ujian dan olembar jawabannya dikumpulkan oleh pengawas. 11. Meletakan tas, buku atau catatan-catatan ditempat yang telah ditetapkan oleh pengawas kecuali jika ujian bersifat open book (buka buku). 12. Menandatangani Daftar Absensi Ujian rangkap 2 yang disaksikan oleh pengawas 13. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban yang disediakan oleh Fakultas dan mencamtukan nama, NIM serta ditandatangani sendiri 14. Menyerahkan lembar jawaban pada pengawas atau ditinggalkan pada tempat duduk masing-masing (sesuai dengan arahan pengawas), jika ujian telah selesai. 15. Selama ujian belangsung peserta ujian tidak diperbolehkan berbuty curang seperti : 16. Melihat buku atau catatan selama ujian berlangsung, kecuali jika ujian bersifat open book 17. Bekerja sama baik secara lisan maupun tulisan dengan peserta ujian lainnya. 18. Menggantikan orang lain atau menyuruh orang lain menggantikan dirinya 19. Melakukan kerja sama dengan pengawas ujian 20. Melakukan pembocoran soal ujian 21. Mengganti hasil ujian sebelum diperiksa/dinilai oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan. 22. A. |
| CATATAN | Bagi yang melanggar point 3a-3f di atas dikenakan sanksi sebagai berikut :   1. Satu kali kedapatan berbuat curang, peserta ujian digagalkan mata kuliah yang sedang diikutinya. 2. Dua kali kedapatan berbuat curang peserta ujian digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya. 3. Tiga kali kedapatan berbuat curang, peserta ujian diskor selama semester serta digagalkan seluruh mata kulaiah dalam semester yang sedang dijalankannya 4. Empat kali atau lebih kedapatan berbuat curang, peserta ujian diskor selama 2 semester serta digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya. |

* + 1. **Kartu Peserta Ujian**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Hasil rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester IPK selama studi efektif yang diikuti oleh mahasiswa disetiap semester |
| TUJUAN | Untuk mengetahui kemampuan akademik mahasiswa disetiap semester |
| PROSEDUR | 1. Mengambil Kartu Hasil Studi pada Tata usaha PS dengan memperlihatkan Bukti Terdaftar Fakultas (asli) 2. Mahasiswa mencek KHS yang diterima, jika terdapat nilai T, kosong atau salah maka mahasiswa ybs langsung ke PS untuk mendapatkan surat pengantar ke Dosen pengasuh mata kuliah 3. Dosen pengasuh mata kuliah menyerahkan nilai T, kosong atau Salah ke PS 4. PS menyerahkan perubahan KHS pada Tata Usaha dan TU mencetak ulang KHS |
| CATATAN | 1. Pengambilan KHS pada pukul 09.00 – 14.00 WITA kecuali hari jumat pukul 09.00 – 11.30 WIT 2. Mahasiswa yang tidak dapat memproses nilai T, kosong atau salah sampai pada jadwal yang telah ditentukan (2 minggu setelah nilai diumumkan) maka sesuai peraturan akademik nilai mata kuliah tersebut dinyatakan GAGAL (E). 3. Tidak ada perpanjangan jadwal pengambilan Kartu Hasil Studi dan proses nilai T atau kosong. 4. Mahasiswa yang bersangkutan wajib menyimpan seluruh KHS asli yang telah dicetak. |

* + 1. **Sidang Tugas Akhir**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Proses penyajian tulisan berupa skripsi oleh mahasisa yang juga merupakan salah satu persyaratan wisuda. |
| TUJUAN | Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa sebagai calon sarjana |
| PROSEDUR | Untuk mengikuti sidang tuas akhir maka mahasiswa harus memenuhi persyaratan administrasi dan akademik :  **Persyaratan administrasi :**   1. Mendaftar sebagai peserta ujian skripsi pada program studi 2. Mahasiswa telah melunasi biaya ujian skripsi 3. Menunjukkan surat keterangan bebas sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP) dari biro keuangan Universitas Dayanu Ikhsanuddin   **Persyaratan Akademik**   1. Telah memenuhi semua persyaratan administrasi sebagaimana tercantum pada 5.1 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan memprogramkan skripsi dalam KRS 3. Telah melaksanakan seminar hasil 4. Mahasiswa telah menyelesaikan/lulus semua mata kuliah wajib IPK sekurang-kurangnya 2,5 (pada skala 4) dan nilai D maksimal 1 mata kuliah 5. Menyerahkan skripsi yang telah disetujui oleh komisi pembimbing untuk diujikan ke program studi. 6. Menyerahkan skripsi ke komisi pembimbing selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi. |
| CATATAN | 1. Registrasi dilakukan pada pukul 09.00 – 14.00 WITA kecuali hari jumat pukul 09.00 – 11.30 WITA |

* + 1. **Wisuda**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memnuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah |
| TUJUAN | Menentukan status predikat akademik |
| PROSEDUR | 1. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut : 2. Terdaftar sebagai mahasiswa UNIDAYAN pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran SPP) 3. Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh ketua PS 4. Membuat tugas akhir/skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing dalam bentuk cetak, dan dalam disket ukuran 3.5 inch (disket dirangkum oleh PS dalam 1 (satu) disket/ PS 5. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut : 6. Mendaftar pada PS sesuai jadwal 7. Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data & diisi sebelum TA), diketik rapi oleh ybs (3 rangkap) 8. Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru dan tidak berkaca mata, laki-laki memakai jas dan perempuan memakakai kebaya dengan ukuran foto :   3 x 4 = 4 lembar  4 x 6 = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian   1. Menyerahkan fotokopi ijazah terakhir (3 rangkap) 2. Membayar uang wisuda tingkat UNIDAYAN 3. Membayar uang wisuda tingkat Fakultas 4. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan akademik dan persyaratan administrasi diatas serta mendaftar pada TU PS dan didaftarkan oleh Fakultas ke UNIDAYAN pada tanggal yang telah ditentukan |
| CATATAN | 1. Pendaftaran dibuka pada pukul 09.00 – 14.00 WITA kecuali hari jumat pukul 09.00 – 11.30 WITA 2. Tidak ada perpanjangan waktu pendaftaran (sesuai pengumuman) |

* 1. **KEGIATAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN**
     1. **Rekapitulasi Pembayaran SPP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\KUMPULAN LOGO\KUMPULAN LOGO2\UNIDAYAN BARU (COLOR).jpg | FAKULTAS TEKNIK  UNIVERSITAS DAYANU IKHSANUDDIN | | |
| TUGAS POKOK, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN  TUGAS DEKAN | | |
| Revisi : | Nomor Dokumen | Disetuji Oleh :  Dekan,  Yustinus Edward K. Maturbongs, ST.,MT |
| Tanggal : |

|  |  |
| --- | --- |
| PENGERTIAN | Merupakan kegiatan registrasi mahasiswa yang telah melakukan pembayaran SPP pada semester yang akan berjalan |
| TUJUAN | Untuk mendapatkan data jumlah mahasiswa yang akan melakukan penawaran mata kuliah dan cuti pada semester yang akan berjalan |
| PROSEDUR | 1. Bagi mahasiswa yang akan melakukan penawaran mata kuliah pada semester yang akan berjalan diharuskan menyerahkan tanda bukti pembayaran SPP kepada Tata Usaha. Selanjutnya TU akan melakukan registrasi pembayaran SPP mahasiswa hingga batas waktu pembayaran SPP yang telah ditentukan. 2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan cuti akademik pada semester yang akan berjalan diharuskan menyerahkan tanda bukti pembayaran SPP (yang nilainya telah ditentukan) kepada Tata Usaha berserta Surat Izin Cuti yang telah disetujui Fakultas 3. Tata Usaha membuat daftar registrasi SPP dan menyerahkan pada Wakil Dekan II untuk direkapitulasi. |
| CATATAN | 1. Registrasi dilakukan pada pukul (09.00 – 14.00 WITA kecuali hari jumat pukul 09.00 – 11.30 WITA 2. Tidak ada perpanjangan waktu pembayaran (sesuai jadwal) |