

BAGIAN III

SOP PERKULIAHAN DAN KURIKULUM

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-30.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH (KARTU RENCANA STUDI)

- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1, prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah, dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah.
 - 2.2. Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
 - 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.
- 3 Definisi
 - 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
 - 3.2 KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.2. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.3. Penasehat Akademik
 - 4.4. Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-30.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Mahasiswa telah membayar SPP.
 - 6.2 Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen penasehat akademik.
- 7 Prosedur
- 7.1 Bagian Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data herregistrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui *host to host* secara *online* dari NRI, BRI Syariah, dan BNI Syariah.
 - 7.2 Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.
 - 7.3 Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
 - 7.4 Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen penasehat akademik.
 - 7.5 Dosen penasehat akademik mengesahkan KRS mahasiswa.
 - 7.6 Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik fakultas.
 - 7.7 Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.
 - 7.8 Cetak KRS.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-30.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart

FLOWCHART PENYUSUNAN KARTU RENCANA STUDI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Kajur	Bag. Akademik	Penasehat Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa meng-input matakuliah yang akan diambil	○						
2	Mahasiswa meminta tanda Persetujuan Penasehat Akademik	○						
3	Penasehat Akademik menyetujui KHS				○			
4	Mahasiswa meminta persetujuan Ketua Jurusan	○						
5	Ketua Jurusan menyetujui KRS		▭					
6	Cetak KRS			▭				

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PEMBIMBING AKADEMIK

1. Tujuan

Standard Operating Procedure(SOP) Pembimbingan Akademik Mahasiswa ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi penasehat akademik.
- 1.2 Menjelaskan tentang kewajiban, hak dan etika penasehat akademik.
- 1.3 Menjelaskan tentang tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure(SOP) Pembimbingan Akademik Mahasiswa ini meliputi:

- 2.1 Ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi penasehat akademik.
- 2.2 Kewajiban, hak dan etika penasehat akademik.
- 2.3 Tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

3. Defenisi

- 3.1 Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen Penasehat Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya di Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan agar mereka mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
- 3.2 Penasehat akademik adalah seorang dosen tetap jurusan/program Studi yang diserahkan tugas dan wewenang oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat untuk memberikan pembimbingan akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa agar mereka dapat mencapai prestasi akademik yang optimal dan mampu menyelesaikan studinya dengan baik.
- 3.3 Mahasiswa bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar di jurusan/program studi dan berada di bawah pembimbingan seorang dosen Penasehat Akademik yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat atas usulan Ketua Jurusan atau Program Studi.
- 3.4 Prestasi Akademik adalah hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan sebagai bukti keberhasilan yang telah dicapai setelah melakukan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan. Hasil yang dicapai mahasiswa tersebut dapat berbentuk nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), peringkat juara, judisium kelulusan, dan menyelesaikan studi tepat waktu.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

3.5 Bentuk pelayanan pembimbingan akademik adalah konsultasi edukasi antara dosen Penasehat Akademik dengan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (*problem-solving*) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi adalah pemberian bantuan dari Penasehat Akademik kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah-masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan memperoleh keterampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang.

4. Pengguna

- 4.1 Dekan/Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Dosen Penasehat Akademik
- 4.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5 Mahasiswa

5. Dasar Hukum

- 5.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
- 5.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara Medan Tahun 2017/2018.
- 5.8 Keputusan Rektor IAIN Sumatera Utara Medan No. 326 Tahun 2011 tentang pemberlakuan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembimbingan Akademik Mahasiswa UIN Sumatera Utara Medan.

6. Persyaratan

- 6.1 Dosen Penasehat Akademik harus memenuhi kualifikasi formal dan kepribadian sebagai berikut:
 1. Kualifikasi Formal
 - 1.1. Berpendidikan minimal strata dua (S.2).
 - 1.2. Memiliki jenjang kepangkatan minimal III.
 - 1.3. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebagai dosen tetap pada jurusan/program studi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 1.4. Memiliki kompetensi yang sama atau sesuai dengan jurusan/program studi yang ditempuh mahasiswa bimbingan

2. Kualifikasi Kepribadian
 - 2.1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt.
 - 2.2. Sehat jasmani dan rohani.
 - 2.3. Berprilaku sesuai dengan nilai-nilai *al-akhlaq al-karimah*.
 - 2.4. Memiliki sifat dan sikap terbuka, bersahabat, ramah, tenang, sabar, sopan, santun, penyayang, dan menyenangkan.
 - 2.5. Mampu menampilkan keteladanan untuk kebaikan.
 - 2.6. Mampu bersimpati dan berempati kepada mahasiswa bimbingan.

- 6.2. Struktur organisasi pelaksana pembimbingan akademik terdiri atas:
 - 6.2.1 Dekan Fakultas sebagai Pembimbing Utama
 - 6.2.2 Wakil Dekan I sebagai Asisten Pembimbing Utama
 - 6.2.3 Ketua Jurusan/Program Studi sebagai sebagai Koordinator Pembimbing
 - 6.2.4 Dosen sebagai Penasehat Akademik yang ditetapkan melalui surat keputusan Dekan berdasarkan usulan Ketua Jurusan/Program Studi.
 - 6.2.5 Kasubbag Akademik Fakultas sebagai pelaksana administrasi pembimbingan .

- 6.3 Tugas dan tanggung jawab setiap unsur pelaksana pembimbingan sebagai berikut:
 1. Pembimbing Utama dan Asisten Pembimbing Utama bertanggung jawab terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik di lingkungan Fakultas. Tugas Pembimbing Utama adalah:
 - 1.1. Menunjuk dan menetapkan nama-nama dosen yang bertugas sebagai Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingan.
 - 1.2. Menyelesaikan masalah-masalah mahasiswa karena pertimbangan tertentu dari Penasehat Akademik yang dilimpahkan kepada pembimbing yang lebih tinggi.
 - 1.3. Mengawasi dan mengevaluasi proses dan hasil pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik di lingkungan Fakultas.

 2. Koordinator pembimbingan bertanggung jawab atas seluruh proses pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik kepada mahasiswa pada Jurusan/Program Studi yang dipimpinnya. Dalam hal pelaksanaan tugas Koordinator pembimbing ini, Ketua Jurusan/Program Studi dibantu oleh sekretaris, Kepala Laboratorium, dan Staf Jurusan/Program Studi. Tugas Koordinator pembimbing adalah:
 - 2.1. Mempersiapkan nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama- mahasiswa bimbingannya untuk ditetapkan oleh Dekan.
 - 2.2. Memberikan pengarahan kepada Penasehat Akademik tentang pola pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik bagi mahasiswa.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 2.3. Mengkoordinir Penasehat Akademik dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pembimbingan akademik.
 - 2.4. Mengawasi proses pelaksanaan pembimbingan akademik.
 - 2.5. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pembimbingan akademik mahasiswa.
 - 2.6. Mengumpulkan dan mengarsipkan data-data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembimbingan akademik.
3. Penasehat Akademik merupakan unsur pelaksana teknis pembimbingan akademik terhadap mahasiswa yang diangkat oleh Dekan Fakultas berdasarkan usulan Ketua Jurusan/Program Studi. Tugas-tugas Penasehat Akademik adalah:
 - 3.1. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa tentang hal-hal yang berkenaan dengan fakultas dan jurusan/program studi/
 - 3.2. Menanamkan nilai-nilai keagamaan, norma, dan moral akademik kepada mahasiswa.
 - 3.3. Membina mahasiswa mengembangkan kepribadian terpuji sesuai dengan nilai-nilai islami, budaya bangsa, dan karakteristik mahasiswa UIN Sumatera Utara.
 - 3.4. Membina dan mengembangkan sikap, kebiasaan, dan keterampilan belajar mahasiswa sebagai pembelajar orang dewasa.
 - 3.5. Membantu mahasiswa membuat perencanaan studi dan penentuan beban akademik.
 - 3.6. Menandatangani atau mensyahkan Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa bimbingan.
 - 3.7. Membantu mahasiswa dalam penyelesaian masalah-masalah yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan atau perkuliahan.
 - 3.8. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa tentang cara-cara berinteraksi dan beradaptasi dengan baik dalam kehidupan kampus dan masyarakat.
 4. Pelaksana Administrasi Pembimbingan Akademik merupakan unsur penunjang terlaksananya pembimbingan akademik. Tugas pelaksana Administrasi Pembimbingan Akademik adalah:
 - 4.1. Menyiapkan surat dan seluruh unsur kelengkapan administrasi kegiatan Pembimbingan Akademik.
 - 4.2. Menyiapkan dan/atau memfasilitasi ketersediaan tempat, alat tulis, dan fasilitas lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembimbingan akademik.
 - 4.3. Penghubung antara mahasiswa dan dosen Pembimbing Akademik dalam kegiatan pembimbingan.
 - 4.4. Mengumpulkan dan mengarsipkan data-data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembimbingan akademik.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7. Hak dan Kewajiban Penasehat Akademik

1. Hak penasehat Akademik

- 1.1. Memperoleh nilai dan penghargaan (*credit point*) untuk usulan kenaikan pangkat.
- 1.2. Memperoleh nilai dan penghargaan 1 (satu) sks untuk beban kerja dosen per semester untuk 12 orang mahasiswa bimbingan (berlaku kelipatannya).
- 1.3. Memanfaatkan fasilitas institut, fakultas, dan atau jurusan/program studi dalam melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa (seperti ruang dosen, ruang bimbingan, ruang belajar, ruang komputer, ruang perpustakaan, aula, *locker*, dan lain-lain).

2. Kewajiban Penasehat Akademik

- 2.1. Menyelenggarakan forum perkenalan dengan seluruh mahasiswa bimbingannya, terutama bagi mahasiswa semester awal, yang dikoordinasikan oleh jurusan/program studi.
- 2.2. Melakukan pembimbingan akademik kepada mahasiswa bimbingan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali pertemuan dalam satu semester, diluar pembimbingan individual.
- 2.3. Menginformasikan jadwal pembimbingan kepada mahasiswa bimbingannya.
- 2.4. Menciptakan suasana yang hangat, nyaman, dan menyenangkan dalam melakukan proses pembimbingan kepada mahasiswa bimbingan.
- 2.5. Menguasai informasi tentang visi, misi, dan tujuan jurusan/program studi, fakultas, dan institut; kurikulum jurusan/program studi; dosen pengampu mata kuliah; sistem pembelajaran; dan penilaian pembelajarannya.
- 2.6. Membantu mahasiswa bimbingan dalam menetapkan rencana studi sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan akademik yang dicapainya (indeks prestasi).
- 2.7. Memberi pengesahan tandatangan terhadap Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS).
- 2.8. Membantu mahasiswa dalam mengatasi atau menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan pembelajarannya selama kuliah di UIN Sumatera Utara Medan.
- 2.9. Membantu mahasiswa mengakses sumber daya, sumber pembelajaran, sarana dan fasilitas yang tersedia di kampus UIN Sumatera Utara Medan, baik pada level institut, fakultas, maupun jurusan/program studi

8. Etika Penasehat Akademik

Setiap dosen penasehat akademik diwajibkan mentaati etika sebagai berikut:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Allah Swt.
2. Melaksanakan syariat Islam dalam kehidupan.
3. Berperilaku sesuai dengan nilai-nilai *al-akhlaq al-karimah*.
4. Santun, ramah, sabar, penuh penghargaan, dan mampu memperlakukan mahasiswa bimbingan sebagai pembelajar orang dewasa.
5. Memperlakukan seluruh mahasiswa bimbingan secara adil.
6. Peduli terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi mahasiswa bimbingan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7. Menepati *appointment* yang sudah disepakati dengan mahasiswa bimbingan dan mengkomunikasikannya terlebih dahulu bila terjadi perubahan.
8. Menjaga kerahasiaan rekam akademik dan masalah-masalah personal yang dihadapi mahasiswa bimbingan.
9. Memelihara hubungan baik dan tidak terlibat dalam konflik kepentingan dan/atau hubungan personal dengan mahasiswa bimbingan.

9. Penunjukan, penggantian, dan pemberhentian Penasehat Akademik

1. Ketentuan Umum Penunjukan Penasehat Akademik

- 1.1. Penasehat Akademik dipilih dari dosen tetap Jurusan/Program Studi.
- 1.2. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang Penasehat Akademik terdiri atas 10-15 orang mahasiswa pada semester yang sama.
- 1.3. Penasehat Akademik dapat membimbing mahasiswa yang berasal dari semester yang berbeda.
- 1.4. Penasehat Akademik bersifat permanen, yang secara berkelanjutan membimbing mahasiswa mulai dari semester awal sampai menyelesaikan studi dari Jurusan/Program Studi.
- 1.5. Surat Keputusan penunjukan atau penetapan nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingannya diperbaharui setiap tahun oleh Dekan Fakultas atas usul Jurusan/Program Studi, dengan mempertimbangkan poin 1.1, 1.2, 1.3, dan 1.4 di atas.

2. Penunjukan Penasehat Akademik

- 2.1 Pada setiap awal Tahun Akademik, Ketua Jurusan/Program Studi mempersiapkan nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa yang akan dibimbing, kemudian mengajukannya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 2.2 Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan verifikasi nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingan, dan mengajukan hasilnya kepada Dekan.
- 2.3 Dekan Fakultas menetapkan nama-nama Penasehat Akademik dan nama-nama mahasiswa bimbingannya melalui Surat Keputusan.

3. Penggantian Penasehat Akademik

- 3.1 Penggantian Penasehat Akademik terdiri dari dua kategori, yaitu penggantian permanen dan penggantian sementara.
- 3.2 Penggantian permanen adalah Penggantian Penasehat akademik dari seorang dosen kepada dosen lainnya secara tetap sampai mahasiswa menyelesaikan studinya dari satu jurusan/program studi.
- 3.3 Penggantian Penasehat Akademik secara permanen hanya dapat dilakukan jika ada keadaan khusus yang memaksa. Penggantian tersebut disesabkan oleh salah satu dari hal-hal berikut:
 - 3.3.1 Penasehat Akademik sakit keras selama satu semester;
 - 3.3.2 Penasehat Akademik meninggal dunia;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 3.3.3 Penasehat Akademik memasuki masa pensiun;
- 3.3.4 Penasehat Akademik mendapat tugas belajar dan atau tugas negara dalam waktu lebih dari satu semester;
- 3.3.5 Penasehat Akademik mengundurkan diri secara tertulis dan atau diberhentikan dengan tidak hormat;
- 3.3.6 Penasehat akademik pindah tugas ke Instansi lain;
- 3.3.7 Terjadi konflik antara mahasiswa bimbingan dengan penasehat akademik yang tidak dapat dipecahkan setelah dimediasi oleh jurusan/program studi;
- 3.3.8 Penasehat akademik dan mahasiswa terlibat hubungan personal yang menjurus kearah negatif dan/atau asusila;
- 3.3.9 Penasehat Akademik pindah tugas ke fakultas lain.

3.4 Penggantian sementara adalah penggantian Penasehat Akademik untuk waktu tertentu selama penasehat akademik yang ditunjuk berhalangan. Penggantian sementara Penasehat Akademik secara otomatis (tanpa surat penetapan) dilimpahkan kepada Ketua Jurusan/Program Studi.

3.5 Penggantian sementara Penasehat Akademik dapat dilakukan apabila:

- 3.5.1 Penasehat Akademik sedang melaksanakan tugas luar atau dinas khusus kurang dari satu semester;
- 3.5.2 Penasehat Akademik sedang sakit ringan;
- 3.5.3 Penasehat Akademik melaksanakan ibadah haji;
- 3.5.4 Alasan lain yang menyebabkan Penasehat Akademik tidak dapat hadir di Jurusan/Program Studi

4 Pemberhentian Penasehat Akademik

Seorang dosen dapat diberhentikan dari tugasnya sebagai Penasehat Akademik untuk seorang atau sekelompok mahasiswa. Pemberhentian dimaksud ditetapkan oleh Dekan Fakultas berdasarkan pertimbangan tertentu setelah bermusyawarah dengan Ketua Jurusan/Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik. Alasan pemberhentian Penasehat Akademik Adalah:

- 4.1 Penasehat Akademik tidak melaksanakan tugasnya sebagai Penasehat Akademik sesuai aturan yang berlaku.
- 4.2 Penasehat Akademik terlibat hubungan yang menjurus asusila dengan mahasiswa bimbingannya.
- 4.3 Penasehat Akademik melanggar etika Penasehat Akademik.
- 4.4 Penasehat Akademik melakukan perbuatan yang melanggar syariat Islam.

5 Administrasi Bimbingan Akademik

1. Perlengkapan Administrasi

Administrasi yang dikelola oleh Penasehat Akademik adalah data mahasiswa yang berkenan dengan kegiatan akademik selama mengikuti studi pada Jurusan/Program Studi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Unsur kelengkapan administrasi yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- 1.1. Kartu pribadi atau data diri mahasiswa.
- 1.2. Buku Konsultasi, yaitu buku yang berisikan tentang aspek-aspek yang dibicarakan dalam pembimbingan dan alternatif solusi yang disepakati bersama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan. Buku ini diisi setiap melaksanakan kegiatan bimbingan dan ditanda tangani oleh Penasehat Akademik.
- 1.3 Lembar kegiatan mahasiswa (di luar kuliah)
- 1.4 Kartu Rencana Studi (KRS)
- 1.5 Kartu Hasil Studi (KHS)

Seluruh kelengkapan administrasi tersebut dipersiapkan oleh Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas kemudian diarsipkan dalam satu map agar mudah diakses dan memudahkan proses evaluasi.

2. Pengarsipan Data

Setiap dosen Penasehat Akademik diharuskan menata sendiri dokumen-dokumen yang berkenaan dengan kegiatan pembimbingan akademik yang dilaksanakannya kepada setiap mahasiswa. Dokumen-dokumen yang disimpan oleh Penasehat Akademik adalah:

- 2.1 Data diri mahasiswa (dan perubahannya)
- 2.2 Kartu perkembangan prestasi mahasiswa (selama kuliah)
- 2.3 Lembar kegiatan mahasiswa di luar kuliah (tiap semester)
- 2.4 Lampiran KRS mahasiswa (tiap semester)
- 2.5 Foto Copy KHS mahasiswa (tiap semester)
- 2.6 Kartu bimbingan mahasiswa (setiap pertemuan)

3. Pelaporan Hasil Pembimbingan Akademik

- 3.1 Penasehat akademik diwajibkan membuat laporan, baik lisan maupun tulisan, kepada Ketua Jurusan/Program Studi perihal mahasiswa yang tidak mengikuti pembimbingan akademik.
- 3.2 Penasehat Akademik diwajibkan membuat laporan secara tertulis kepada Ketua Jurusan/Program Studi perihal mahasiswa bimbingan yang tidak mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dipersyaratkan untuk kelanjutan studinya pada Jurusan/Program Studi.
- 3.3 Penasehat Akademik diwajibkan membuat laporan tertulis kepada Ketua Jurusan/Program Studi perihal mahasiswa bimbingan yang melewati batas waktu studi, yaitu batas waktu maksimal seorang mahasiswa diperkenankan untuk menyelesaikan program studi yang telah dipilihnya.

6. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

1. Proses Pembimbingan

1.1. Pembimbingan Kelompok

Pembimbingan kelompok dilakukan secara terencana dan terjadwal. Rencana pembimbingan diputuskan secara bersama-sama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan untuk jangka waktu satu semester. Materi yang diperbincangkan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

dalam pembimbingan kelompok adalah hal-hal yang berkenaan dengan kurikulum; peraturan-peraturan di jurusan/program studi, fakultas, dan universitas; prospek lapangan kerja dan karir alumni jurusan/program studi; pendekatan, strategi, metode, dan teknik membelajarkan diri di FKM UIN Sumatera Utara Medan; memotivasi mahasiswa membelajarkan diri; tata aturan. perencanaan perkuliahan; evaluasi terhadap proses pembelajaran; dan berbagai masalah akademik dan atau perkuliahan yang dihadapi mahasiswa.

Beberapa ketentuan khusus dalam kegiatan pembimbingan kelompok adalah:

- 1.1.1. Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan.
- 1.1.2. Tempat dan waktu pertemuan ditentukan dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Penasehat Akademik.
- 1.1.3. Setiap kali pertemuan, mahasiswa harus membawa dan mengisi kartu bimbingan. Setiap kali selesai bimbingan, kartu bimbingan ditandatangani oleh Penasehat Akademik.
- 1.1.4. Penasehat Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingannya.

1.2. Pembimbingan Individual

Pembimbing Akademik individual dilaksanakan sewaktu-waktu ketika ada mahasiswa yang membutuhkan penyelesaian masalah pribadi, sosial, dan atau pembelajaran yang dihadapinya. Dalam kegiatan pembimbingan individual, masalah yang dibahas adalah masalah-masalah yang lebih bersifat personal yang membutuhkan privasi dan hubungan yang lebih akrab. Pada bimbingan individual, mahasiswa dapat mengungkapkan masalahnya dengan lebih bebas, kemudian Penasehat Akademik mengidentifikasi, memahami masalahnya, dan membantu mencari alternatif yang paling memungkinkan untuk memecahkan masalah tersebut serta mengevaluasi implementasi cara pemecahan masalah yang dipilihnya.

Beberapa ketentuan khusus berkaitan dengan pembimbingan individual adalah sebagai berikut:

- 1.2.1. Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan Jurusan/Program Studi.
- 1.2.2. Bimbingan dilakukan di ruang dosen dan waktu bimbingan disepakati bersama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan.
- 1.2.3. Mahasiswa bimbingan harus membawa dan mengisi kartu bimbingan. Setiap kali selesai, kartu bimbingan ditandatangani oleh Penasehat Akademik.
- 1.2.4. Penasehat akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah dan menjamin kerahasiaan hal-hal yang bersifat privasi mahasiswa bimbingannya.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

2. Waktu dan Tempat

2.1. Waktu

Waktu pelaksanaan bimbingan disesuaikan dengan kalender akademik fakultas dan atau universitas dan kebutuhan bimbingan oleh mahasiswa. Pembimbingan akademik kepada kelompok mahasiswa dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali pertemuan dalam satu semester. Tiga kali pertemuan tersebut setidaknya terdiri dari:

- 2.1.1. Pembimbingan pada awal semester. Materi pembimbingan berkenaan dengan: (1) Strategi, metode, dan teknik membelajarkan diri di UIN Sumatera Utara Medan dan atau memberi motivasi kepada mahasiswa agar serius mengikuti kegiatan dan proses perkuliahan, (2) rencana atau penetapan beban studi yang akan diikuti oleh mahasiswa, dan (3) masalah-masalah akademik dan atau pembelajaran yang dihadapi mahasiswa serta alternatif pemecahannya;
- 2.1.2. Pembimbingan ketika mahasiswa akan menempuh ujian tengah semester. Materi pembimbingan berkenaan dengan: (1) arahan menghadapi ujian tengah semester, (2) menganalisis permasalahan yang dihadapi mahasiswa dalam membelajarkan diri, dan (3) mencari dan menyepakati alternatif pemecahan masalah;
- 2.1.3. Pembimbingan ketika mahasiswa akan mengikuti ujian akhir semester. Materi pembimbingan berkenaan dengan: (1) melakukan analisis terhadap hasil dan proses pembelajaran yang telah ditempuh mahasiswa; (2) mengecek kesiapan mahasiswa dan memberi arahan menghadapi ujian akhir semester.

Di luar jadwal tersebut, untuk pembimbingan individual waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa bimbingan. Untuk itu, Penasehat Akademik diharuskan menyediakan waktu khusus bagi perorangan mahasiswa yang ingin berkonsultasi untuk:

- 1) Mengatasi masalah-masalah pribadi yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan akademik.
- 2) Merancang topik penelitian yang akan diajukan untuk skripsi sarjana. Bimbingan ini dikhususkan untuk mahasiswa yang duduk di semester VI ke atas.
- 3) Memberi persetujuan kepada mahasiswa mengikuti ujian komprehensif dengan menandatangani Rekapitulasi Hasil Studi mahasiswa. Bimbingan ini dikhususkan untuk mahasiswa yang sudah menyelesaikan seluruh beban studi atau kreditnya (biasanya semester VIII ke atas).

Lama waktu pembimbingan individual pada setiap pertemuan disesuaikan dengan jenis masalah yang ditangani dan kapasitas Penasehat akademik.

2.2. Tempat

Pembimbingan dilaksanakan di kampus UIN Sumatera Utara Medan. Tempat-tempat yang digunakan atau lokasi pembimbingan adalah ruang dosen, ruang bimbingan konseling, ruang sidang, aula fakultas, dan tempat lain di lingkungan kampus UIN Sumatera Utara Medan yang disepakati bersama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

3. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa Bimbingan

Ada beberapa hal yang menjadi tugas dan tanggung jawab mahasiswa dalam kaitannya dengan pembimbingan akademik dengan Penasehat Akademik, yaitu:

- 3.1. Menyiapkan data-data pribadi.
- 3.2. Menyiapkan dengan baik semua dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akademik dalam satu tempat tersendiri dan disusun secara sistematis dan terorganisir
- 3.3. Menyiapkan materi, dokumen, dan pertanyaan yang akan diajukan ketika melakukan pembimbingan dalam rangka perencanaan akademik adalah Kartu Bimbingan Mahasiswa, KRS, KHS, buku Pedoman Akademik Mahasiswa UIN Sumatera Utara Medan, dan kartu atau dokumen lain yang berkaitan dengan pembimbingan akademik.
- 3.4. Mengumpulkan berbagai informasi yang relevan dan berkaitan dengan pengambilan keputusan, baik yang menyangkut minat/kemampuan pribadi maupun berbagai hal yang menyangkut Jurusan/Program Studi yang diambil, kebijakan kampus, dan berbagai prosedur akademik.
- 3.5. Menanyakan kepada Penasehat Akademik mengenai hal-hal yang belum atau tidak dimengerti oleh mahasiswa.
- 3.6. Menyimpan catatan/dokumen pribadi hasil pertemuan dengan Penasehat Akademik.
- 3.7. Menerima dan melaksanakan semua keputusan yang telah diambil bersama dengan Penasehat Akademik.



FAKULTAS KESEHATAN
MASYARAKAT UIN SU MEDAN

No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
Tanggal	20 - 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	Dekan

7. Flowchart

	Pelaksana				Mutu Baku		
	wa	A	kan 1	k	Kelengkapan		
siapkan nama penasehat akademik dan nama mahasiswa yang akan bimbing		1					
nama dosen PA dan mahasiswa bimbingan				2			
kan nama dosen PA beserta mahasiswa bimbingan			3				
siapkan kelengkapan administrasi penunjukan PA							4
t jadwal pertemuan dengan dosen PA	5						
bing mahasiswa sesuai kebutuhan mahasiswa			6				
kartu bimbingan			7				
ntangani kartu bimbingan			8				
ipkan kelengkapan bimbingan akademik		9	9				9

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Lampiran 1

Form Kartu Bimbingan Akademik

**PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UIN SUMATERA UTARA MEDAN**

Nama :

NIM/Semester :

Jurusan :

No	Waktu	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Diketahui oleh,
Ketua Jurusan (Prodi)

Medan,
Penasehat Akademik

.....
NIP.

.....
NIP.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Lampiran 2

Form Data Akademik Mahasiswa

DATA AKADEMIK MAHASISWA

Nama :
 NIM :
 Semester :
 Jurusan :
 Alamat :
 No. HP. :
 E-mail :

Semester	Indeks Prestasi	IPK Sementara	IPK Perbaikan	Tanggal	Paraf PA	Paraf Mhs
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VII						
IPK						

Penasehat Akademik

Medan,
 Mahasiswa Ybs,

 NIP.

 NIP.

 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.JSOPP-03-31.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Lampiran 3

Form Data Non Akademik Mahasiswa

DATA NON AKADEMIK MAHASISWA

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

Nama Orangtua : Ayah :

Ibu :

Alamat Orangtua :

Pekerjaan Orangtua : Ayah :

Ibu :

Alamat di Medan :

No. HP. :

E-Mail :

Prestasi Akademik yang pernah di raih :

Hobby/ Kegemaran :

Skill yang dikuasai :

Penyakit yang pernah di derita :

Keanggotaan Organisasi : Kampus

.....

Luar Kampus

.....

Pekerjaan disamping :

Kuliah (jika ada)

Medan,

Mahasiswa Ybs,

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-32.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tentang persiapan yang harus dilaksanakan sebelum perkuliahan berlangsung
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Penetapan dosen pengampu mata kuliah
 - 2.2. Penetapan jadwal kuliah
 - 2.3. Penyampaian jadwal kuliah
 - 2.4. Rencana Kegiatan Pembelajaran
- 3 Definisi
 - 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
 - 3.2 KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
 - 3.3 Perkuliahan adalah proses kegiatan pembelajaran yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah ditentukan dan ditetapkan oleh pimpinan UIN Sumatera Utara Medan
- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5 Dosen
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-32.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

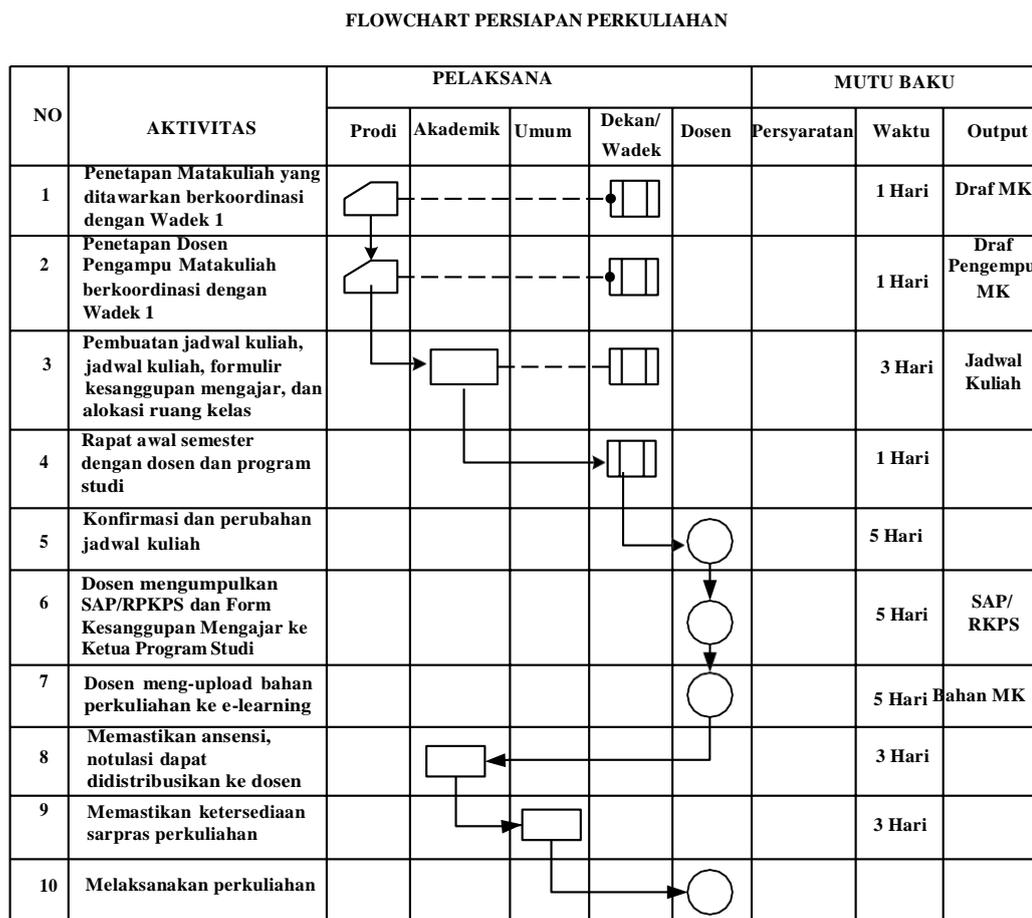
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Mahasiswa telah membayar SPP.
 - 6.2 Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen penasehat akademik.
- 7 Prosedur
- 7.1 Dekan atas dasar koordinasi bersama Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing-masing
 - 7.2 Bagian akademik melaksanakan kegiatan administrasi perkuliahan berupa:
 - 7.2.1 Penyiapan, penggandaan, dan distribusi jadwal perkuliahan;
 - 7.2.2 Penyiapan daftar hadir dosen dan mahasiswa;
 - 7.2.3 Penyiapan presensi/jurnal perkuliahan; dan
 - 7.2.4 Penyiapan instrumen terkait lainnya di bawah koordinasi Program Studi.
 - 7.3 Bagian umum memastikan bahwa segala sarana prasarana perkuliahan seperti kursi, infokus telah tersedia dengan baik

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-32.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7,4 Dua minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai, Jurusan/Program Studi di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan memastikan kepada Sub- Bagian Akademik dan atau petugas pelayanan akademik untuk mendistribusikan kepada dosen pengampu mata kuliah jadwal kuliah, daftar hadir mahasiswa, presensi/jurnal perkuliahan, dan kurikulum/silabus mata kuliah
- 7,5 Satu minggu menjelang perkuliahan dimulai, Ketua Jurusan/Prodi di bawah arahan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan melaksanakan rapat koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah dan Sub-Bagian Akademik dan atau petugas pelayanan akademik berkaitan dengan segala kebijakan/aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan. Pada saat rapat dengan dosen pengampu mata kuliah, dosen pengampu wajib menyerahkan RPS.
- 7.6 Permasalahan teknis perkuliahan yang potensial muncul seperti perubahan jadwal mengajar disampaikan paling lama 5 hari sebelum perkuliahan dilaksanakan. Sedangkan permasalahan teknis yang lain seperti penggunaan ruang kuliah, mahasiswa pindah kelas, mahasiswa pengambilan mata kuliah, mahasiswa mengulang mata kuliah, dan lain-lain, harus sudah diselesaikan sebelum kegiatan perkuliahan dimulai di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Program Studi. Jika tidak ada permasalahan, maka perkuliahan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
- 7.7 Mengup-load RPS ke e-learning
- 7.8 Perkuliahan dimulai

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-32.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart



9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-33.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH

1. Tujuan

- 1.1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk registrasi administrasi dan mengikuti proses belajar mengajar pada semester yang bersangkutan setelah melakukan cuti akademik

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Permohonan aktif kuliah kembali diterapkan pada mahasiswa di Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat

3. Definisi

- 3.1. Pengajuan Aktif Kuliah Kembali adalah permohonan untuk dapat mengikuti proses belajar kembali setelah cuti akademik mahasiswa yang bersangkutan berakhir
- 3.2. Penasehat Akademik adalah dosen yang memberikan pertimbangan kepada mahasiswa atas keputusannya dalam pengambilan cuti akademik

4. Pengguna

- 4.1. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.2. Kepala Tata Usaha Umum
- 4.3. Subbag Umum
- 4.4. Mahasiswa

5. Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nornor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-33.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 4962 Tahun 2016 tentang Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan Pada Perguruan Tinggi Agama Islam
- 5.8. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/2019
- 5.9. *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan Perkuliahan UIN Sumatera Utara

6. Persyaratan

- 6.1. Mahasiswa masih terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat FKM UIN-SU
- 6.2. Mahasiswa membayar UKT semester berjalan ke Bank

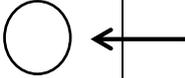
7. Prosedur

- 7.1. Mahasiswa mengunduh formulir surat keterangan masih aktif kuliah di website FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 7.2. Mahasiswa mengisi formulir (*soft file*) dengan cara diketik menggunakan komputer (langsung pada template formulir yang telah diunduh)
- 7.3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah terisi kepada subbag akademik FKM
- 7.4. Akademik melakukan verifikasi data dari formulir tersebut
- 7.5. Kepala Tata Usaha menandatangani formulir yang telah diverifikasi Akademik
- 7.6. Akademik memintakan nomor surat dan stempel dari formulir yang telah ditandatangani Kepala Tata Usaha di subbag umum dan perlengkapan FKM
- 7.7. Mahasiswa mengambil surat keterangan masih aktif kuliah di loket subbag akademik FKM

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-33.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8. Flowchart

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Subbag Akademik	Subbag Umum	KTU	Syarat	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengunduh formulir surat keterangan masih aktif kuliah di website FKM UIN Sumatera Utara Medan	□					5 menit	
2	Mahasiswa mengisi formulir (<i>softfile</i>) dengan cara diketik menggunakan komputer (langsung pada template formulir yang telah diunduh)	□					10 menit	Surat permohonan
3	Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah terisi kepada subbag akademik FKM		○			1. Formulir surat keterangan masih aktif kuliah	10 menit	Formulir surat keterangan aktif kuliah dapat diverifikaasi
4	Akademik melakukan verifikasi data dari formulir tersebut		○			Surat keterangan aktif kuliah yang telah diparaf Kasubbag Akademik	10 menit	Surat keterangan aktif kuliah yang telah di paraf Kasubbag Akademik
5	Kepala Tata Usaha menandatangani formulir yang telah diverifikasi Akademik				○	Surat keterangan aktif kuliah yang telah di paraf Kasubbag Akademik	10 menit	Surat keterangan aktif kuliah yang telah di paraf Kabag TU
6	Akademik memintakan nomor surat dan stempel dari formulir yang telah ditandatangani Kepala Tata Usaha di subbag umum dan perlengkapan FKM			○		Berkas penerbitan Surat Keterangan Aktif kuliah lengkap	5 menit	Surat keterangan aktif kuliah lengkap bernomor surat dan sudah ditanda tangani KTU

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN		No	Un-11.JSOPP-03-33.R0					
		Tanggal	20 – 12 – 2016					
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016					
		Disahkan oleh	Dekan					
7	Mahasiswa mengambil surat keterangan masih aktif kuliah di loket subbagakademik FKM					Surat keterangan aktif kuliah lengkai bernomor surat dan sudah ditanda tangani KTU		Surat keterangan aktif kuliah

9. Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-34.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Penetapan dosen pengampu mata kuliah
 - 2.2. Penetapan jadwal kuliah
 - 2.3 Penyampaian jadwal kuliah
 - 2.4 Rencana Kegiatan Pembelajaran
- 3 Definisi
 - 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan mata kuliah yang akan dilaksanakan.
 - 3.2 KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
 - 3.3 Perkuliahan adalah proses kegiatan pembelajaran yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah ditentukan dan ditetapkan oleh pimpinan FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5 Dosen
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-34.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Bagi Mahasiswa
 - 6.1.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang Ditetapkan
 - 6.1.2 Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah telah melakukan registrasi/herregistrasi, mengisi kartu rencana studi dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak mengisi kartu rencana studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
 - 6.1.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-34.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

6.1.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% tatap muka dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

6.2 Bagi Mahasiswa

6.2.1 Penyaji matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.

6.2.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas.

6.2.3 Dosen yang tidak mencapai persyaratan minimal tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi pertemuannya,

6.2.4 Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.

6.2.5 Setiap dosen hadir di ruang pelayanan akademik minimal 10 menit sebelum waktu mengajar dan mengisi absensi kehadiran dosen di meja pelayanan akademik.

6.2.6 Mengambil sendiri (atau melalui kosma) map perkuliahan yang berisi absensi mahasiswa dan notulasi perkuliahan yang ada di ruang pelayanan akademik.

7 Prosedur

7.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan

7.2 Dalam hal dosen berhalangan mengajar pada hari dan waktu yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan wajib:

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-34.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.2.1 Memberitahukan kepada petugas pelayanan akademik dan kosma, baik melalui telepon atau pesan (SMS), selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum jadwal Mengajar
- 7.2.2 Memberikan kuliah pengganti kepada mahasiswa dan memberi konfirmasi pada Jurusan/Prodi dan petugas pelayanan akademik
- 7.2.3 Kuliah pengganti tidak boleh dilakukan bersamaan waktunya dengan kuliah rutin dan tidak boleh dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu hari.
- 7.3 Memulai perkuliahan dengan sama-sama membacakan basmalah (*Bismillahirrahmanirrahim*)
- 7.4 Memberikan motivasi belajar dan pemahaman nilai-nilai spritualitas pada setiap awal perkuliahan atau akhir perkuliahan.
- 7.5 Mengabsensi mahasiswa dengan mencantumkan keterangan hadir atau tidak (izin atau absen).
- 7.5 Pada pertemuan pertama, dosen membuat kontrak perkuliahan secara tertulis dengan mahasiswa sebagai acuan yang disepakati dalam proses pembelajaran yang ditandatangani oleh dosen dan kosma (komisaris mahasiswa) sebagai perwakilan mahasiswa dan memberikan silabus dan RPS mata kuliah serta mendistribusikan tugas-tugas perkuliahan kepada seluruh mahasiswa.
- 7.6 Dosen pengampu menjelaskan materi perkuliahan sesuai dengan RPS mata kuliah yang diserahkan ke program studi. Dalam setiap empat kali pertemuan perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaksanakan kuis.
- 7.7 Mahasiswa mendiskusikan/menelaah/melaksanakan kegiatan sesuai dengan materi perkuliahan
- 7.8 Dosen menyimpulkan materi perkuliahan dan memberi Penugasan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-34.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.9 Setelah 50% total pertemuan perkuliahan berlangsung, dosen pengampu mata kuliah melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Surat Edaran dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan.
- 7.10 Pada pertengahan semester, Sub-Bagian Akademik Fakultas di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi jalannya kegiatan perkuliahan secara keseluruhan, seperti: kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, pelayanan akademik, media sumber belajar mahasiswa, dan permasalahan-permasalahan lain yang dihadapi dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan.
- 7.11 Dosen menutup perkuliahan dengan memberikan salam
- 7.12 Pada setiap akhir perkuliahan, dosen wajib mengisi notulasi perkuliahan secara lengkap dan menanda-tangani absensi mahasiswa di dalam kelas.
- 7.13 Di akhir semester, di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Prodi, dosen melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan Fakultas melalui koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
- 7.14 Di akhir semester, di bawah koordinasi Ketua Jurusan/Prodi, dosen melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan Fakultas melalui koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-34.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart

FLOWCHAT PELAKSANAAN PERKULIAHAN							
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memasuki ruangan sesuai jadwal	○					
2	Mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan	○				10 Menit	
3	Dosen mengisi daftar hadir perkuliahan		○			5 Menit	
4	Dosen Membuka perkuliahan, memberikan motivasi dan nilai-nilai keIslaman (character building)		○			15 Menit	
5	Dosen menjelaskan pelaksanaan perkuliahan, SAP/RPS, dan sistem evaluasi pada pertemuan pertama		○		1 SKS = 50 Menit		
6	Pada pertemuan kedua dan seterusnya, dosen menjelaskan materi perkuliahan sesuai dengan SAP/RKPS		○				
7	Mahasiswa mendiskusikan, mencatat, dan mengkritisi materi perkuliahan	○					
8	Dosen menyimpulkan perkuliahan, dan memberi penugasan		○			15 Menit	
9	Dosen menutup perkuliahan dengan memberikan salam		○			5 Menit	

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-35.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PRAKTIKUM MATA KULIAH

1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan yang memiliki praktikum

2 Ruang Lingkup

- 2.1. Ketentuan praktikum
- 2.2. Prosedur praktikum

3 Definisi

Praktikum adalah adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif dan afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan

4 Pengguna

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
- 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-35.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.

5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

7 Prosedur

7.1 Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum

7.2 Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil

7.3 Dosen membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.

7.4 Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Praktikum

7.5 Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

8 Flowchart

FLOWCHAT PRAKTIKUM MATA KULIAH								
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Dekan/ Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menuntaskan pembahasan yang menjadi topik pembahasan dalam praktikum		○					
2	Membagi mahasiswa dalam kelompok-kelompok		○					
3	Membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum		○					
4	Membimbing mahasiswa praktikum		○					
5	Melakukan evaluasi dan penilaian praktikum		○					
			○					

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-35.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-36.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN

- 1 Tujuan
Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pengendalian proses pelaksanaan perkuliahan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Kehadiran dosen
 - 2.2. Kesesuaian materi dengan SAP dan Silabus
 - 2.3 Kehadiran mahasiswa

- 3 Definisi
Pengendalian proses perkuliahan adalah kegiatan untuk memonitoring bagaimana perkuliahan dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa

- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5 Dosen

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasiona.
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-36.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
- 6.1 Bagi Mahasiswa
 - 6.1.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
 - 6.1.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, merencanakan studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak mengiri kartu rencana studi maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
 - 6.1.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran
 - 6.1.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% kali tatap muka dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-36.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

6.2 Bagi Mahasiswa

- 6.2.1 Setiap dosen penyaji mata kuliah harus membuat RPS sesuai dengan silabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
- 6.2.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas
- 6.2.3 Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, mata kuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya
- 6.2.4 Setiap dosen penyaji mata kuliah harus membuat RPS sesuai dengan silabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester

7 Prosedur

- 7.1 Program studi melakukan monitoring terhadap kehadiran dosen di kelas melalui daftar kehadiran dosen
- 7.2 Melakukan *cross check* terhadap kehadiran dosen melalui ketua komisariat mahasiswa (kosma)
- 7.3 Ketua program studi menelaah kesesuaian materi dosen di kelas dengan RPS dosen
- 7.4 Dalam hal dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, atau tidak memenuhi jumlah pertemuan, program studi memanggil dosen bersangkutan untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan memenuhi jadwal perkuliahan
- 7.5 Dalam hal dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai dengan RPS dan Silabus yang telah ditetapkan, ketua program studi akan meminta dosen bersangkutan untuk melakukan penyesuaian materi perkuliahan sesuai SAP dan Silabus yang Diberikan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-36.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7.6 Ketua program studi melaporkan hasil monitoring kepada wakil dekan bidang akademik

8 Flowchart

FLOWCHAT PENGENDALIAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Dekan/ Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Prodi memeriksa kehadiran dosen dan mahasiswa melalui absensi kegiatan						Setiap minggu	
2	Melakukan cek dan re-cek dengan kosma							
3	Program Studi Mengevaluasi Kinerja Dosen (SAP/RKBM)							
4	Meminta dosen memenuhi jumlah pertemuan Meminta dosen							
5	melaksanakan perkuliahan sesuai SAP dan RPS Menyampaikan hasil							
6	moniitring perkuliahan kepada wakil dekan bidang akademik							

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-37.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Sebagai bahan evaluasi bagi dosen untuk memperbaiki diri terutama dalam melayani dan memfasilitasi perkuliahan Mahasiswa
 - 1.2 Hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa dapat menjadi salah satu acuan dalam menyusun program peningkatan kualitas pelayanan prodi
 - 1.3 Melibatkan mahasiswa untuk berpartisipasi dalam membantu meningkatkan mutu dosen
 - 1.4 Mutu proses perkuliahan dan kinerja dosen yang berkelanjutan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Panduan pelaksanaan evaluasi dosen oleh mahasiswa
 - 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi
 - 2.3 Tindak lanjut

- 3 Definisi

Evaluasi kinerja dosen adalah kegiatan penilaian kinerja dosen mata kuliah setiap akhir semester yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bentuk survei *online*

- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-37.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
6. Persyaratan
 7. Prosedur
 - 7.1. Pada pertemuan akhir perkuliahan, dosen meminta mahasiswa untuk mengisi survey Evaluasi Dosen secara online di web uinsu.ac.id
 - 7.2. Mahasiswa mengisi survei evaluasi dosen
 - 7.3. Program studi berkerjasama dengan lembaga penjaminan mutu megevaluasi hasil EDOM
 - 7.4. Mengumumkan hasil EDOM dan kinerja dosen melalui rapat akhir perkuliahan setelah masa pemberian nilai selesai
 - 7.5. Wakil dekan bidang akademik bersama dengan program studi dan LPM menyusun rencana tindak lanjut
 - 7.6. Melaksanakan tindak lanjut

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-37.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart

FLOWCHAT EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi	Dekan/ Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dosen meminta mahasiswa mengisi Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa melalui Siakad pada akhir perkuliahan		○				Pertemuan Akhir	
2	Mahasiswa mengisi EDOM	◻					Pertemuan Akhir	
3	Mengevaluasi hasil EDOM			◻			Minggu tenang	
4	Mengumumkan hasil EDOM dan Kinerja Dosen			◻			Akhir Semester	
5	Tindak lanjut hasil EDOM				◻			

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-38.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

1. Tujuan

- 1.1 Menjelaskan persyaratan dan tata tertib persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)
- 1.2 Menjamin bahwa proses dan kegiatan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Persiapan Ujian Tengah Semester
- 2.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester

3. Definisi

- 3.1 Ujian Tengah Semester adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- 3.2 Mahasiswa adalah peserta ujian yang melakukan registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku
- 3.3 Dosen adalah pengawas ujian yang mengampu mata kuliah tersebut dan dilaksanakan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang dibuat oleh FKM UIN SU
- 3.4 Panitia Ujian adalah panitia yang dibentuk berdasarkan rapat pimpinan untuk menjamin agar Ujian berjalan dengan lancar

4. Pengguna

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4.3 Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 4.4 Bidang Akademik
- 4.5 Bidang Umum
- 4.6 Panitia Ujian
- 4.7 Dosen
- 4.8 Mahasiswa

5. Dasar Hukum

- 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-38.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nornor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.7 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 4962 Tahun 2016 tentang Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan Pada Perguruan Tinggi Agama Islam
- 5.8 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/2019
- 5.9 *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan Perkuliahan UIN Sumatera Utara

6. Persyaratan

6.1 Peserta

Telah mengikuti perkuliahan minimal 5 kali pertemuan

6.2 Dosen

Telah melakukan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan

6.3 Pakaian dan Perlengkapan Peserta Ujian

6.3.1 Putra

6.3.1.1 Celana panjang warna hitam

6.3.1.2 Baju putih lengan panjang

6.3.1.3 Sepatu warna hitam

6.3.1.4 Rambut dipangkas pendek

6.3.1.5 Memakai Peci Hitam

6.3.2 Putri

6.3.2.1 Rok panjang warna hitam

6.3.2.2 Baju kurung putih lengan panjang sebatas lutut dan tidak ketat

6.3.2.3 Sepatu warna hitam

6.3.2.4 Kerudung warna Ungu Tua

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-38.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7 Prosedur

7.1 Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS)

- 7.1.1 Fakultas Kesehatan Masyarakat melakukan rapat pimpinan yang dipimpin oleh Dekan untuk menunjuk ketua panitia pelaksana UTS 2 (dua) minggu sebelum ujian untuk membentuk panitia Ujian Tengah Semester (UTS).
- 7.1.2 Ketua Panitia melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan panitia UTS minimal 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian yang kemudian bidang umum menerbitkan SK Kepanitiaan yang disahkan oleh Dekan.
- 7.1.3 Pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan mengeluarkan surat pemberitahuan kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah 7 kali perkuliahan.
- 7.1.4 Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) sesuai dengan surat pemberitahuan yang sudah dikeluarkan oleh Wakil Bidang Akademik dan kelembagaan.
- 7.1.5 Bagian Umum menyiapkan ruangan dan keperluan ATK Ujian Tengah Semester (UTS).
- 7.1.6 Bagian Akademik berkoordinasi dengan Operator Fakultas guna menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan berita acara ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).
- 7.1.7 Bagian Akademik menyiapkan lembar jawaban ujian yang dilengkapi dengan daftar hadir, daftar nilai dan berita acara ujian kemudian dimasukkan kedalam amplop dengan rapi.
- 7.1.8 Dosen pengampu mata kuliah Kurikulum Nasional wajib membuat naskah soal ujian berbasis Soal Ujian Kompetensi dengan menggunakan template soal ujian FKM.

7.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)

- 7.2.1 Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 7.2.2 Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- 7.2.3 Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 5 hari setelah ujian berakhir dengan mengajukan surat permohonan ujian susulan kepada Prodi dengan melampirkan bukti-bukti untuk diteruskan kepada Dosen yang bersangkutan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-38.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.2.4 Dosen mengambil dan membawa berkas Ujian ke ruangan ujian dengan terlebih dahulu menandatangani daftar pengambilan Berkas ujian dan menyerahkan arsip soal ujian.
- 7.2.5 Dosen melaksanakan tugasnya untuk mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal dan ketentuan tata tertib yang berlaku.
- 7.2.6 Dosen mengembalikan Berita Acara Ujian, Daftar Hadir Ujian dan Soal ke panitia ujian.
- 7.2.7 Dosen wajib menyerahkan arsip soal ke Panitia Ujian Tengah Semester (UTS) pada hari sesuai jadwal ujian mata kuliah dosen yang bersangkutan.

8 Flowchart

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		WADEK I	Subbag Akademik	Panitia Ujian	Dosen	Syarat	Waktu	Output
1	Mengedarkan surat ke dosen untuk menyelenggarakan UTS						2 hari	
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						1 hari	
3	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						2 hari	
4	Melaksanakan dan mengawasi ujian						20 menit	
5	Pengawas mengembalikan Berita Acara Ujian dan Soal ke Panitia Ujian						1 jam	

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 9.3.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-39.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

1. Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan persyaratan dan tata tertib persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - 1.2 Menjamin bahwa proses dan kegiatan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Ruang Lingkup
 - 2.1 Persiapan Ujian Akhir Semester
 - 2.2 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
3. Definisi
 - 3.1 Ujian Akhir Semester adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar mid semester.
 - 3.2 Panitia Ujian adalah panitia yang dibentuk berdasarkan rapat pimpinan untuk menjamin agar Ujian berjalan dengan lancar.
 - 3.3 Dosen adalah pengawas ujian yang mengampu mata kuliah tersebut dan dilaksanakan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang dibuat oleh FKM UIN SU.
4. Pengguna
 - 4.1 Dekan
 - 4.2 Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.3 Ketua dan Sekretaris Program Studi
 - 4.4 Bidang Akademik
 - 4.5 Bidang Umum
 - 4.6 Panitia Ujian
 - 4.7 Dosen
 - 4.8 Mahasiswa
5. Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
 - 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-39.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nornor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.7 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: 4962 Tahun 2016 tentang Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan Pada Perguruan Tinggi Agama Islam
- 5.8 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/2019
- 5.9 *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelaksanaan Perkuliahan UIN Sumatera Utara

6. Persyaratan

6.1. Peserta

- 6.1.1. Telah mengikuti perkuliahan minimal 11 kali pertemuan.
- 6.1.2. Membawa KRS semester yang sedang berjalan pada saat ujian.

6.2. Dosen

- 6.2.1. Dosen pengampu mata kuliah dapat melaksanakan UAS setelah minimal 14 kali pertemuan di luar UTS, jika tidak dapat melakukan ujian harus memberitahukan ke panitia ujian dan mahasiswa.

6.3. Pakaian dan Perlengkapan Peserta

6.3.1 Putra

- 6.3.1.1 Celana panjang warna hitam
- 6.3.1.2 Baju putih lengan panjang
- 6.3.1.3 Sepatu warna hitam
- 6.3.1.4 Rambut dipangkas pendek
- 6.3.1.5 Memakai Peci Hitam

6.3.2 Putri

- 6.3.2.1 Rok panjang warna hitam
- 6.3.2.2 Baju kurung putih lengan panjang sebatas lutut dan tidak ketat
- 6.3.2.3 Sepatu warna hitam
- 6.3.2.4 Kerudung warna Ungu Tua

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-39.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7 Prosedur

7.1 Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

- 7.1.1 Fakultas Kesehatan Masyarakat melakukan rapat pimpinan yang dipimpin oleh Dekan untuk menunjuk ketua panitia pelaksana UAS 2 (dua) minggu sebelum ujian untuk membentuk panitia Ujian Akhir Semester (UAS).
- 7.1.2 Ketua Panitia melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan panitia UAS minimal 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian yang kemudian bidang umum menerbitkan SK Kepanitiaan yang disahkan oleh Dekan. Pada minggu ke-13 perkuliahan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan mengeluarkan surat pemberitahuan kepada dosen untuk menyelenggarakan UAS setelah 14 kali perkuliahan
- 7.1.3 Jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan Surat Pemberitahuan yang sudah diedarkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan
- 7.1.4 Operator Prodi Fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan berita acara ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)
- 7.1.5 Bagian akademik menyiapkan lembar jawaban ujian yang dilengkapi dengan daftar hadir, daftar nilai dan berita acara ujian kemudian diamplopkan dalam keadaan rapi
- 7.1.6 Panitia ujian mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh panitia dan pengawasan ujian paling lambat 1 (satu) minggu sebelum ujian
- 7.1.7 Masing – masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS

7.2 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

- 7.2.1 Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal)
- 7.2.2 Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian
- 7.2.3 Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib mengurus ijin mengikuti ujian dari panitia ujian
- 7.2.4 Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 5 hari setelah ujian berakhir dengan mengajukan surat permohonan ujian susulan kepada Dosen Pengampu dgn melampirkan bukti-bukti

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-39.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.2.5 Pengawas mengambil dan membawa berkas Ujian ke lokasi ujian dengan terlebih dahulu menandatangani daftar pengambilan Berkas ujian
- 7.2.6 Pengawas ujian melaksanakan tugasnya untuk mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal dan ketentuan tata tertib pengawas yang berlaku.
- 7.2.7 Pengawas mengembalikan Berita Acara Ujian dan Soal ke panitia ujian.

8 Flowchart

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		WD I	Prodi	Subbag Akademik	Panitia Ujian	Dosen	Syarat	Waktu	Output
1	Rapat Pimpinan untuk membentuk Panitia Ujian							2 jam	SK Panitia Ujian
2	Mengedarkan surat ke dosen untuk menyelenggarakan UAS								
3	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban							1 jam	Daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban
4	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UAS							1 hari	
5	Melaksanakan dan mengawasi ujian							1 jam	Ujian terlaksana dengan baik dan lancar
6	Pengawas mengembalikan Berita Acara Ujian dan Soal ke Panitia Ujian								Berita acara ujian dan soal ujian

9 Penutup

- 9.4. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.5. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-40.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP TATA CARA PENILAIAN HASIL UJIAN

- 1 Tujuan
 - 1.1 Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - 1.2 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada setiap fakultas di UIN SU
 - 1.3 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Pelaksanaan ujian tengah semester
 - 2.2 Penilaian hasil ujian
 - 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester

- 3 Definisi

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar mid semester

- 4 Pengguna
 - 4.1 Pimpinan Fakultas
 - 4.2 Ketua dan sekretaris jurusan/program studi
 - 4.3 Panitia Ujian
 - 4.4 Pengawas ujian
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-40.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Dosen telah melaksanakan ujian
 - 6.2 Mahasiswa telah mengikuti ujian
- 7 Prosedur
 - 7.1 Dosen mengkoreksi hasil ujian
 - 7.2 Mengembalikan hasil ujian kepada mahasiswa
 - 7.3 Dosen mengup-load nilai ujian ke web portalsia.uinsu.ac.id
 - 7.4 Program studi memberi nilai B bagi dosen yang terlambat menyerahkan/meng-upload nilai
 - 7.5 Waktu untuk mengajukan banding atas nilai yang diberikan
 - 7.6 Surat perubahan/banding atas nilai yang diberikan
 - 7.7 *Upload* perubahan nilai

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-40.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart

FLOWCHAT PENILAIAN HASIL UJIAN AKHIR SEMESTER

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Prodi/ Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengkoreksi hasil ujian		○				
2	Mengembalikan kertas jawaban ujian		○				
	Meng-upload hasil ujian ke		○				
4	Memberi Nilai C bagi dosen yang tidak meng-upload hasil ujian pada waktu yg telah ditentukan			3	Siakad	1 minggu Sdh ujian	
5				▭			
6	Penyampaian banding atas hasil ujian kepada dosen ybs	○				3 - 5 hari Setelah Upload nilai	
7	Perubahan nilai dan upload nilai		○		Surat perubahan		

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-41.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENGENDALIAN PROSES UJIAN

- 1 Tujuan
 Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pengendalian proses pelaksanaan ujian semester

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Pelaksanaan ujian
 - 2.2. Penyerahan nilai

- 3 Definisi
 Pengendalian proses ujian semester adalah kegiatan untuk memonitoring bagaimana ujian dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa

- 4 Pengguna
 - 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan / Prodi
 - 4.3. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.4. Penasehat Akademik
 - 4.5. Dosen

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-41.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.

6 Persyaratan

7 Prosedur

7.1 Program studi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan ujian dosen di kelas melalui daftar berita acara ujian

7.2 Program studi mengecek penyerahan nilai dosen

7.3 Ketua program studi melaporkan hasil monitoring kepada wakil dekan bidang akademik

8 Flowchart

FLOWCHAT PENGENDALIAN PROSES UJIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Adm Umum	Prodi	Dekan/ Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Prodi melakukan pelaksanaan ujian melalui berita acara ujian semester						
2	Mengecek ketepatan penyerahan nilai						
3	Melaporkan ke wakil dekan bidang akademik dan kelembagaan						

9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-42.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PERBAIKAN NILAI MATA KULIAH

1. Tujuan

Untuk menjamin proses pelaksanaan perbaikan nilai mata kuliah dapat berjalan secara efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tingkat Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan

2. Deskripsi

- 2.1. Nilai mata kuliah merupakan hasil evaluasi capaian pembelajaran mahasiswa.
- 2.2. Perubahan nilai merupakan cara untuk memperbaiki nilai yang terdapat kekeliruan dari proses pengisian atau pemasukan nilai, sehingga nilainya benar-benar tidak terdapat kesalahan lagi.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini diberlakukan untuk semua unsur yang terlibat didalamnya / Unit kerja Akademik, Dosen Pengampuh mata kuliah, Ketua Jurusan, Staf Administrasi/TU, Mahasiswa, dilingkungan Fakultas/ Jurusan.

4. Prosedur

- 4.1. Mahasiswa mengajukan permohonan perbaikan nilai ke Ketua Jurusan/PS
- 4.2. Ketua Jurusan /PS memeriksa administrasi akademik mahasiswa.
- 4.3. Ketua Jurusan / PS menyetujui dan memberikan blanko berita acara perbaikan nilai mata kuliah
- 4.4. Mahasiswa menghadap dosen pengampuh mata kuliah untuk minta perbaikan
- 4.5. Dosen memeriksa daftar nilai mata kuliah mahasiswa tersebut apakah terdapat kesalahan atau keliruan penilaian
- 4.6. Perbaikan nilai dapat dilakukan karena :
 - 4.6.1. Kesalahan petugas memasukkan nilai
 - 4.6.2. Kesalahan dosen mata kuliah
 - 4.6.3. Terdapat kegiatan yang belum terpenuhi
- 4.7. Perubahan nilai dilakukan dengan jalan :
 - 4.7.1. Ujian ulang
 - 4.7.2. Pemberian tugas
 - 4.7.3. Kemudian dosen membuat berita acara perubahan nilai dengan memberikan nilai nilai lama dan nilai baru
 - 4.7.4. Selanjutnya dosen menandatangani persetujuan berita acara perubahan nilai
- 4.8. Lalu mahasiswa menghadap ketua jurusan untuk minta tanda tangan pada berita acara lalu mengumpulkannya

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-42.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 4.9. Kemudian berita acara ditanda tangani dan disahkan oleh wakil Dekan I
- 4.10. Berita acara di kirim ke Ke Jurusan untuk dilakukan perubahan nilai baru dan mengeluarkan KHS terbaru
- 4.11. Selanjutnya KHS ditanda tangani oleh Wakil Dekan untuk disahkan
- 4.12. Perbaiki sebelum cetak KHS

5. Bagan Alir

- 5.1. Mahasiswa Mengajukan Permohonan ke Ketua Jurusan
- 5.2. Mahasiswa Menghadap ke Dosen Mata Kuliah
- 5.3. Mengikuti Tes
- 5.4. Dinilai oleh Dosen
- 5.5. Di Rekap Oleh Ketua Jurusan
- 5.6. Disahkan oleh Fakultas

6. Rujukan

- 6.1. Hanya perbaikan nilai
- 6.2. Tidak boleh yang belum di tempuh
- 6.3. Tidak harus 2 sks
- 6.4. 10 sks tidak tatap muka
- 6.5. Berita acara perbaikan nilai
- 6.6. Soal Ujian
- 6.7. Berkas Jawaban
- 6.8. KHS

7. Penutup

- 8.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 8.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-43.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENERBITAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

- 1 Tujuan
 Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS)
- 2 Ruang Lingkup
 Prosedur ini meliputi syarat yang harus dipenuhi untuk mencetak Kartu Hasil Studi pada setiap akhir semester
- 3 Definisi
 KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya
- 4 Pengguna
 - 4.1. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.2. Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
 - 4.3. Penasehat Akademik
 - 4.4. Mahasiswa
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-43.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Mahasiswa telah membayar SPP
 - 6.2 Pemilihan mata kuliah setelah memperoleh persetujuan dosen penasehat akademik
- 7 Prosedur
 - 7.1 Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.
 - 7.2 Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.
 - 7.3 Menginput nilai ke portalsia.uinsu.ac.id setelah 7 hari pasca pelaksanaan ujian.
 - 7.4 Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
 - 7.5 Fakultas/Jurusan/Prodi memverifikasi peng-*input-an* nilai dan mengumumkan melalui *intranet* jadwal pencetakan KHS bagi mahasiswa
 - 7.6 Ketua jurusan memverifikasi KHS
 - 7.7 Mahasiswa mencetak KHS

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-43.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart

FLOWCHAT PENERBITAN KARTU HASIL STUDI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen	Kajur	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan nilai ke Bagian Akademik dan meng-input-nya di portal akademik		○	↓			
2	Ketua Jurusan menyetujui KHS			▭			
3	Cetak KHS	◯		←			

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-44.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP SEMESTER ANTARA

1. Tujuan

Memberikan panduan tentang ketersediaan fleksibilitas waktu penyelesaian perkuliahan bagi mahasiswa yang mengambil matakuliah tambahan dan memperbaiki nilai mata kuliah serta akselerasi penyelesaian studi bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Persyaratan dosen yang mengajar, mahasiswa, dan mata kuliah
- 2.2. Tata cara pelaksanaan perkuliahan;
- 2.3. Besaran biaya
- 2.4. Tata cara evaluasi perkuliahan;

3. Definisi

Semester antara adalah satuan waktu proses pembelajaran di luar waktu reguler

4. Pengguna

- 4.1 Mahasiswa
- 4.2 Dosen
- 4.3 Ketua Program studi
- 4.4 Wakil Dekan
- 4.5 Dekan
- 4.6 Fakultas

5. Dasar Hukum

- 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
- 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nornor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-44.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5.7 Pedoman Akademik UIN Surnatera Utara tahun 2018/2019.

5.8 *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan Perkuliahan UIN Surnatera Utara.

6. Persyaratan

6.1. Persyaratan dosen yang mengajar

Penugasan Dosen dalam pelaksanaan Semester Antara mengacu kepada Peraturan Rektor Nomor: 01 tahun 2016 tentang Dosen UIN SU Medan

6.2. Mahasiswa

Mahasiswa yang berhak mengikuti Semester Antara adalah terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN SU

6.3. Mata kuliah

6.3.1. Besaran sks matakuliah yang diambil maksimum 9 (sembilan) sks

6.3.2. Mata kuliah bersyarat hanya boleh diambil jika telah lulus pada mata kuliah prasyarat

6.3.3. Tidak muncul akibat adanya perubahan kurikulum

6.3.4. Mata kuliah yang bernilai C dan D

6.3.5. Mata kuliah dengan nilai gagal (nilai E)

7. Prosedur

7.1. Tata cara pelaksanaan perkuliahan

7.1.1. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat menganalisis kebutuhan pelaksanaan semester antara;

7.1.2. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat membentuk panitia pelaksana semester antara;

7.1.3. Ketua panitia pelaksana semester antara mengumumkan pelaksanaan semester antara;

7.1.4. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir semester antara ke Subbagian Akademik Fakultas/Subbagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat

7.1.5. Mahasiswa membayar biaya semester antara ke rekening BLU UIN SU Medan;

7.1.6. Mahasiswa mendaftar sebagai peserta semester antara ke subbagian Akademik Fakultas/Subbagian Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat dengan melampirkan bukti pembayaran dan persyaratan lainnya;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-44.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7.1.7. Ketua panitia pelaksana berkoordinasi dengan wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan untuk menentukan dosen dan jadwal penyelenggaraan Semester Antara;

7.1.8. Bentuk proses Pembelajaran

7.1.8.1. Kuliah;

7.1.8.2. Responsidan tutorial;

7.1.8.3. Seminar;

7.1.8.4. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan

7.1.9. Jumlah mahasiswa dalam bentuk pembelajaran :

7.1.9.1. Kuliah adalah 10-35 orang

7.1.9.2. Responsidan tutorial adalah 1-9 orang

7.1.9.3. Seminar adalah 10-35 orang

7.1.9.4. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan adalah 1-10 orang

7.1.10. Waktu penyelenggaraan Semester Antara paling sedikit 8 (Delapan) minggu.

7.1.10.1. Perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir Semester Antara

7.1.10.2. Responsi dan Tutorial paling sedikit 8 (delapan) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian Akhir Semester Antara.

7.1.10.3. Seminar paling sedikit 3 (Tiga) kali termasuk ujian.

7.1.10.4. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan paling sedikit 10 (sepuluh) kali termasuk ujian.

7.2. Besaran Biaya

Besaran biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa sesuai dengan standar biaya masukan (SBM) Menteri Keuangan

7.3. Tata Cara Evaluasi Perkuliahan

7.3.1. Perkuliahan dilaksanakan sistem evaluasi pada perkuliahan reguler

7.3.2. Responsi dan Tutorial dilaksanakan sistem evaluasi pada perkuliahan reguler

7.3.3. Seminar dilaksanakan dalam bentuk ujian seminar reguler.

7.3.4. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan reguler.

7.3.5. Pengolahan nilai dengan merujuk buku panduan akademik UIN SU Medan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-44.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8. Flowchart

Flowchat Semester Antara

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Maha siswa	Dosen	Bagian Akademik	Dekan / Wadek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat menganalisis kebutuhan pelaksanaan semester antara				1		Satu bulan sebelum UAS	
2	Mengumumkan pelaksana semester antara;				2			
	Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir semester antara ke Subbagian Akademik	4					7 hari	
4	Membayar biaya semester antara				5		7 hari	
5	Menentukan dosen semester antara	7	6				3 hari	
6	Melaksanakan semester antara						1 bulan	

9. Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-45.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PELAYANAN LABORATORIUM

1. Tujuan

- 1.1 Menjelaskan tata cara Penggunaan Laboratorium di lingkungan Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan;
- 1.2 Memastikan penggunaan laboratorium mendukung kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan;
- 1.3 Memudahkan Kepala Laboratorium dan staffnya dalam mengatur pelaksanaan praktikum di Laboratorium

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan Laboratorium
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

3. Definisi

- 3.1 Kepala Laboratorium adalah petugas yang ditugaskan bertanggungjawab dalam mengelola laboratorium.
- 3.2 Laboran adalah petugas yang ditugaskan untuk membantu dosen dan mahasiswa dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3 Teknisi adalah petugas yang ditugaskan untuk membantu operasional di laboratorium.
- 3.4 Dosen Praktikum adalah Tenaga pengajar tetap/tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi sebagai pengampu mata kuliah praktikum sesuai dengan bidang pendidikan dan keahlian.

4. Pengguna

- 4.1 Pengelola laboratorium yang terdiri dari Kepala Laboratorium dan laboran.
- 4.2 Dosen Praktikum
- 4.3 Mahasiswa
- 4.4 eknisi

5. Dasar Hukum

- 5.1 Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 5.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-45.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6. Persyaratan

6.1 Jadwal praktikum

Pagi : 08.00 WIB s/d 12.00 WIB

Siang : 14.00 WIB s/d 18.00 WIB

- a. Dosen pengampu praktikum
- b. Laboran

7. Prosedur

- 7.1 Permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Program studi;
- 7.2 Dosen sebelum mengadakan praktikum diharuskan menjadwalkan kegiatan praktikum ke Program studi paling lama 1 Minggu sebelum pelaksanaan dan kebutuhan praktikum
- 7.3 Program Studi menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- 7.4 Program studi Memberikan jadwal kepada Kepala Laboratorium paling lama 3 hari untuk mempersiapkan Sarana dan prasarana pendukung
- 7.5 Program studi setelah mendapat konfirmasi jadwal dari Kepala Laboratorium, program studi menyampaikan jadwal ke dosen
- 7.6 Dosen menghubungi (melapor) kepada laboran setiap kali akan menggunakan laboratorium untuk mengambil dokumen praktikum dan peralatan

8. Tata Tertib

- 8.1 Dosen dan mahasiswa masuk laboratorium dengan tertib sesuai aturan pada laboratorium masing-masing (LSOP/01/LAB/PLAB.1)
- 8.2 Pengunjung/praktikan yang masuk ke laboratorium wajib mengisi daftar hadir laboratorium (FSOP/01/LAB/PLAB.2)
- 8.3 Mahasiswa yang masuk ke dalam laboratorium tidak dibenarkan membawa tas, hanya membawa alat tulis secukupnya, jika tidak mematuhi peraturan tersebut maka mahasiswa tidak diperbolehkan masuk ke dalam laboratorium
- 8.4 Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-45.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 8.5 Dosen merespons mahasiswa sebelum dan sesudah praktikum sesuai materi praktikum
- 8.6 Dosen menjelaskan prosedur praktikum dan penggunaan alat laboratorium
- 8.7 Mahasiswa melaksanakan praktikum dan penggunaan alat sesuai prosedur yang diawasi oleh laboran atau dosen
- 8.8 Mahasiswa wajib membuat laporan praktikum yang diserahkan kepada dosen untuk diperiksa
- 8.9 Mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum wajib menggunakan pakaian laboratorium
- 8.10 Bagi mahasiswa yang akan menggunakan peralatan laboratorium wajib melapor ke Kepala Laboratorium sebelum praktikum dimulai
- 8.11 Mahasiswa yang akan meminjam peralatan laboratorium harus memenuhi ketentuan peminjaman dan pengembalian:
1. Mahasiswa mengisi formulir peminjaman alat praktikum yang dibutuhkan atas rekomendasi dosen yang bersangkutan.
 2. Mahasiswa memeriksa peralatan harus dengan kondisi baik , mengambil alat praktikum sesuai yang dibutuhkan.
 3. Setelah menggunakan alat laboratorium mahasiswa wajib segera memeriksa, mengembalikan kepada laboran dalam keadaan bersih dan baik
 4. Mahasiswa wajib menjaga kebersihan, kerapian dan keutuhan seluruh fasilitas yang ada di laboratorium
 5. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan alat laboratorium maka mahasiswa yang merusakkan atau menghilangkan wajib melapor kepada laboran untuk memperbaiki atau mengganti alat tersebut.
 6. Laboran mengisi dokumen-dokumen yang tersedia lalu menyimpan peralatan kembali ke lemari penyimpanan dengan rapi.
 7. Setelah menggunakan laboratorium laboran wajib menonaktifkan fasilitas ruangan seperti AC, Kipas Angin, atau lampu serta menutup kembali ruangan setelah praktikum berakhir.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-45.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

9. Flowchat

FLOWCHAT PENGGUNAAN LABORATORIUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Mahasiswa	Kepala Lab.	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium	○	◡				
2	Menyusun jadwal penggunaan			▽			
3	Mengirimkan jadwal penggunaan			▽			
4	Menggunakan laboratorium	○					

10. Penutup

- 10.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 10.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-46.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP LATIHAN KERJA PEMINATAN (LKP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan Praktek Belajar Lapangan (LKP) bagi mahasiswa sehingga memiliki keterampilan dalam mempraktekkan keilmuannya di dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Ruang Lingkup

1. Prosedure LKP bagi mahasiswa FKM UIN SU
2. Pihak-pihak yang terkait dengan LKP

3. Definisi

1. LKP adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur yang bertujuan untuk menaplikasikan keilmuan kesehatan masyarakat dengan menggunakan kompetensi yang dimiliki untuk mengidentifikasi serta memberikan solusi masalah yang dihadapi di tempat LKP dengan metode yang tepat.
2. Bobot SKS LKP 3 (tiga) SKS atau setara dengan 3 SKS x 5 jam kerja/ minggu x 14 minggu = 210 jam kerja atau 8 jam kerja = 26 hari.
3. Persyaratan Mengikuti LKP

Mahasiswa yang mengikuti LKP pada FKM UIN SU Medan adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Peserta LKP adalah mahasiswa minimal terdaftar pada semester VII dimana mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah pada program studi.
- b. Tidak ada matakuliah tatap muka yang dilaksanakan di kampus saat mengikuti LKP
- c. Mahasiswa telah mengikuti PBL
- d. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan LKP, mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan LKP tidak diperkenankan melaksanakan proses LKP

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-46.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

e. Penentuan Panitia LKP

- LKP dilaksanakan oleh Panitia LKP yang terdiri dari satu orang ketua, satu orang sekretaris dan tiga orang anggota yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan.
- Panitia LKP memiliki kewenangan untuk menentukan lokasi LKP diketahui Prodi
- Panitia LKP diketahui prodi berkewajiban untuk menyusun dan atau menentukan jadwal pelaksanaan LKP, yang terdiri dari penunjukan pembimbing LKP, pembekalan (seminggu sebelum pelaksanaan LKP), pelaksanaan LKP (40 hari efektif), batas pengumpulan laporan LKP (seminggu setelah selesainya LKP), seminar LKP dan pengumpulan nilai dari pembimbing (tiga hari setelah seminar LKP).

4. Pengguna

1. Dekan
2. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Laboratorium
5. Program Studi
6. Panitia LKP
7. Kabag. Tata Usaha
8. Bagian Akademik
9. Bagian Umum
10. Dosen Pembimbing Fakultas dan Lapangan
11. Mahasiswa

5. Pelaksanaan LKP

1. Pelaksanaan LKP dijadwalkan (waktu dan tempat) oleh Panitia LKP diketahui prodi
2. Prodi mengusulkan waktu dan tempat LKP kepada fakultas

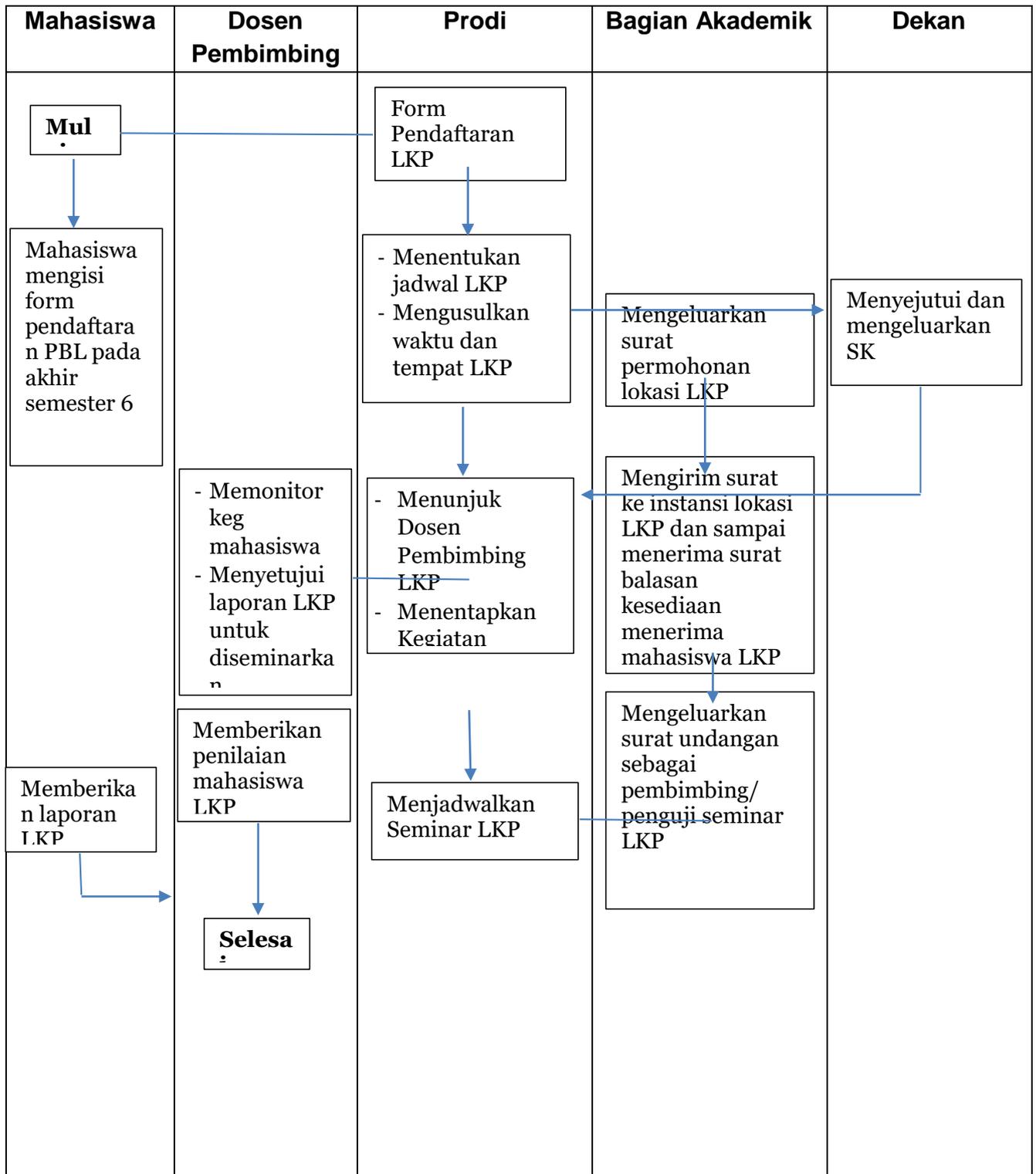
 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-46.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

3. Jika tempat LKP sudah ditetapkan maka Fakultas mengusulkan kepada Bagian Akademik untuk membuat surat resmi kepada instansi yang dituju.
4. Dalam pelaksanaan LKP mahasiswa dibagi dalam kelompok dan masing-masing kelompok dibimbing oleh satu orang dosen. Dosen pembimbing LKP terdiri atas dua yaitu dosen pembimbing fakultas dan pembimbing lapangan (berasal dari instansi lokasi LKP) ditunjuk oleh Fakultas dengan ditetapkan melalui SK Dekan
5. Prodi menetapkan hal-hal yang akan dikerjakan mahasiswa selama LKP dengan kesepakatan bersama antara dosen, mahasiswa dan pihak instansi LKP.
6. Dosen pembimbing LKP, membimbing dan memonitor kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan LKP sedikitnya 2 kali kunjungan selama LKP.
7. Dosen pembimbing Fakultas membimbing mahasiswa menulis laporan pelaksanaan LKP dan memberikan persetujuan atas laporan LKP apabila dianggap sudah layak diajukan untuk diseminarkan.
 Dosen pembimbing lapangan membimbing dalam pelaksanaan/ kegiatan mahasiswa selama di instansi lokasi LKP
8. Seminar LKP dijadwalkan oleh Prodi dengan menentukan dosen penguji dan kelompok pembanding
9. Dalam pelaksanaan seminar pembimbing bertindak sebagai moderator dan pembimbing/ penguji pada akhir seminar memberikan penilaian pada kelompok LKP.
10. Apabila didapati kekurangan dalam laporan LKP maka atas saran pembanding mahasiswa memperbaiki. Dan pembimbing memberikan pengesahan atas laporan yang sudah diperbaiki untuk dilanjutkan dengan penjiilidan.



FAKULTAS KESEHATAN
MASYARAKAT UIN SU MEDAN

No	Un-11.JSOPP-03-46.Ro
Tanggal	20 – 12 – 2016
Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
Disahkan oleh	Dekan



 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-47.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENGALAMAN BELAJAR LAPANGAN (PBL)

1. Tujuan

PBL dirancang dengan tujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa sehingga mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah kesehatan masyarakat, menetapkan prioritas masalah dan melakukan intervensi dalam menyelesaikan masalah-masalah kesehatan masyarakat.

2. Ruang Lingkup

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan PBL
2. Penetapan dosen Pembimbing lapangan dan waktu PBL
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan PBL
4. Sarana dan prasarana PBL

3. Definisi

1. Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) adalah suatu kegiatan pembelajaran yang bertujuan memberikan pengalaman pengetahuan dan teknologi kesehatan masyarakat yang diperoleh mahasiswa melalui perkuliahan Program Studi Kesehatan Masyarakat (S1) di FKM UIN SU untuk dipraktikkan sesuai dengan peminatannya masing-masing.
2. Bobot SKS PBL 6 (enam) SKS atau setara dengan $170 \text{ menit} \times 6 \text{ SKS} = 1020 \text{ menit} / 60 = 17 \text{ jam} \times 14 \text{ TM} = 238 \text{ jam} = 40 \text{ hari}$ (7 minggu) berada di lokasi PBL ditambah seminggu pembekalan dan 2 minggu pembuatan laporan dan seminar PBL.
3. Persyaratan Mengikuti PBL

Mahasiswa yang mengikuti PBL pada FKM UIN SU Medan adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Peserta PBL adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 110 (seratus sepuluh) SKS.
- b. Bersedia melaksanakan PBL selama 40 hari efektif di lokasi PBL

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-47.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

4. Penentuan Panitia PBL

- a. PBL dilaksanakan oleh Panitia PBL yang terdiri dari satu orang ketua, satu orang sekretaris dan tiga orang anggota yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan.
 - b. Panitia PBL memiliki kewenangan mutlak untuk menentukan lokasi PBL bagi masing-masing peserta PBL.
 - c. Panitia PBL berkewajiban untuk menyusun dan atau menentukan jadwal pelaksanaan PBL, yang terdiri dari penunjukkan pembimbing PBL, pembekalan (seminggu sebelum pelaksanaan PBL), pelaksanaan PBL (40 hari efektif), batas pengumpulan laporan PBL (seminggu setelah selesainya PBL), seminar PBL dan pengumpulan nilai dari pembimbing (tiga hari setelah seminar PBL).
5. Penentuan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah Dosen Tetap yang telah memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

4. Pengguna

1. Dekan
2. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
4. Kepala Laboratorium
5. Program Studi
6. Panitia PBL
7. Kabag. Tata Usaha
8. Bagian Akademik
9. Bagian Umum
10. Dosen Pembimbing Fakultas dan Lapangan
11. Mahasiswa

5. Pelaksanaan PBL

1. Pelaksanaan PBL dijadwalkan (waktu dan tempat) oleh Panitia PBL diketahui prodi
2. Prodi mengusulkan waktu dan tempat PBL kepada fakultas

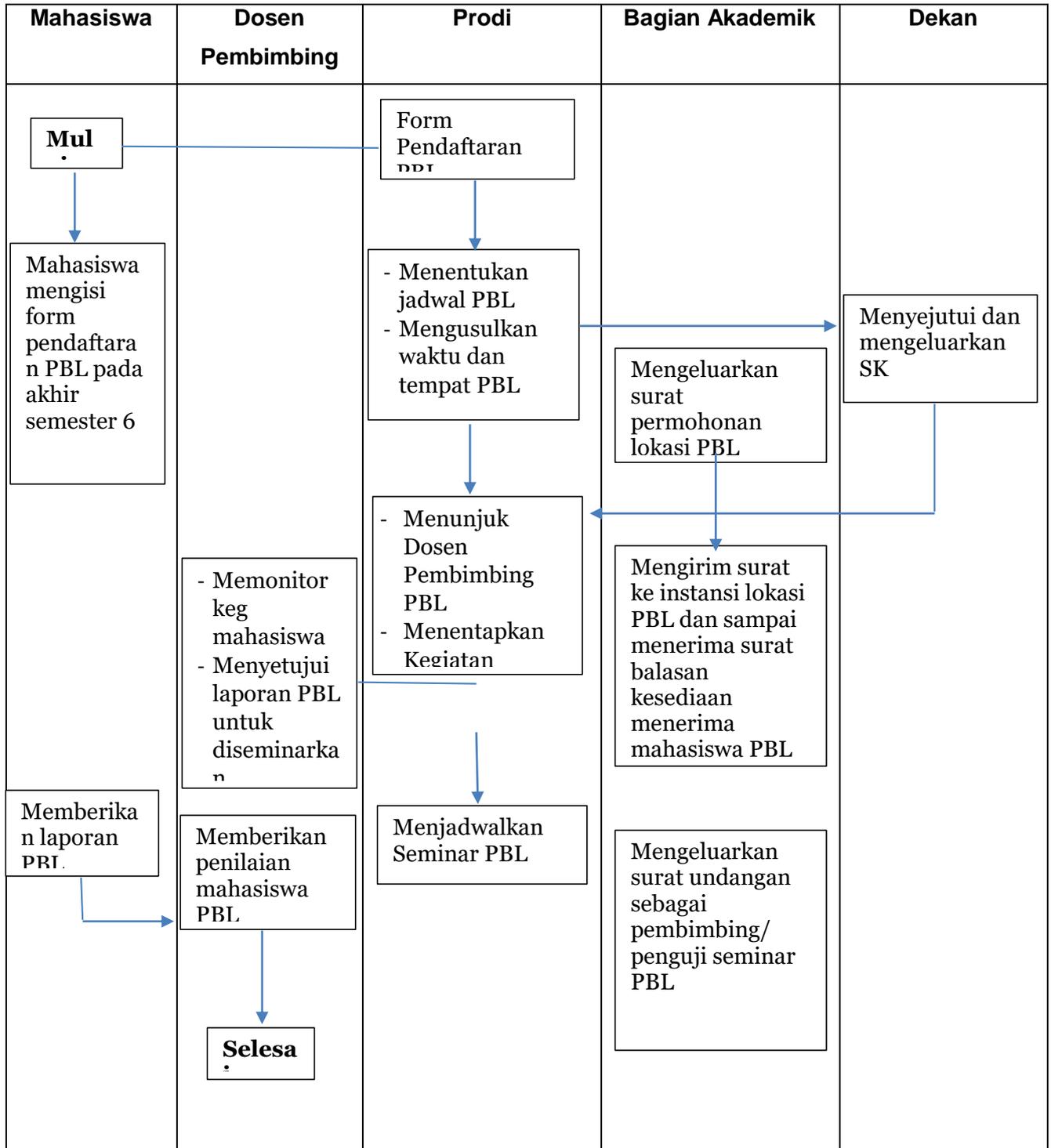
 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-47.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

3. Jika tempat PBL sudah ditetapkan maka Fakultas mengusulkan kepada Bagian Akademik untuk membuat surat resmi kepada instansi yang dituju.
4. Dalam pelaksanaan PBL mahasiswa dibagi dalam kelompok dan masing-masing kelompok dibimbing oleh satu orang dosen. Dosen pembimbing PBL terdiri atas dua yaitu dosen pembimbing fakultas dan pembimbing lapangan (berasal dari instansi lokasi PBL) ditunjuk oleh Fakultas dengan ditetapkan melalui SK Dekan
5. Prodi menetapkan hal-hal yang akan dikerjakan mahasiswa selama PBL dengan kesepakatan bersama antara dosen, mahasiswa dan pihak instansi PBL.
6. Dosen pembimbing PBL, membimbing dan memonitor kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan PBL sedikitnya 2 kali kunjungan selama PBL.
7. Dosen pembimbing Fakultas membimbing mahasiswa menulis laporan pelaksanaan PBL dan memberikan persetujuan atas laporan PBL apabila dianggap sudah layak diajukan untuk diseminarkan.
 Dosen pembimbing lapangan membimbing dalam pelaksanaan/ kegiatan mahasiswa selama di instansi lokasi PBL
8. Seminar PBL dijadwalkan oleh Prodi dengan menentukan dosen penguji dan kelompok pembanding
9. Dalam pelaksanaan seminar pembimbing bertindak sebagai moderator dan pembimbing/ penguji pada akhir seminar memberikan penilaian pada kelompok PBL.
10. Apabila didapati kekurangan dalam laporan PBL maka atas saran pembanding mahasiswa memperbaiki. Dan pembimbing memberikan pengesahan atas laporan yang sudah diperbaiki untuk dilanjutkan dengan penjiilidan.



FAKULTAS KESEHATAN
MASYARAKAT UIN SU MEDAN

No	Un-11.JSOPP-03-47.R0
Tanggal	20 - 12 - 2016
Tanggal Revisi	06 - 08 - 2019
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	Dekan



 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-48.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP KULIAH KERJA NYATA (KKN)

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan KKN
 - 1.2 Menjelaskan ketentuan penetapan Dosen Pembimbing Lapangan
 - 1.3 Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan KKN

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan KKN.
 - 2.2 Penetapan dosen pembimbing lapangan dan waktu KKN.
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan kegiatan KKN.
 - 2.4 Sarana dan prasarana KKN

- 3 Definisi
 - 2.1 Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah bagian dari kegiatan perkuliahan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa di lapangan dengan tujuan untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dalam memecahkan masalah-masalah yang ada di masyarakat, melatih dan mengembangkan ketrampilan (*softskill*) dan karakter mahasiswa, melatih mahasiswa untuk memahami kondisi masyarakat, khususnya di pedesaan.
 - 2.2 Bobot SKS KKN adalah 4 (empat) SKS atau setara dengan sekitar 240 menit (4 jam) perhari. Dengan demikian selama 1 bulan (30 hari) berarti 240 menit x30 hari = 7200 menit perbulan (120 jam) atau 1800 menit perminggu (30 jam).
 - 2.3 Panitia Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah beberapa orang dosen atau pegawai UIN SU yang diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas sebagai penyelenggara KKN UIN SU.
 - 2.4 Dosen Pengantar Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas mengantar mahasiswa peserta KKN UIN SU ke lokasi KKN

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-48.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 2.5 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas dalam membimbing mahasiswa peserta KKN UIN SU.
- 2.6 Mahasiswa peserta KKN adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada program sarjana di UIN Sumatera Utara semester VIII atau semester VI dan telah mengambil mata kuliah minimal 110 SKS.
- 2.7 KKN Reguler yaitu penentuan lokasi dan urusan administrasi lapangan dilakukan oleh pihak UIN Sumatera Utara.
- 2.8 KKN Integratif yaitu penentuan lokasi dan urusan administrasi lapangan dilakukan oleh pihak UIN Sumatera Utara bekerjasama dengan lembaga/instansi terkait

4 Pengguna

- 4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4.2. Kepala Laboratorium
- 4.3. Jurusan/Program Studi
- 4.4. Panitia KKN
- 4.5. Kabag. Tata Usaha
- 4.6. Bagian Akademik
- 4.7. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 4.8. Dosen Pengantar dan Dosen Pembimbing Lapangan
- 4.9. Mahasiswa

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-48.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi.

5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

6.1 Mahasiswa telah semester VI (Enam)

6.2 Telah mengambil minimal 100 SKS

6.3 Telah mengikuti pembekalan KKN

7 Prosedur

7.1 *Perencanaan KKN*

7.1.1 Analisis tema KKN oleh Panitia KKN bersama dengan ketua LP2M

7.1.2 Analisis jumlah mahasiswa peserta, waktu dan lokasi KKN;

7.1.3 Analisis kebutuhan dosen pengantar dan dosen pembimbing lapangan kegiatan KKN;

7.1.4 Analisis kebutuhan sarana dan instrumen pendukung kegiatan KKN;

7.1.5 Penyusunan panitia KKN;

7.1.6 Penerbitan buku pedoman KKN;

7.1.7 Penyusunan kelompok mahasiswa peserta KKN;

7.1.8 Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan KKN;

7.1.9 Penyiapan dan penetapan nota tugas panitia, surveyor, dosen pengantar, dosen pembimbing lapangan dan tim monitoring KKN;

7.2 *Pelaksanaan KKN*

7.2.1 Melakukan pembekalan KKN;

7.2.2 Mendistribusikan buku pedoman KKN;

7.2.3 Mengantar peserta KKN ke lokasi;

7.2.5 Melaksanakan supervisi KKN;

7.2.5 Melaksanakan monitoring kegiatan KKN;

6

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-48.Ro
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7.3 Monitoring dan Evaluasi KKN

- 7.3.1 Melakukan monitoring ke lokasi KKN bersama dengan TIM Monev
- 7.3.2 Menggali informasi tentang pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan KKN dari peserta KKN
- 7.3.3 Menggali informasi tentang pelaksanaan KKN melalui perangkat desa/pejabat terkait
- 7.3.4 Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan KKN

8 Flowchart

FLOWCHAT KULIAH KERJA NYATA								
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	DPL	LP2M/ Panitia KKN	Tim Monev	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menentukan tema KKN			□ □ □				
2	Menganalisis jlh peserta, DPL, Sarpras			□ □ □				
3	Penyusunan panitia, kelompok peserta, jadwal pelaksanaan			□ □ □				
4	Penerbitan pedoman			□ □ □				
5	Penyiapan nota tugas			□ □ □				
6	Melakukan pembekalan dan mendistribusikan buku pedoman			□ □ □				
7	Mengantar mahasiswa KKN		○					
8	Melaksanakan KKN	○						
9	Melakukan supervisi		○					
10	Melakukan Monev				□ □ □			
11	Membuat dan menyerahkan laporan KKN	○						
12	Memberi nilai		○					
13	Melakukan evaluasi			□ □ □				

6

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-48.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-49.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENGAJUAN DAN BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

1. Tujuan

Menjelaskan tata cara pelaksanaan pembimbingan skripsi di lingkungan UIN Sumatera Utara

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan Pembimbingan Skripsi
- 2.2 Tata cara pelaksanaan Pembimbingan Skripsi

3. Definisi

- 3.1 Pembimbingan Skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing skripsi kepada mahasiswa (peneliti) Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara selama dalam proses penelitian dan penulisan

4. Pengguna

- 4.1 Dekan/Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Mahasiswa

5. Dasar Hukum

- 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nornor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/2019
- 5.8 *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan Perkuliahan UIN Sumatera Utara

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-49.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

6. Persyaratan

6.1 Mahasiswa

- Telah lulus seminar proposal
- Memiliki surat penunjukan Pembimbing
- Setiap mahasiswa akan memperoleh satu orang pembimbing yang sesuai dengan bidang keahliannya

6.2 Pembimbing

- Pembimbing adalah dosen tetap Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara dengan jenjang pendidikan magister (S2) dengan pangkat minimal asisten ahli.
- Penulisan skripsi/tugas akhir harus dibimbing oleh pembimbing yang memiliki kompetensi terhadap topik skripsi/tugas akhir.
- Setiap Pembimbing skripsi melakukan bimbingan skripsi dengan menjunjung azas keilmuan, objektifitas dan empathy terhadap mahasiswa
- Pembimbing harus mengedepankan akhlak islami selama proses bimbingan berlangsung

6.3 Tugas Pembimbing

Secara umum tugas pembimbing skripsi adalah mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam menyusun rencana skripsi dan memantau pelaksanaannya. Tugas pembimbing skripsi lebih rinci meliputi hal – hal berikut ini:

1. Membimbing mahasiswa dalam identifikasi masalah sehingga dapat menentukan arah penelitian dan mengembangkan model teoritis sebelum peserta bimbingan memulai pengumpulan data;
2. Membimbing mahasiswa dalam melihat alternatif – alternatif metode analisis atau model teoritis serta konsep pemecahan masalah berdasarkan data yang diperoleh;
3. Membimbing mahasiswa dalam mencari bahan pustaka atau literatur serta pengumpulan data sekunder;
4. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan penulisan laporan hasil penelitian;
5. Dalam memberikan bimbingan, pembimbing berpedoman pada buku pedoman skripsi dan proses bimbingan dicatat dalam buku bimbingan mahasiswa.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-49.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

6.4 Pergantian Pembimbing

Pergantian pembimbing skripsi dapat dilakukan Kaprodi jika telah memenuhi salah satu syarat di bawah ini :

1. Terdapat surat pengajuan pengunduran diri dari pembimbing
2. Pembimbing berhalangan membimbing selama satu semester;
3. Mahasiswa mengajukan permohonan pergantian pembimbing kepada Kaprodi dengan alasan jika selama tiga bulan berturut – turut, dosen pembimbing tidak memberikan bimbingan. Namun ketetapan pergantian pembimbing diputuskan oleh Kaprodi.

7 Prosedur

- 7.1 Mahasiswa menjumpai pembimbing dengan membawa proposal yang telah dinyatakan lulus pada seminar proposal/ surat pengantar dari prodi
- 7.2 Proses bimbingan berlangsung maksimal 3 bulan dengan sembilan kali pertemuan.
- 7.3 Mahasiswa dan dosen pembimbing harus merencanakan jadwal pertemuan sebanyak 9 kali untuk selanjutnya dilaporkan kepada prodi. Setiap perubahan jadwal pertemuan dilaporkan kepada prodi lewat website
- 7.4 Pembimbing yang sudah ditunjuk, kemudian diusulkan kepada Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat untuk ditetapkan sebagai pembimbing skripsi dalam bentuk Surat Keputusan Dekan.
- 7.5 Penetapan pembimbing skripsi dilakukan di akhir semester VI dengan syarat mahasiswa menyerahkan topik penelitian kepada prodi. Pembimbing pembuatan proposal skripsi dapat dimulai diawal semester VII.
- 7.6 Bimbingan dipandang selesai setelah dosen pembimbing menyatakan setuju untuk seminar hasil dan informasi jadwal bimbingan di web ditutup
- 7.7 Mahasiswa harus membawa buku bimbingan pada saat bimbingan. Buku bimbingan harus diisi dan ditanda tangani setiap kali terdapat progres penulisan skripsi.
- 7.8 Pembimbingan skripsi dilaksanakan sebanyak 9 kali pertemuan yang terakhir berisi pernyataan bahwa skripsi dapat dimajukan kepada prodi
- 7.9 Proposal dapat diselesaikan setelah judul penelitian/skripsi disetujui oleh pembimbing. Peserta bimbingan proposal sampai Metode Penelitian (Bab 4) dan terus melakukan bimbingan sampai proposal disetujui oleh pembimbing untuk diseminarkan
- 7.10 Setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus akan mendapat surat pengantar dari prodi yang akan berfungsi sebagai syarat pembimbingan skripsi

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-49.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 – 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Dosen PA	Syarat	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan judul ke program studi	□					
2	Program studi mengACC judul proposal skripsi		▭			2 hari	
3	Surat pemberitahuan bimbingan proposal kepada penasehat akademik		▭			1 hari	
4	Membuat proposal skripsi	□					
5	Membimbing proposal skripsi			○			
6	Menyetujui proposal skripsi untuk diseminarkan			○			

9 Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-50.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENGAJUAN JUDUL PENELITIAN PROPOSAL DAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL

1. Tujuan

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam kegiatan pengajuan judul proposal proposal skripsi.
- 1.2 Pelaksanaan Seminar Proposal

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Persyaratan dan ketentuan pengajuan proposal skripsi
- 2.2 Persyaratan ujian seminar proposal dan penetapan narasumber/ penguji seminar proposal
- 2.3 Tata cara pelaksanaan seminar proposal skripsi

3. Definisi

- 3.1 Pengajuan Judul adalah rencana awal penelitian/ penulisan skripsi yang akan dilakukan mahasiswa dengan mengajukan tiga topik penelitian.
- 3.2 Pengajuan proposal adalah rancangan awal design penelitian yang akan dilakukan mahasiswa
- 3.3 Ujian (seminar) Proposal Skripsi adalah ujian yang dilaksanakan untuk menguji suatu proposal penelitian mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan untuk menentukan apakah proposal tersebut layak dan telah memenuhi ketentuan ilmiah

4. Pengguna

- 4.1 Dekan/ Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Dosen/ pembimbing/ Penguji
- 4.4 Kepala Bagian Tata Usaha
- 4.5 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.6 Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 4.7 Mahasiswa

5. Dasar Hukum

- 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-50.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang

5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/ 2019

6. Persyaratan

6.1 Pengajuan Judul Penelitian Proposal dan Seminar Proposal

- 6.1.1 Mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan yang terdaftar dan aktif dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan kuitansi terakhir pembayaran SPP
- 6.1.2 Mengisi form pengajuan judul melalui website program studi
- 6.1.3 Telah mengikuti perkuliahan minimal 100 SKS yang ditunjukkan dengan transkrip nilai sementara.
- 6.1.4 Lulus mata kuliah metodologi penelitian dan Bahasa Indonesia dengan nilai minimal B

6.2 Organisasi pelaksanaan Pengajuan Judul Penelitian Proposal dan Ujian Seminar Proposal terdiri :

- Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi adalah penanggung jawab penerima pengajuan judul penelitian.
- Pembimbing proposal adalah Penguji
- Ketua ujian Seminar proposal Skripsi adalah dosen yang ditunjuk untuk memimpin proses ujian proposal.
- Penguji adalah dosen tetap Fakultas Kesehatan Masyarakat dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli dengan gelar kesarjanaan S-2. yang terdiri dari 4 orang penguji dengan rincian penguji I adalah pembimbing proposal, penguji II menguji isi, penguji III metodologi dan penguji IV integrasi.
- Sekretariat adalah tenaga kependidikan yang disiapkan untuk menyiapkan form penilaian, berta acara, dll.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-50.Ro
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7. Prosedur

Dalam memulai untuk menulis proposal skripsi, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh mahasiswa, yaitu:

7.1 Pengajuan Judul Penelitian

- 7.1.1 Mahasiswa mengajukan judul penelitiannya melalui website prodi dengan menawarkan tiga topik yang dilengkapi dengan penjelasan latar belakang singkat pemilihan topik (minimal 2 halaman untuk satu topik) Memilih topik penelitian sesuai dengan bidang kajian atau peminatannya.
- 7.1.2 Prodi memeriksa topik judul tersebut dan memberikan catatan yang harus ditindaklanjuti oleh mahasiswa, catatan tersebut terdiri dari judul diterima dan dapat dilanjutkan dengan penulisan proposal, judul di terima dengan catatan; judul ditolak; judul yang diterima harus dilanjutkan dengan penulisan proposal dan diajukan kembali setelah tujuh hari catatan penerimaan diberikan. Judul yang diterima dengan catatan maka mahasiswa harus menghadap prodi atau dosen yang ditunjuk dengan judul tersebut jika sudah diterima maka akan dilanjutkan penulisan proposal, judul yang ditolak mahasiswa harus mengajukan judul yang lain

7.2 Proses Bimbingan Proposal

- 7.2.1 Mahasiswa yang judulnya sudah diterima mengajukan kembali proposalnya kepada prodi melalui aplikasi.....
- 7.2.2 Prodi menunjuk pembimbing proposal yang dituangkan melalui SK dekan, informasi pembimbing proposal diumumkan melalui website prodi, mahasiswa bersangkutan menjumpai pembimbing yang dimaksud.
- 7.2.3 Bimbingan proposal dilaksanakan selama satu bulan dengan empat kali pembimbingan/pertemuan.
- 7.2.4 Dosen dan pembimbing merencanakan empat kali pertemuan dan melaporkan jadwalnya ke prodi melalui website prodi perubahan jadwal pertemuan juga melalui website yang dimaksud.
- 7.2.5 Apabila dalam satu bulan pembimbing proposal belum selesai maka dapat diperpanjang satu bulan berikutnya jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan prose bimbingan proposal pada waktu maksimal 2 bulan maka mahasiswa dianggap batal dan harus mengaju baru sesuai dengan ketentuan di atas.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-50.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.2.6 Pembimbing proposal membimbing mahasiswa dalam memilih topik pembuatan proposal penelitian skripsi sesuai dengan minat peserta. Jangkauan topik hendaknya disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa, sumber daya dan jangka waktu yang tersedia;
- 7.2.7 Proposal dianggap sah untuk diuji setelah ditandatangani oleh pembimbing dilembar yang disiapkan
- 7.2.8 Syarat ujian proposal dilaksanakan dengan jumlah peserta maksimal empat orang.

7.3 Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal

I. Persiapan Ujian

1. Prodi mengumumkan pelaksanaan ujian seminar proposal melalui web dan papan pengumuman lainnya.
2. Prodi mengumumkan pelaksanaan ujian satu minggu setelah pengumuman disampaikan.
3. Prodi menyiapkan segala administrasi (undangan, SK penguji, daftar penilaian, berita acara) yang berhubungan dengan persidangan.
4. Prodi memberitahukan ke bagian umum melalui form khusus satu minggu sebelum ujian untuk persiapan.

II. Pelaksanaan Ujian

1. Peserta ujian dan penguji sudah hadir di ruang sidang 15 menit sebelum ujian dilaksanakan, sekretaris memanggil peserta dan mengumumkan nama peserta ujian dan penguji, ketua sidang menjelaskan substansi ujian dan penilaian serta keputusan kelulusan
2. Peserta diwajibkan menggunakan laki baju kemeja putih, celana hitam, dasi dan peci
3. Ketua sidang membuka persidangan sesuai dengan jadwal undangan yang disampaikan.
4. Ketua atau sekretaris memanggil peserta satu per satu untuk memulai ujian dan mempersilahkan penguji untuk memberikan ujian kepada mahasiswa tersebut yang diawali presentasi proposal penelitian mahasiswa dengan durasi waktu sepuluh menit.
5. Ketua sekretaris mempersilahkan penguji untuk memberikan ujian kepada mahasiswa selama 10 menit.
6. Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diajukan penguji/ narasumber dengan singkat dan padat.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-50.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7. Setelah ditutup penguji Ketua/ sekretaris Penguji membuat ringkasan perbaikan
8. Setelah ditutup penguji Ketua/ sekretaris mempersilahkan ke peserta ujian lainnya
9. Bagi penguji yang tidak hadir dari jadwal yang telah ditetapkan maka hak mengujinya digantikan oleh dosen lain. Penunjukkan penguji pengganti dilakukan oleh ketua prodi yang selanjutnya
10. Penguji pengganti memberitahukan kepada ketua penguji
11. Penguji pengganti dapat melaksanakan tugasny setelah dipersilahkan oleh ketua penguji

III. Penutupan Ujian

1. Sebelum penutupan ujian proposal ketua, sekretaris dan penguji mengskore forum selama 10 menit untuk mesyawarah
2. Ketua mengumumkan hasil ujian dan menutup ujian seminar proposal
3. Ketentuan kelulusan terbagi tiga jenis lulus tanpa perbaikan dengan nilai >85; lulus dengan perbaikan dengan nilai >65 - <84; tidak lulus <65.

Ketentuan Penilaian

- Materi, Penilaian dan kelulusan Ujian (seminar) Proposal
 - a. Materi
 - 1) Latar belakang dan rumusan masalah
 - 2) Kajian teoritis tentang ilmu kesehatan masyarakat dan kaitannya dengan agama
 - 3) Metodologi Penelitian
 - b. Penilaian
 - 1) Setiap penguji memberikan nilai untuk masing-masing peserta ujian (seminar) Proposal sesuai dengan ketentuan berikut ini:

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-50.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

NO	Nilai Ujian	Aspek Penilaian	Keterangan
1	0-30	Latar belakang dan rumusan masalah	Masalah penelitian penting untuk diteliti (0-10)
			Kejelasan tujuan dan manfaat penelitian (0-10)
			Terdapat unsur “inovasi” penelitian (0-10)
2.	0-20	Teoritik Ilmu	Memakai sumber referensi yang sesuai dan <i>up to date</i> (0-10)
3	0-20	Integrasi antara kesehatan masyarakat dengan agama	Penyusunan sistematis, terarah dan komprehensif (0-10)
			Kajian Bernilai kesehatan masyarakat dan agama (0-10)
4	0-40	Metodologi Penelitian	Metode sesuai dengan tujuan penelitian (0-10)
			Menggunakan Sampel yang tepat (0-10)
			Penulisan sesuai dengan panduan (0-10)
Total Nilai			100

c. Kelulusan

Kelulusan peserta ditetapkan dengan kriteria penilaian berikut:

No	Total Nilai	Keterangan
1	>85	Proposal diterima
2	<84 - >65	Proposal diterima dengan catatan
3	< 65	Proposal ditolak

1. Pasca Ujian (Seminar) Proposal

Peserta sidang yang proposalnya diterima tanpa perbaikan dapat mengajukan proposalnya penelitian/ proposal langsung ke Jurusan/prodi untuk membuat surat permohonan penelitian setelah pembimbing skripsi proposalnya ditandatangani oleh para penguji. Jika ada perbedaan pandangan yang tidak dapat ditemukan antara pembimbing dan penguji maka pembimbing harus membangun komunikasi untuk mencari jalan keluar

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-50.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Proposal yang dinyatakan telah diterima oleh pembimbing dapat melanjutkan kepada penulisan skripsi.

Perbaikan proposal maksimal 14 hari setelah ujian seminar proposal Mahasiswa diharuskan menjumpai penguji dan pembimbing dalam masa 14 hari

2. Kelengkapan dan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian (Seminar) Proposal

a. Kelengkapan

1. Peserta menyiapkan powerpoint bahan yang akan dipresentasikan.
2. Peserta ujian wajib memiliki dan membawa buku primer sendiri
3. Seminar proposal dihadiri oleh minimal 10 orang pendengar

b. Tata Tertib Ujian (seminar) Proposal

1. Ketua dan atau sekretaris serta peserta ujian hadir diruang ujian paling lambat 5 menit sebelum pembukaan dilaksanakan.
2. Peserta/mahasiswa yang terlambat dan tidak mengikuti pembukaan seminar proposal dinyatakan mengundurkan diri.
3. Pakaian:
 - a. Mahasiswa wajib mengenakan:
 1. Kemeja lengan panjang warna putih
 2. Celana panjang warna hitam
 3. Peci warna hitam
 4. Sepatu dan kaos kaki
 - b. Mahasiswi wajib mengenakan:
 1. Baju berwarna putih
 2. Rok panjang berwarna hitam
 3. Jilbab warna putih
 4. Sepatu dan kaos kaki.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-50.Ro
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8. Flowchart

8.1 Pra Pelaksanaan Seminar Proposal

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendaftar seminar proposal ke bagian akademik setelah proposal skripsi di ACC penasehat akademik						10 menit	
2	Prodi menjadwalkan seminar proposal						1 hari	
3	Menetapkan dan mengonfirmasi penguji seminar proposal						1 hari	
4	Mempersiapkan berkas seminar proposal						1 hari	
5	Melaksanakan seminar proposal							

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-50.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8.2 Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Ketua peguji membuka ujian seminar proposal			○			10 menit	
2	Mempresentasikan peoposal skripsi	◻					15 – 20 menit	
3	Memberikan masukan terhadap proposal			○			15 – 20 menit	
4	Memberi nilai terhadap proposal			○			10 menit	
5	Sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian seminar proposal			○			10 menit	
6	Menutup ujian seminat proposal			○				
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian seminar proposal ke prodi		◻					

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSO PP-03-50.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8.3 Pasca Ujian (Seminar) Proposal

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				Dekan	MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Akademik		Persyaratan	Waktu	Output
1	Memperbaiki proposal skripsi sesuai masukan							2 minggu	
2	Memberi masukan terhadap proposal yang telah diperbaiki							15 – 20 menit	
3	Menyetujui proposal skripsi yang telah direvisi							15 – 20 menit	
4	Menyerahkan proposal yang telah diperbaiki ke Prodi								
5	Menunjuk dosen pembimbing skripsi							10 menit	
6	Menetapkan dosen pembimbing skripsi								
7	Melakukan penelitian dan menyelesaikan skripsi							2 – 6 bulan	

9. Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-51.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PEMBIMBINGAN SKRIPSI

- 1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan pembimbingan skripsi di lingkungan FKM UIN Sumatera Utara sehingga mahasiswa mampu menyelesaikan skripsinya secara tepat waktu
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan dan ketentuan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi.
 - 2.2 Penetapan penguji/narasumber seminar proposal dan pembimbing skripsi.
 - 2.3 Tata cara pelaksanaan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi
- 3 Definisi
 - 3.1 Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana Strara-1 (S1) yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang tertentu sesuai dengan bidang keahlian program studi yang ada di lingkungan FKM UIN Sumatera Utara dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
 - 3.2 Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa FKM UIN Sumatera Utara.
 - 3.3 Ujian (Seminar) Proposal Skripsi adalah ujian yang dilaksanakan untuk menguji suatu proposal penelitian mahasiswa FKM UIN Sumatera Utara untuk menentukan apakah proposal tersebut layak dan telah memenuhi ketentuan ilmiah.
 - 3.4 Pembimbingan Skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing skripsi kepada mahasiswa (peneliti) FKM UIN Sumatera Utara selama dalam proses penelitian dan penulisannya.

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-51.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

4 Pengguna

- 4.1. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan kelembagaan
- 4.2. Jurusan/Program Studi
- 4.3. Bagian Akademik
- 4.4. Pembimbing skripsi
- 4.5. Mahasiswa

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7. Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2015/2016.

6 Persyaratan

- 6.1. Telah mengikuti seminar proposal dan dinyatakan lulus oleh penguji seminar proposal
- 6.2. Telah memperoleh pembimbing skripsi

7 Prosedur

- 7.1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seminar proposal dan telah memiliki surat penunjukan pembimbing segera menemui Pembimbing I dan II.
- 7.2. Mahasiswa meminta bimbingan dan pengarahan dari dosen PS untuk penyelesaian skripsi

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-51.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.3 Pembimbing Satu pada pertemuan pertama memeriksa Bab I terutama pada bagian:
- 7.8.1. Latar Belakang Masalah,
 - 7.8.2. Rumusan Masalah.
 - 7.8.3. Tujuan Penelitian
 - 7.8.4. Landasan Teori
 - 7.8.5. Daftar Isi
- 7.4 Setelah membuat catatan perbaikan dari Pembimbing I, mahasiswa harus memperbaiki skripsinya sesuai dengan catatan tersebut. Setelah selesai, mahasiswa kembali bertemu dengan pembimbing I dan meminta persetujuannya (*accede*) untuk selanjutnya diteruskan kepada Pembimbing II.
- 7.5 Dosen PS melakukan bimbingan skripsi. Pembimbing satu dan dua berhak merubah, menambahi atau mengurangi *content* penelitian sepanjang dipandang perlu dan penting untuk meningkatkan kualitas skripsi mahasiswa.
- 7.6 Dalam hal ada perubahan judul, pembimbing satu dan dua wajib berkomunikasi dan menyatukan visi agar mahasiswa tidak mengalami kebingungan. Dalam hal terjadi perubahan judul, mahasiswa harus melaporkan perubahan tersebut kepada Jurusan/Program Studi.
- 7.7 Pembimbing II tidak diperkenankan melakukan bimbingan sampai adanya tanda persetujuan dari Pembimbing I baik lewat tulisan (*accede*) ataupun lisan (komunikasi langsung).
- 7.8 Pembimbing II wajib memeriksa bagian:
- 7.8.6. Metode Penelitian
 - 7.8.7. Kajian Terdahulu
 - 7.8.8. Teknis penulisan
- 7.9 Pembimbing II diizinkan untuk melampaui wewenangnya sepanjang ada rekomendasi atau memo dari Pembimbing I.
- 7.10 Pembimbing I wajib menandatangani skripsi sebagai tanda bahwa skripsi tersebut sudah layak untuk dimajukan ke depan sidang munaqasyah.

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-51.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.11 Pembimbing II tidak boleh memberikan persetujuannya sebelum Pembimbing I membubuhkan persetujuannya.
- 7.12 Skripsi dapat dimajukan ke sidang Munaqasyah setelah dua pembimbing membubuhkan tandatangannya di skripsi tersebut.
- 7.13 Dalam hal ketua Jurusan/Ketua Prodi tidak berada di tempat, skripsi tetap dapat didaftarkan untuk mengikuti sidang munaqasyah atas persetujuan Dekan atau Wakil Dekan I.

8 Flowchart

FLOWCHAT PEMBIMBINGAN SKRIPSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	PS	Prodi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan surat pembimbing skripsi						SK pembimbing skripsi
2	Melakukan bimbingan dengan PS I					8 - 12x bimbingan	
3	Melakukan bimbingan dengan PS II					2 - 6 bulan	
4	Memperbaiki sesuai dengan masukan. Jika ada perubahan judul melapor ke prodi						
5	Mengkoreksi perbaikan						
6	Memperbaiki sesuai masukan						
7	Meng-ACC skripsi						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP UJIAN KOMPREHENSIF

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
- 1.2 Menjelaskan tatacara pelaksanaan ujian komprehensif.
- 1.3 Menjelaskan tugas setiap pihak yang terkait

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

- 2.1 Persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian komprehensif.
- 2.2 Tatacara pelaksanaan ujian kornprehensif

3. Defenisi

- 3.1 Ujian komprehensif adalah ujian yang dilaksanakan untuk mengukur pemahaman dan penguasaan teoritis mahasiswa, baik dalam bidang Ilmu Kesehatan Masyarakat secara umum maupun keilmuan peminatannya secara khusus.
- 3.2 Nama lain dari ujian ini adalah ujian pendadaran terhadap seluruh materi perkuliahan yang telah diperoleh mahasiswa selama tujuh semester. Ujian ini dijadikan sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa untuk mengikuti ujian skripsi.
- 3.3 Ujian komprehensif dijadikan tolok ukur untuk mengetahui kemampuan dan pengetahuan mahasiswa secara keseluruhan sesuai dengan disiplin ilmu atau peminatan yang ditekuninya.

4. Pengguna

- 4.1 Dekan/Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha
- 4.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5 Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 4.6 Mahasiswa

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5. Dasar Hukum

- 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
- 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/2019.

6. Persyaratan

6.1 Mahasiswa

- a. Mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara yang masih terdaftar dengan melakukan penguploadan kelengkapan berkas komprehensif seperti;
 - Kwitansi SPP Semester Terakhir
 - Surat Keterangan Bersih Mata Kuliah
 - Transkrip Nilai Sementara
 - Kartu SKK
 - Surat Keterangan atau Sertifikat Lulus Tahfiz Al-quran dan Praktek Ibadah
 - Lulus Test Toefle dengan skor 400 dari lembaga yang telah dihunjak oleh FKM
- 7.3 Memiliki Buku Pedoman Ujian Komprehensif

6.2 Organisasi pelaksanaan Ujian Komprehensif terdiri:

- a. Ketua Ujian Komprehensif adalah dosen Fakultas Kesehatan Masyarakat dengan jenjang pendidikan minimal magister (S2) dengan pangkat minimal lektor atau karena jabatannya sebagai Dekan, Wakil Dekan atau Jurusan/Ketua Prodi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- b. Sekretaris Ujian Komprehensif adalah Dosen Fakultas Kesehatan Masyarakat dengan jenjang pendidikan magister (S2) dengan pangkat minimal asisten ahli.
- c. Anggota/pengawas adalah dosen atau pegawai pada Fakultas Kesehatan Masyarakat

7. Prosedur Pelaksanaan

7.1 Pra Pelaksanaan Ujian Komprehensif

- Mendaftar untuk mengikuti Ujian Komprehensif ke Bagian Umum dengan mengisi form pendaftaran ujian komprehensif.
- Pelaksanaan Ujian Komprehensif dilaksanakan setiap minggu pada hari selasa.
- melakukan penguplodan kelengkapan berkas komprehensif dan form pendaftaran komprehensif.
- Bagian Umum memeriksa kelengkapan berkas yang telah di upload calon peserta komprehensif dan apabila berkas dinyatakan lengkap, maka selanjutnya Bagian Umum akan memberikan tanda terima (form) kelengkapan berkas kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- Selanjutnya Bagian Umum meneruskan tanda kelengkapan berkas calon peserta komprehensif kepada Kabag. Tata Usaha (KTU) untuk didisposisikan ke Bagian Akademik guna pendataan calon peserta ujian komprehensif.
- Bagian akademik mendata kuota calon peserta ujian komprehensif dengan kuota minimal 5 (lima) orang dan maksimal 20 (dua puluh) orang.
- Setelah kuota terpenuhi, Bagian Akademik selanjutnya meneruskan tanda kelengkapan berkas calon peserta ujian komprehensif bersama dengan form usulan ketua, sekretaris, anggota/pengawas, dan nama peserta serta jadwal ujian ke prodi.
- Prodi melaksanakan rapat untuk mengusulkan namaketua, sekretaris, anggota/pengawas dan waktu pelaksanaan ujian. Selanjutnya berkas dikembalikan kepada Bagian Akademik dan diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk dilakukan verifikasi.
- Setelah disetujui oleh Wakil Dekan I, berkas diteruskan kepada Bagian Akademik untuk selanjutnya disiapkan Surat Keputusan (SK) dan surat undangan.

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- Setelah SK dan surat undangan pengujian selesai dikerjakan, berkas dikembalikan kepada KTU untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
- Berkas kelengkapan ujian komprehensif dipersiapkan oleh Bagian Akademik seperti; Berita Acara Ujian Komprehensif, Daftar Hadir Peserta Ujian Komprehensif dan Daftar Nilai Ujian Komprehensif, dan selanjutnya diserahkan kepada ketua atau sekretaris oleh Bagian Akademik.

7.2 Pelaksanaan Ujian Komprehensif

- Ujian Komprehensif dibuka oleh Ketua dan atau Sekretaris Ujian.
- Ujian dilaksanakan dalam bentuk CBT (computer Based Test)
- Waktu pelaksanaan ujian selama 150 menit.
- Anggota/pengawas bertugas rnengawasi berlangsungnya ujian.
- Sekretaris merekap basil ujian dan dimasukkan ke dalam Berita Acara Ujian Komprehensif.
- Ketua atau sekretaris mengumumkan mahasiswa yang lulus dan yang tidak lulus sesuai dengan ketentuan.

7.3 Materi, Penilaian, dan Kelulusan Ujian Komprehensif

- Dasar Ilmu Kesehatan Masyarakat (50 soal)
- Keahlian Jurusan (50 soal)

7.4 Penilaian

- Penilaian kelulusan materi ujian berdasarkan tabel berikut :

No	Materi Ujian	Kriteria	Keterangan
1	Dasar Ilmu Kesehatan Masyarakat	40-50 jawaban benar	Mnimal 60% jawaban benar
2	Keahlian Jurusan	50-75 jawaban benar	Minimal 75% jawaban benar

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7.5 Kelulusan Ujian Komprehensif

Kelulusan peserta ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- Jawaban ujian untuk materi Dasar Ilmu Kesehatan Masyarakat harus $\geq 60\%$ (lebih besar atau sama dengan enam puluh persen) benar.
- Jawaban ujian untuk materi peminatan harus $\geq 60\%$ (lebih besar atau sama dengan enam puluh persen) benar.
- Peserta dinyatakan lulus apabila perolehan nilainya memenuhi batas minimal kelulusan untuk seluruh materi ujian.
- Peserta yang tidak lulus dapat mendaftar kembali ke bagian umum, untuk mengikuti ujian komprehensif ulangan dengan membawa fotokopi Berita Acara Ujian Komprehensif dengan rentang waktu 2 (dua) minggu setelah ujian komprehensif,.
- Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif diberikan kepada peserta ujian setelah yang bersangkutan lulus semua bidang yang diujikan.
- Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif dikeluarkan oleh Ketua Prodi berdasarkan laporan/keterangan Sidang Ujian komprehensif

7.6. Tata Terlib Ujian Komprehensif

- Kehadiran
 - Ketua dan atau sekretaris serta peserta ujian hadir di ruang ujian paling lambat 10 menit sebelum pembukaan dilaksanakan.
 - Peserta/mahasiswa yang terlambat dan tidak mengikuti pembukaan ujian komprehensif dinyatakan mengundurkan diri.
- Pakaian
 - Mahasiswa wajib mengenakan:
 - Kemeja lengan panjang warna putih
 - Celana panjang warna hitam
 - Peci warna hitam
 - Sepatu dan kaos kaki
 - Mahasiswi wajib mengenakan:
 - Baju panjang satu jengkal di atas lutut berwarna putih
 - Rok panjang berwarna hitam
 - Jilbab warna putih
 - Sepatu dan kaos kaki

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.RO
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

10 FLOWCHART

Kegiatan	Maha siswa	Bagian Umum	KTU	Bagian Akademik	Jurusan	Wadek I	Peserta Ujian	Panitia Ujian	Dokumen
1.a. Mahasiswa mendaftar ujian komprehensif ke Bagian Umum dengan menyerahkan berkas persyaratan kompri. Setelah lengkap, Bagian Umum menandatangani daftar checklist kelengkapan berkas. 1 .b. Bagian Umum meneruskan berkas permohonan yang sudah lengkap ke KTU	1	1	1						1. Surat permohonan ujian kompri 2. FKCTM 3. FCSPP terakhir 4. FC SKK (Kartu E) 5. Transkrip Nilai I s/d VIII 6. SK Lulus praktikum dan Mata Kuliah Non SKS
2. Mahasiswa menerima daftar <i>checklist</i> yang sudah ditandatangani		2							Daftar <i>checklist</i> kelengkapan berkas kompri yang sudah ditandatangani
3. KTU mendisposisikan permohonan ke Bagian Akademik			3	3					Berkas Permohonan Kompri
4. Bagian Akademik mendata permohonan dan meneruskannya ke jurusan dg dilampiri form usulan panitia dan peserta				4	4				Berkas Permohonan Kompri dan form usulan panitia dan peserta
5. a. Jurusan mengadakan rapat utk pengusulan panitia dan peserta serta waktu ujian 5.b. Berkas dikembalikan ke Bagian Akademik untuk diteruskan ke Wadek I				5	5				Berkas permohonan dan Form Panitia dan peserta kompri yang diusulkan
6. Setelah verifikasi form usulan panitia dan peserta oleh Wadek I. Berkas diteruskan ke Bag. Akademik utk dibuat SK dan undangan ujian kompri				6	6				Berkas permohonan dan Form Panitia dan peserta kompri yang diusulkan

7. Bag. Akademik mengetik SK dan surat undangan kompri kemudian diparaf KT untuk ditandatangani Wadep			No	7	7	1	7	0 - 12 - 2016	Un-11.JSOPP-03.2.RO	Draft SK dan Undangan kompri
8. Bag. Akademik menguntum kanjadwal kompri dan Bag. Umurn mendistribusikan SK dan surat undangan	FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	8	Tanggal Revisi					23 - 12 - 2016	Tanggal Efektif	SK dan Undangan yang sudah ditandatangani
9. Pelaksanaan ujian: - Panitia menyiapkan tempat - Bag. Akademik menyiapkan form nilai dan herita acara Ketua/Sekr.membuka ujian - Peserta melakukan ujian	9		9				9	9		Form Penilaian, dan Berita acara ujian
10. Berita Acara ujian diserahkan Ketua/Sekr. Ujian kejurusan				10				10		Berita acara ujian Kompri

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Lampiran I (Berita Acara Ujian Komprehensif):

Berita Acara Ujian Komprehensif

Panitia Ujian Komprehensif Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara menyatakan bahwa:

No.	NIM	Nama	Nilai		Keterangan
			DKM	Jur	
					L/TL

Ket:

DKM : Dasar Kesehatan Masyarakat

Jur : Keahlian Jurusan L :Lulus

TL : Tidak Lulus/Mengulang

Medan,.....
 Panitia Ujian Komprehensif
 Fakultas Kesehatan Masyarakat

Ketua

Sekretaris

(_____)

(_____)

Anggota :

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

LAMPIRAN II

Silabus Ujian Komprehensif

Silabus dan Sistem Penilaian Ujian Komprehensif Fakultas Kesehatan Masyarakat pada masing-masing bidang adalah

A. Dasar Ilmu Kesehatan Masyarakat

No	Materi	Pembahasan
1	Prinsip dan teori Kesehatan Masyarakat	Prinsip dan teori kesehatan masyarakat; Pendekatan kesehatan masyarakat berdasarkan eviden
2	Instrumen Kesehatan masyarakat	Komunikasi dan informasi kesehatan; Prinsip ilmu sosial dan perilaku, dan kesehatan masyarakat; Etika hukum dan kebijakan kesehatan
3	Pencegahan penyakit, kecacatan dan kematian	faktor risiko dan pendekatan intervensi untuk penanggulangan penyakit tidak menular; penyakit menular dan prinsip penanggulangannya; kesehatan lingkungan dan keselamatan kerja
4	Profesi Kesehatan, Institusi Pelayanan Kesehatan, dan Sistem Pelayanan Kesehatan	Profesi kesehatan dan tenaga kesehatan; Institusi pelayanan kesehatan; Sistem pelayanan kesehatan
5	Institusi Sistem Kesehatan Masyarakat	Institusi dan sistem kesehatan masyarakat Masa depan kesehatan masyarakat

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

B. Keahlian Jurusan

1. Gizi

No	Materi	Pembahasan	Materi	Pembahasan
1			Zat Gizi (makro dan mikro)	Sumber, fungsi, metabolisme singkat, akibat kekurangan dan kelebihan gizi
1	Pengertian dan Konsep Ekologi Kesehatan Lingkungan	Pengantar, sejarah & ruang lingkup kesehatan lingkungan; Konsep ekologi dan kesehatan lingkungan; Riwayat & konsep terjadinya penyakit serta peranan lingkungan di dalamnya		
2	Higiene dan Sanitasi	Definisi dan ruang lingkup higiene; Sanitasi dasar; Kondisi sanitasi dan program hygiene sanitasi di Indonesia Persyaratan dan indicator sanitasi yang memenuhi syarat kesehatan		
3	Aspek kesehatan dan penyediaan air bersih	Definisi air minum/air bersih dan sumber air; Persyaratan kuantitas kualitas dan kontinuitas Penyakit yang ditularkan melalui air		
4	Penegelolaan limbah cair dan padat	Pengelolaan limbah cair dan limbah B3; Pengelolaan limbah padat (sampah rumah tangga dan B3)		
5	Pencemaran udara	Definisi dan sumber (getaran, gelombang elektromagnetik, kebisingan, radioaktivitas); Jenis polutan udara (fisik, kimia, biologi); Standard kualitas dan tingkat pencemaran udara didalam dan luar ruang Dampak pencemaran udara terhadap kesehatan di dalam dan luar ruang		

 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>	No	Un-11.501P-03.32.R0	Masalah gizi di Indonesia (KEP, GAKI, 2016)	Penyebab masalah gizi, prevalensi, Indikator masalah,
	Tanggal	20	12	2016
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif	23	01	2016
	Disahkan oleh	Dekan		Anemia, KVA, Obesitas)
3			Penilaian status Gizi	Secara langsung (Antropometri, Biokimia, Biofisik, Dietary assessment) Tidak langsung (statistik vital, ekologi)
4			Angka Kecukupan Gizi	Definisi; Komponen (EAR, RDA, AI, UL) Penggunaan; konsep gizi seimbang
5			Gizi Daur (Bumil, Buteki Janin, Bayi Balita, Anak Sekolah, Remaja, Dewasa, Lansia)	Kategori usia; sekilas kondisi fisiologis; kebutuhan gizi; masalah gizi pada daur hidup

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

2. Kesehatan Lingkungan

No	Materi	Pembahasan
1	Pengertian dan Konsep Ekologi Kesehatan Lingkungan	Pengantar, sejarah & ruang lingkup kesehatan lingkungan; Konsep ekologi dan kesehatan lingkungan; Riwayat & konsep terjadinya penyakit serta peranan lingkungan di dalamnya
2	Higiene dan Sanitasi	Definisi dan ruang lingkup higiene; Sanitasi dasar; Kondisi sanitasi dan program hygiene sanitasi di Indonesia Persyaratan dan indicator sanitasi yang memenuhi syarat kesehatan
3	Aspek kesehatan dan penyediaan air bersih	Definisi air minum/air bersih dan sumber air; Persyaratan kuantitas kualitas dan kontinuitas Penyakit yang ditularkan melalui air
4	Penegelolaan limbah cair dan padat	Pengelolaan limbah cair dan limbah B3; Pengelolaan limbah padat (sampah rumah tangga dan B3)
5	Pencemaran udara	Definisi dan sumber (getaran, gelombang elektromagnetik, kebisingan, radioaktifitas); Jenis polutan udara (fisik, kimia, biologi); Standard kualitas dan tingkat pencemaran udara didalam dan luar ruang Dampak pencemaran udara terhadap kesehatan di dalam dan luar ruang

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

3. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

No	Materi	Pembahasan
1	Definisi	Konsep Dasar, Ruang lingkup sejarah
2	Peraturan perundangan K3	Peraturan perundangan K3
3	PAK	PAK
4	Kesehatan Kerja, keselamatan kerja	Kesehatan Kerja, keselamatan kerja
5	Ergonomic, toksikologi, hiegene	Ergonomic, toksikologi, hiegene
6	Pengenalan psikologi Industri	Pengenalan psikologi Industri
7	Pencegahan kecelakaan kerja	Pencegahan kecelakaan kerja
8	Manajemen risiko	Manajemen risiko
9	Promosi K3, Manajemen K3, program K3	Promosi K3, Manajemen K3, program K3

4. Administrasi Kebijakan Kesehatan

No	Materi	Pembahasan
1	Konsep dan definsi dasar administrasi dan manajemen	Konsep dan definsi dasar administrasi dan manajemen
2	Konsep kebijakan	Konsep kebijakan
3	Fungsi-fungsi Administrasi dan Manajemen	Fungsi-fungsi Administrasi dan Manajemen
4	Implementasi Administrasi di Bidang Kesehatan	Implementasi Administrasi di Bidang Kesehatan
5	Translasi atau derivasi kebijakan menjadi program kesehatan di Indonesia	Translasi atau derivasi kebijakan menjadi program kesehatan di Indonesia

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5. Epidemiologi

No	Materi	Pembahasan
1	Batasan dan Ruang Lingkup Epidemiologi	Sejarah; definisi; tujuan; manfaat
2	Konsep kejadian masalah kesehatan	Konsep penyebab masalah kesehatan host; agent; environment
3	Ukuran Epidemiologi	Ratio; proporsi dan rate; morbiditas; mortalitas; standarisasi
4	Riwayat alamiah dan pencegahan penyakit	Prepatogenesis; pathogenesis; pencegahan
5	Strategi epidemiologi	Skirning; surveilans; epidemiologi riset dan contoh kasus lapangan
6	Desain study epidemiologi	Deskriptif dan analitik; cross sectional; case control; cohort; experiment

6. Biostatistik dan Kependudukan

No	Materi	Pembahasan
1	Statistik Deskriptif	Data dan variable; skala pengukuran; nilai tengah; nilai sebaran; penyajian data
2	Probabilitas	Hukum probabilitas; distribusi probabilitas (binomial-poisson-normal); central limit teori (CLT)
3	Estimasi parameter	Titik; parameter
4	Uji statistik	Uji T; Uji Anova-One way; Chi-square; korelasi/regresi linier sederhana
5	Sampling	Besar sampel; prosedur sampling probabilitas

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-52.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7. Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Perilaku

No	Materi	Pembahasan
1	Konsep dasar promosi dan pendidikan kesehatan (sejarah promkes)	Health public policy; community action; supportive environment; reorient health service; developing personal skill
2	Sejarah, konsep dan prinsip promkes	Program Promosi kesehatan di Indonesia
3	Strategi promkes	Kemitraan dan Pemberdayaan
4	Advokasi	Konsep, strategi dan teknik
5	Teori dan perubahan perilaku kesehatan	Teori dan perubahan perilaku kesehatan
6	Determinan perilaku kesehatan	Determinan perilaku kesehatan

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-53.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP SEMINAR HASIL SKRIPSI

1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi mahasiswa dan dosen untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi di Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat
- 1.2 Menjamin bahwa proses dan kegiatan seminar hasil skripsi berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan kegiatan
- 2.2 Persyaratan melaksanakan kegiatan
- 2.3 Prosedur pelaporan kegiatan

3. Definisi

- 3.1 Mahasiswa adalah mahasiswa yang masih terdaftar dan aktif kuliah yang berada di Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat UINSU Medan
- 3.2 Telah menyelesaikan pembimbingan skripsi dengan menunjukkan buku kendali bimbingan
- 3.3 Telah mengikuti seminar hasil sekurang-kurangnya 5 kali, untuk penyaji pertama sebanyak 30 orang tidak disyaratkan untuk mengikuti seminar hasil sebanyak 5 kali yang dibuktikan dengan kartu kendali yang disiapkan prodi

4. Pengguna

- 4.1 Dekan/Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha
- 4.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5 Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 4.6 Mahasiswa

5. Dasar Hukum

- 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-53.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nornor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/2019
- 5.8 *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan Perkuliahan UIN Sumatera Utara

6. Persyaratan

- 6.1 Mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan yang terdaftar dan aktif. Dan belum memiliki artikel ilmiah yang belum terpublikasi jurnal ilmiah nasional online
- 6.2 Telah mengikuti perkuliahan minimal 100 SKS yang ditunjukkan dengan transkrip nilai sementara.
- 6.3 Telah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 untuk melaksanakan Seminar Hasil Skripsi
- 6.4 Mahasiswa meringkaskan skripsinya kedalam artikel ilmiah dengan ketentuan 4000 karakter
- 6.5 Mahasiswa menyerakkan persyaratan artikel ilmiah, prodi menyiapkan waktu untuk pelaksanaan seminar hasil dan mengeluarkan undangan seminar hasil yang dihadiri perangkat prodi dan dosen pembimbing dengan peserta maksimal 40 orang mahasiswa
- 6.6 Untuk menjadi penyaji harus mendaftarkan diri ke program studi
- 6.7 Seminar hasil dapat dilaksanakan minimal satu penyaji dengan maksimal 3 penyaji
- 6.8 Prodi menunjuk mahasiswa lain sebagai modetar dan notulen seminar hasil

7. Prosedur

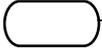
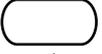
- 7.1 Mahasiswa mengajukan seminar hasil kepada prodi
- 7.2 Dosen pembimbing mengarahkan jalannya seminar selama 10 menit
- 7.3 Mahasiswa mempresentasikan proposal hasil penelitian selama 15 menit
- 7.4 Tim penguji mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa, baik secara lisan maupun tertulis

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-53.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.5 Prodi dalam menentukan jadwal seminar hasil hasil bermusyawarah kepada pembimbing
- 7.6 Prodi menunjuk mahasiswa lain sebagai moderator dan notulen seminar hasil
- 7.7 Prodi membuka forum dan menyerahkan kepada moderator, moderator memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempresentasikan dan moderator memberikan kesempatan kepada pembimbing untuk memberikan saran dan pembimbing tidak memberikan pertanyaan kepada penyaji. Setelah pembimbing memberi catatan saran maka moderator menyatakan selesai setelah notulen membacakan notolensi seminar
- 7.8 Dosen pembimbing dan Penguji menilai dan memberi saran secara lisan dan tertulis pada lembar penilaian dan saran yang sudah disediakan atas jalannya seminar
- 7.9 Penyaji menyiapkan presentasi dalam bentuk power point dan disajikan dalam waktu 15 menit

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-53.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8. Flowchart

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Tim Penguji	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas seminar proposal hasil penelitian				Proposal hasil penelitian, lembar penilaian, lembar revisi dan saran, alat tulis		
2	Mengarahkan jalannya seminar					10 menit	
3	Mempresentasikan bahan seminar					15 menit	
4	Mengajukan saran dan koreksi					1 jam	Lembar Kometar/saran
5	Kelayakan proposal Tidak : Kembali ke point 1 Ya : berlanjut ke point berikutnya						Lembar saran, Berita Acara Seminar Hasil Penelitian
6	Menyerahkan berkas seminar ke Pengelola Tugas Akhir						Lembar saran, Berita Acara Seminar Hasil Penelitian

9. Penutup

9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-54.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP UJIAN MUNAQSAH

1. Tujuan

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan ujian munaqasyah.
- 1.2 Menjelaskan ketentuan tentang penetapan panitia dan penguji ujian munaqasyah
- 1.3 Menjelaskan tatacara pelaksanaan ujian munaqasyah

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan ujian munaqasyah
- 2.2 Penetapan panitia dan penguji ujian munaqasyah
- 2.3 Tata cara pelaksanaan ujian munaqasyah

3 Definisi

- 3.1 Ujian Munaqasyah adalah ujian terakhir yang harus dilalui mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat UIN Sumatera Utara Medan sebelum memperoleh gelar sarjana (S1) dalam kaitan untuk mempertanggungjawabkan karya ilmiah (skripsi) yang merupakan hasil penelitian yang telah dilakukannya

4 Pengguna

- 4.1 Dekan/Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 4.3 Dosen pembimbing/ penguji
- 4.4 Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 4.5 Mahasiswa

5 Dasar Hukum

- 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-54.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/2019
- 5.8 *Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan Perkuliahan UIN Sumatera Utara

6 Persyaratan

- 6.1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk ujian munaqasah dengan melampirkan surat persetujuan dari pembimbing
- 6.2 Mahasiswa telah seminar hasil atau memiliki satu artikel yang telah dipublikasi pada jurnal ilmiah nasional online.
- 6.3 Mahasiswa telah lulus ujian komprehensif
- 6.4 Mahasiswa telah lulus tahfiz dan tahsin
- 6.5 Mahasiswa telah melakukan ujian toefl minimal skor 450
- 6.6 Memiliki sertifikat yang mendukung dengan SKPI
- 6.7 Kwitansi SPP Semester Terakhir
- 6.8 Kartu bimbingan yang telah ditandatangani oleh pembimbing skripsi
- 6.9 Kwitansi pembayaran biaya wisuda
- 6.10 Ijazah SLTA atau yang sederajat
- 6.11 Skripsi BAB I s/d BAB V beserta lampirannya
- 6.12 Abstrak skripsi
 - Berkas yang berupa hardcopy yang disiapkan untuk diserahkan ke bagian umum seperti:
 - Skripsi yang telah ditandatangani oleh pembimbing skripsi (1 asli + fotocopy rangkap 4)
 - Pasfoto hitam putih 3 x 4 sebanyak 8 lembar dengan ketentuan:
 - ✓ Wanita : Baju dan jilbab hitam polos (tanpa aksesoris) background hitam
 - ✓ Pria : Baju Jas + dasi, pakai peci hitam polos background putih
 - ✓ Hasil photo adalah cetakan mesin (bukan hasil print) untuk ijazah
 - ✓ Peserta ujian wajib menyiapkan:
- 6.13 *Powerpoint* untuk presentasi skripsi (durasi 5-10 menit)
- 6.14 Seluruh buku yang dijadikan referensi dalam penulisan skripsi (a dan b dibawa saat ujian munaqasyah)

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-54.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7 Prosedur

I. Persiapan Ujian

1. Prodi mengumumkan pelaksanaan ujian munaqasah beserta penguji melalui web dan papan penguuman lainnya.
2. Prodi mengumumkan pelaksanaan ujian satu minggu setelah pengumuman disampaikan
3. Prodi menyiapkan segala administrasi (undangan, SK penguji, daftar penilaian, berita acara) yang berhubungan dengan persidangan.
4. Prodi memberitahukan ke bagian umum melalui form khusus satu minggu sebelum ujian untuk persiapan.

II. Pelaksanaan Ujian

1. Peserta ujian dan penguji sudah hadir di ruang sidang 15 menit sebelum ujian dilaksanakan, sekretaris memanggil peserta dan mengumumkan nama peserta ujian dan pengujinya, ketua sidang menjelaskan substansi ujian dan penilaian serta keputusan kelulusan
2. Peserta diwajibkan menggunakan laki baju kemeja putih, celana hitam, dasi dan peci
3. Ketua sidang membuka persidangan sesuai dengan jadwal undangan yang disampaikan.
4. Ketua mempersilahkan sekretaris memanggil peserta satu per satu untuk memulai ujian, ketua sidang menjelaskan substansi ujian dan penilaian serta keputusan ujian.
5. Ketua mempersilahkan penguji untuk memberikan ujian kepada mahasiswa tersebut yang diawali presentasi proposal penelitian mahasiswa dengan durasi waktu sepuluh menit.
6. Ketua sekretaris mempersilahkan penguji untuk memberikan ujian kepada mahasiswa selama 10 menit.
7. Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diajukan penguji/ narasumber dengan singkat dan padat.
8. Setelah ditutup penguji Ketua/ sekretaris Penguji membuat ringkasan perbaikan
9. Setelah ditutup penguji Ketua/ sekretaris mempersilahkan ke peserta ujian lainnya
10. Bagi penguji yang tidak hadir dari jadwal yang telah ditetapkan maka hak mengujinya digantikan oleh dosen lain. Penunjukkan penguji pengganti dilakukan oleh ketua prodi yang selanjutnya

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-54.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

11. Penguji pengganti memberitahukan kepada ketua penguji
12. Penguji pengganti dapat melaksanakan tugasnya setelah dipersilahkan oleh ketua penguji

III. Penutupan Ujian

1. Sebelum penutupan ujian proposal ketua, sekretaris dan penguji mengskore forum selama 10 menit untuk musyawarah
2. Ketua mengumumkan hasil ujian dan menutup ujian ujian munaqasah
3. Ketentuan kelulusan terbagi tiga jenis kelulusan yaitu lulus tanpa perbaikan dengan nilai >85; lulus dengan perbaikan dengan nilai >65 - <84; tidak lulus <65. sebelum menutup ketua

IV. Materi, Penilaian, dan Kelulusan Ujian Munaqasyah

❖ Materi

- a. Isi:
 - 1) Konsistensi latar belakang dengan perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian.
 - 2) Relevansi referensi dengan kajian, teori dan hipotesis
 - 3) Pembahasan dan hasil penelitian.
- b. Metodologi
 - 1) Konsistensi kerangka pikir pembahasan
 - 2) Metode penelitian
 - 3) Penggunaan Bahasa yang efektif
- c. Umum
 - 1) Keislaman
 - 2) Teknik penulisan

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-54.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

❖ Penilaian

No	Materi	Nilai Ujian
A. Isi		40%
1	Konsistensi latar belakang dengan perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian	0-30
2	Relevansi referensi dengan kajian, teori dan hipotesis	0-30
3	Pembahasan dan hasil penelitian	0-40
B. Metodologi		40%
1	Konsistensi kerangka pembahasan	0-30
2	Metode penelitian	0-40
3	Penggunaan Bahasa yang efektif	0-30
C. Umum		20%
1	Keislaman	0-65
2	Teknik Penulisan	0-35

❖ Kelulusan

- Peserta ujian munaqasyah dinyatakan lulus apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 1. Nilai yang diberikan penguji tidak ada yang ≤ 59 (lebih kecil dari atau sama dengan 59).
 2. Nilai kumulatif berjumlah ≥ 60 (lebih besar atau sama dengan enam puluh)
 3. Mahasiswa yang dinyatakan lulus akan memperoleh surat keterangan lulus yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris sidang dan diketahui oleh wakil dekan I.

Tabel. Nilai Skripsi

Nilai angka	Nilai Huruf	Nilai Bobot	Keterangan
80-100	A	4	Lulus kategori sangat baik
70-79	B	3	Lulus kategori baik
60-69	C	2	Lulus kategori cukup
50-59	D	1	Tidak lulus/ kurang
0-49	E	0	Tidak lulus/ gagal

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-54.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Tabel. Hasil Yudisium

IPK	Predikat	Keterangan
3.75-4.00	Sangat memuaskan	<i>Cumlaude</i>
3.00-3.49	Memuaskan	
2.50-2.99	Baik	
2.00-2.49	Cukup	

❖ **Pembatalan Nilai Ujian dan Ujian Ulang Munaqasyah**

- Nilai ujian seluruhnya dibatalkan apabila skripsi tersebut telah terbukti secara sah dan meyakinkan ternyata hasil jiplakan (plagiasi) terhadap karya orang lain, baik keseluruhannya ataupun sebagiannya.
- Mahasiswa yang skripsinya dinyatakan hasil jiplakan (plagiasi) akan mengikuti sidang etik fakultas. Jika keputusan sidang etik fakultas mengizinkan mahasiswa bersangkutan untuk meneruskan studi, maka ia bisa menjalani proses akademiknya seperti poin (3.2.3) di bawah ini.
- Mahasiswa yang skripsinya dibatalkan wajib mengikuti proses akademik dari awal, mulai dari pengajuan proposal sampai permohonan sidang munaqasyah.
 - Mahasiswa yang skripsinya dibatalkan diperkenankan untuk mengikuti ujian kembali minimal setelah 90 hari berlaku dari pengumuman pembatalan.
 - Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus wajib mengulangi ujian munaqasyah setelah berkonsultasi dengan pembimbing.
 - Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mengikuti ujian munaqasyah setelah lewat minimal 30 hari dari pengumuman kelulusan



FAKULTAS ESEHATAN
MASYARAKAT UIN SU MEDAN

No	Un-11.JSOPP-03-54.Ro
Tanggal	20 - 12 - 2016
Tanggal Revisi	06 - 08 - 2019
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	Dekan

8. Flowchart

1. Pra Pelaksanaan Ujian Munaqasyah

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Mahasiswa	WD III	Prodi	Umum	KTU	Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mendaftar untuk mengikuti ujian Munaqasyah		→						1 jam	
2	Melakukan penguplodan kelengkapan berkas munaqasyah dan form pendaftaran munaqsyah		→					Berkas Munaqsayah dan form pendaftaran	1 jam	
3	Bagian umum memeriksa kelengkapan berkas yang telah diuplod calon peserta Munaqsayah dan apabila lengkap maka akan diberikan tanda terima kelengkapan berkas				←				1 Hari	Tanda terima (form) kelengkapan berkas
4	Bagian umum meneruskan tanda kelengkapan berkas calon peserta Munaqasyah kepada KTU untuk didisposisikan ke bagian Akademik				→				2 jam	
5	Bagian akademik mendata kuota calon peserta ujian jika sudah terpenuhi bagian akademik akan melengkapi berkas permohonan dan meneruskan ke prodi				←				1 hari	Form usulan ketua, sekretaris penguji dan jadwal ujian
6	Prodi melaksanakan rapat untuk mengusulkan nama ketua skretaris, peguji			←					1 hari	

	dan jadwal ujian. Kemudian berkas dikembalikan kepada WD III untuk verifikasi.	 <p>FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN</p>			No	Un-11.JSOPP-03-54.R0		
					Tanggal	20 - 12 - 2016		
					Tanggal Revisi	06 - 08 - 2019		
					Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016		
7	Setelah disetujui WD III meneruskan kepada bag. Akademik untuk disiapkan SK dan surat undangan pengujian					Disahkan oleh	Dekan	SK dan Surat Pengujian
8	Setelah SK dan surat undangan pengujian telah selesai dikerjakan, dikembalikan ke KTU untuk diparaf dan diteruskan ke WD III							
9	SK dan surat yang telah ditandatangani dikembalikan ke bag akademik untuk dilengkapi dan diamplopkan dalam keadaan rapi							Isi Amplop Ujian : ✓ Surat panggilan untuk pengujian ✓ SK pengujian ✓ Skripsi mahasiswa yang telah siap untuk diujikan
10	Setelah diamplopkan rapi, berkas diserahkan ke bag umum untuk didistribusikan kepada ketua, sekretaris dan pengujian minimal 2 hari sebelum pelaksanaan sidang							
11	Bag. Akademik mengumumkan jadwal ujian, mempersiapkan tempat, dan menyerahkan seluruh berkas persidangan kepada ketua atau sekretaris sidang							Berita acara, lembar perbaikan, lembar nilai dan lembar penghitungan nilai

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-54.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

2. Pelaksanaan Ujian Munaqasyah

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Persyaratan	Waktu	Output
1	Ketua penguji membuka ujian munaqasyah			○		10 menit sebelum siding dimulai	
2	Mempresentasikan skripsi	○				5-10 meniit	
3	Menguji Skripsi			○		1 jam	
4	Memberi nilai terhadap skripsi			○		15 menit	
5	Sekretaris penguji mengumumkan hasil ujian munaqsyah			○		15 menit	Nilai ujian peserta munaqasyah
6	Menutup ujian munaqasyah			○		5 menit	
7	Sekretaris penguji menyerahkan hasil ujian munaqasyah ke prodi			○			

 FAKULTAS ESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-54.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	06 – 08 - 2019
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

3. Pasca Pelaksanaan Ujian Munaqasyah

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Prodi	Penguji	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memperbaiki skripsi sesuai masukan penguji					2 hari	
2	Mengkoreksi skripsi yang telah direvisi mahasiswa					1 hari	
3	Menyetujui Skripsi yang telah di revisi						
4	Mengupload skripsi ke repository UIN					15 menit	
5	Membuat jurnal skripsi dan menguplod ke e-journal					2 hari	Jurnal
6	Menjilid skripsi					1 hari	Skripsi
7	Menyerahkan skripsi ke penguji, prodi dan perpustakaan					1 hari	

9. Penutup

- 9.1 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-55.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP UJIAN KOMPETENSI

- 1 Tujuan

Sebagai acuan dasar dan komponen pelaksanaan uji kompetensi, prosedur pelaksanaan uji kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi oleh lembaga sertifikasi serta pengendalian uji kompetensi bagi mahasiswa

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Prosedur pelaksanaan ujian kompetensi
 - 2.2. Pelaksanaan ujian kompetensi
 - 2.3 Lembaga penguji kompetensi
 - 2.4 Pengendalian ujian kompetensi

- 3 Definisi
 - 3.1 Kompetensi adalah spesifikasi dari sikap, pengetahuan, keterampilan/keahlian serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan
 - 3.2 Sertifikasi kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
 - 3.3 Sertifikat kompetensi adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi tertentu yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - 3.4 Uji kompetensi adalah proses penilaian baik teknis maupun non teknis melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang berkompeten pada satu kualifikasi tertentu
 - 3.5 Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) adalah lembaga pelaksana uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapat lisensi dari Badan Sertifikasi Profesi

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-55.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

3.7 Tempat uji kompetensi adalah tempat yang memenuhi persyaratan sebagai tempat untuk melaksanakan uji kompetensi sesuai dengan materi dan metode uji kompetensi yang Dilaksanakan

3.8 Asesor kompetensi adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan menilai uji kompetensi pada jenis kualifikasi tertentu

4 Pengguna

- 4.1. Rektor
- 4.2. Fakultas
- 4.3. Prodi
- 4.4. Penasehat Akademik
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-55.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

6 Persyaratan

7 Prosedur

7.1 Standar Kompetensi kerja

Standar kompetensi yang menjadi acuan dalam proses uji kompetensi adalah SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), serta standar internasional dan standar khusus yang telah diverifikasi.

7.2 Asesor Kompetensi

7.2.1 Asesor kompetensi dalam rangka sertifikasi harus kompeten yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan SKKNI atau standar internasional dan standar khusus yang Diverifikasi

7.2.2 Penugasan tenaga asesor harus berada dibawah koordinasi LSP, sedangkan bidang profesi atau sektor/sub sektor yang belum mempunyai LSP penugasan tenaga asesor dapat dibawah koordinasi dan kendali langsung BNSP

7.2.3 Asesor Kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja nasional Indonesia disertifikasi dan diregistrasi BNSP.

7.2.4 Apabila ada kebutuhan uji kompetensi yang mendesak sementara belum tersedia asesor yang memiliki kompetensi pada unit/bidang yang bersangkutan, maka BNSP atau LSP dapat membentuk team penilai yang terdiri dari seorang master asesor dan tenaga ahli (*subject specialist*).

7.2.5 Master asesor harus mempersiapkan dan melaksanakan seluruh mekanisme uji kompetensi, sedangkan team ahli bertugas mempersiapkan substansi materi uji atas pengarahan master asesor.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-55.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.3 Peserta Uji Kompetensi,
Peserta uji kompetensi adalah tenaga kerja (angkatan kerja) yang sudah memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan standar kompetensi kerja yang akan diujikan.
- 7.4 Materi Uji Kompetensi
- 7.4.1 Materi Uji Kompetensi (MUK) yang digunakan dalam pelaksanaan uji kompetensi harus disusun dengan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja.MUK dikembangkan oleh masing-masing LSP.
- 7.4.2 Untuk kebutuhan uji kompetensi yang dilaksanakan BNSP, MUK dipersiapkan oleh tim asesor yang tergabung dalam Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) yang dibentuk BNSP.
- 7.4.3 Penyusunan materi uji kompetensi seharusnya mengacu kepada pedoman penyusunan materi uji kompetensi yang dikeluarkan BNSP. Materi uji kompetensi seharusnya diperbaharui dan dikembangkan secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan.
- 7.5 Prinsip-prinsip Uji Kompetensi
- 7.5.1 Uji kompetensi dilaksanakan dengan prosedur, proses serta lingkungan yang dikenal oleh peserta uji. Uji Kompetensi dilaksanakan apabila peserta memiliki keyakinan bahwa dirinya sudah kompeten.
- 7.5.2 Uji Kompetensi dilaksanakan dengan melibatkan dan memperhatikan kondisi serta potensi peserta melalui proses kerjasama
- 7.5.3 Keputusan uji kompetensi mengacu kepada standar kompetensi yang dipersyaratkan sesuai dengan standar kompetensi kerja yang diujikan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-55.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.5.4 Bukti-bukti yang dikumpulkan oleh peserta dalam proses uji kompetensi, sebagian didasarkan atas bukti-bukti yang dikumpulkan pada saat mereka Bekerja
- 7.5.5 Metode uji kompetensi yang digunakan harus sesuai dengan persyaratan kompetensi yang diujikan dengan mempertimbangkan bukti-bukti yang ada serta kondisi peserta uji.
- 7.6 Pelaksanaan Uji Kompetensi
- 7.6.1 Pelaksanaan uji kompetensi harus mengikuti skema sertifikasi yang telah ditetapkan oleh LSP sesuai dengan
- 7.6.2 LSP dapat mengembangkan prosedur, instruksi kerja dan formulir uji kompetensi sesuai dengan sifat dan karakteristik profesi, dengan mengikuti skema sertifikasi yang telah ditetapkan oleh LSP sesuai dengan Pedoman BNSP
- 7.7 Pengendalian
- 7.7.1 Pengendalian terhadap pelaksanaan uji kompetensi harus dilaksanakan oleh LSP dan/atau PTUK untuk memberikan jaminan kualitas atas output yang dihasilkan dari pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan Pedoman BNSP.
- 7.7.2 Pengendalian harus dilaksanakan melalui melalui proses monitoring secara periodik, tindakan koreksi dan verifikasi tindakan koreksi, serta rekaman monitoring tindakan koreksi dan verifikasi tindakan koreksi.
- 7.8 Monitoring
- 7.8.1 Monitoring harus mencakupi apa yang dimonitor, bagaimana memonitornya, dimana dilakukan, frekuensi melakukan monitoring, dan siapa yang melakukan monitoring.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-55.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7.8.2 LSP harus menetapkan apa yang dimonitor dalam proses uji kompetensi. Apa yang dimonitor dalam proses uji kompetensi adalah kriteria kesesuaian langkah-langkah untuk melaksanakan uji kompetensi dengan pelaksanaan uji kompetensi. LSP seharusnya menetapkan langkah-langkah yang dianggap kritis dan batas kritisnya untuk dilakukan monitoring.

8 Flowchart

FLOWCHAT UJIAN KOMPETENSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Fak	Asesor	BNSP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan untuk ujian kompetensi	(Oval)						Surat Permohonan
2	Mengirim permohonan dan mahasiswa yang akan uji kompetensi		(Rect)					
3	Menerima permohonan uji kompetensi				(Rect)			/
4	Menetapkan asesor uji kompetensi				(Rect)			
5	Mempersiapkan soal ui kompetensi			(Rect)				
6	Melaksanakan uji kompetensi	(Oval)		(Rect)				
7	Menilai hasil uji kompetensi			(Rect)				
8	Melakukan monitoring dan pengendalian uji kompetensi				(Rect)			
9	Mengirim dan memberikan sertifikat lulus uji kompetensi (bagi yang lulus)				(Rect)			sertifikat

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-55.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP YUDISIUM

1. Tujuan

- 1.1 Terlaksananya yudisium kepada mahasiswa
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja personil yang terlibat dalam layanan yudisium dan

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan Yudisium
- 2.2 Penetapan panitia Yudisium
- 2.3 Tata cara pelaksanaan Yudisium

3. Definisi

Yudisium adalah rapat pengukuhan kelulusan terhadap mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat yang telah menyelesaikan skripsi sehingga berhak menyandang gelar akademik dalam bidang keilmuan yang telah dipelajari di Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat yaitu Sarjana Kesehatan Masyarakat (SKM.)

5. Pengguna

- 4.1 Dekan/Wakil Dekan I, II dan III
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha
- 4.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5 Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan
- 4.6 Mahasiswa

6. Dasar Hukum

- 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)
- 5.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nornor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

5.7 Pedoman Akademik UIN Sumatera Utara tahun 2018/2019

5.8 *Standard Operating Procedure (SOP)* Pelaksanaan Perkuliahan UIN Sumatera Utara

6. Persyaratan

6.1 Yudisium dilaksanakan 3 (tiga) kali setahun, dan setiap periode dilaksanakan 1 (satu) minggu sebelum wisuda

6.2 Mahasiswa telah lulus ujian sidang skripsi/munaqasyah

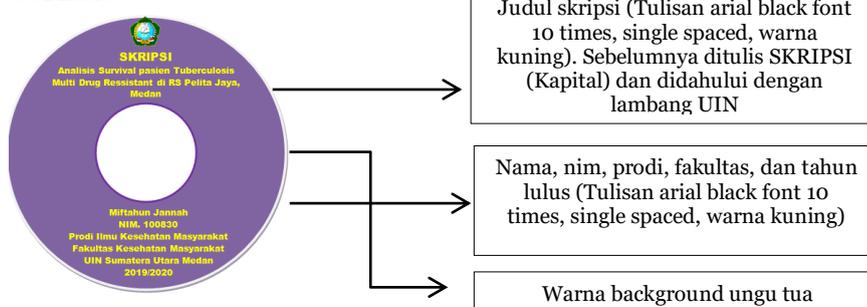
7. Prosedur

a. Prayudisium

1.1 Mahasiswa mengupload berkas sebagai berikut :

- a. Permohonan yudisium (form 1)
- b. Tanda terima skripsi. Skripsi yang sudah disahkan kemudian dijilid lux sebanyak 3 eks dengan ketentuan warna kuning untuk cover, dengan tulisan cover berwarna ungu, pembatas antar bab dan tali berwarna ungu. Dibagikan secara mandiri oleh mahasiswa kepada ketua program studi, pembimbing, dan Perpustakaan; (form 2)

Mahasiswa menyerahkan CD file skripsi dari cover hingga lampiran dalam satu PDF dan satu Microsoft Word sebanyak 3 rangkap. Diberi label sebagai berikut:



- c. Lunas biaya administrasi semester 1s.d. 8 (form 3)
- d. Biodata alumni; (form 4)
- e. Bebas perpustakaan universitas dan Fakultas Kesehatan Masyarakat yang ditunjukkan dengan kartu bebas perpustakaan. Kartu bebas perpustakaan didapatkan setelah mahasiswa dinyatakan tidak ada pinjaman serta mahasiswa menyumbang 1 buah buku *berkaitan dengan skripsi* masing-

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

masing dan 1 buah buku Ilmu Kesehatan Masyarakat dengan ketentuan terbitan 5 tahun terakhir dan sebelumnya belum tersedia di perpustakaan Fakultas Kesehatan Masyarakat. Buku diserahkan staf perpustakaan yang kemudian akan memberikan kartu bebas perpustakaan; (form 5)

- f. Bebas laboratorium dengan bukti kartu bebas laboratorium dari Kalab Fakultas Kesehatan Masyarakat;
 - g. Transkrip Sementara yang sudah ditanda tangan pembimbing Akademik
 - h. Sertifikat prestasi
- 1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat melakukan pendaftaran yudisium ke bagian umum
 - 1.3 Mahasiswa mendaftar dan menyerahkan semua persyaratan paling lambat 1 bulan sebelum tanggal yudisium;
 - 1.4 Bagian Umum memeriksa kelengkapan berkas dan apabila berkas dinyatakan lengkap, maka selanjutnya Bagian Umum akan memberikan tanda terima kelengkapan berkas kepada mahasiswa yang bersangkutan;
 - 1.5 Bagian Umum meneruskan berkas permohonan yang sudah lengkap tersebut kepada Kabag. Tata Usaha (KTU) untuk selanjutnya didisposisikan ke Bagian Akademik untuk dilakukan pendataan;
 - 1.6 Bagian akademik berkoordinasi dengan prodi membuat daftar nama-nama peserta yudisium; predikat kelulusan mahasiswa; mahasiswa IPK terbaik, serta mahasiswa berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik;
 - 1.7 Selanjutnya berkas diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk dilakukan verifikasi.
 - 1.8 Setelah disetujui oleh Wakil Dekan I, berkas diteruskan kepada Bagian Akademik untuk selanjutnya disiapkan Surat Keputusan (SK) peserta yudisium dan panitia yudisium, tanggal yudisium dan gladi, surat undangan, dan susunan acara yudisium;
 - 1.9 Setelah SK dan surat undangan selesai, berkas dikembalikan kepada KTU untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani;
 - 1.10 SK dan surat undangan yang telah selesai ditandatangani dikembalikan kepada Bagian Umum untuk didistribusikan;
 - 1.11 Bagian Umum mendistribusikan SK dan surat tersebut kepada panitia, peserta yudisium; dan tamu undangan;
 - 1.12 Bagian Akademik mengumumkan tanggal yudisium serta mempersiapkan tempat dan segala hal yang bersifat teknis dengan berkoordinasi dengan bagian umum;
 - 1.13 Berkas kelengkapan yudisium dipersiapkan oleh Bagian Akademik seperti; Berita Acara Yudisium, Daftar Hadir Peserta yudisium dan SK peserta yudisium, dan selanjutnya diserahkan kepada ketua panitia.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

b. Saat yudisium

- 2.1 Mahasiswa dan dosen mengikuti upacara peresmian yudisium oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat;
- 2.2 Rapat yudisium dipimpin oleh Dekan;
- 2.3 Ketua Jurusan membacakan biodata serta predikat kelulusan masing-masing peserta yudisium, mahasiswa IPK terbaik, mahasiswa berprestasi akademik dan non akademik;
- 2.4 Mahasiswa mendapatkan surat keterangan lulus dari Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
- 2.5 Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan dalam penyelesaian Program Studi Sarjana Ilmu Kesehatan Masyarakat akan diberikan predikat yudisium dengan pujian, sangat memuaskan dan memuaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat Kelulusan		Ketentuan
	IPK	Masa Studi Maksimum
Dengan Pujian	3,75 – 4,00	8 Semester
Sangat Memuaskan	3,00 – 3,74	9 Semester
Memuaskan	2,75 – 2,99	10 Semester

- 2.6 Pemberian predikat yudisium dengan pujian juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 2.6.1 Masa studi maksimal 8 semester
 - 2.6.2 Tidak ada nilai C
 - 2.6.3 Tidak pernah mengulang
- 2.7 Pakaian mahasiswa adalah kebaya untuk perempuan untuk laki-laki memakai jas.

c. Pasca yudisium

- 3.1 Panitia merapikan dan membersihkan lokasi yudisium
- 3.2 Panitia melaksanakan Rapat Evaluasi pelaksanaan yudisium paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah yudisium



FAKULTAS KESEHATAN
MASYARAKAT UIN SU MEDAN

No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
Tanggal	20 - 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	Dekan

8. Flowchart

AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU	
	Mahasiswa	Bagian Umum	KTU	Bagian Akademik	Jurusan	WD I	Peserta yudisium	Panitia yudisium	Persyaratan	Waktu
1.a.Mahasiswa mendaftar ujian yudisium ke Bagian Umum dengan mengupload berkas persyaratan yudisium. Setelah lengkap, Bagian Umum menandatangani daftar checklist kelengkapan berkas. 1.b. Bagian Umum meneruskan berkas permohonan yang sudah lengkap ke KTU	1	1	1						1.Surat permohonan yudisium 2.KHS yang sudah ditanda tangan pembimbing Akademik 3.Lunas biaya administrasi semester 1s.d. 8 4.Biodata alumni 5.Bebas laboratorium; 6.Bebas perpustakaan 7.Tanda terima skripsi. 8.Sertifikat prestasi	1 Hari
2.Mahasiswa menerima daftar <i>checklist</i> yang sudah ditandatangani		2							Daftar <i>checklist</i> kelengkapan berkas kompri yang sudah ditandatangani	
mendisposisikan permohonan ke Bagian Akademik			3	3					Berkas Permohonan yudisium	1 Hari
Bagian Akademik mendata permohonan dan meneruskannya ke jurusan				4	4				Berkas Permohonan yudisium dan form usulan panitia dan peserta	1 Hari
5. a. Jurusan membuat daftar nama-nama peserta yudisium; predikat kelulusan mahasiswa; mahasiswa IPK terbaik, serta mahasiswa berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik 5.b. Berkas dikembalikan ke Bagian Akademik untuk diteruskan ke Wadek I				5	5				Berkas permohonan dan Form peserta yudisium yang diusulkan	2 Hari
6. Setelah verifikasi form usulan panitia dan peserta oleh Wadek I. Berkas diteruskan ke Bag.				6	6				Berkas yudisium dan Form Panitia dan peserta yudisium yang diusulkan	1 Hari



FAKULTAS KESEHATAN
MASYARAKAT UIN SU MEDAN

No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
Tanggal	20 - 12 - 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
Disahkan oleh	Dekan

Akademik utk dibuat SK peserta dan panitia serta undangan yudisium											
7. Bag. Akademik mengetik SK dan surat undangan yudisium kemudian diparaf KTU untuk ditandatangani Wadep 1			7	7	→	7				Draft SK dan Undangan yudisium	1 Hari
8. Bag. Akademik mengumumkan yudisium dan Bag. Umum mendistribusikan SK dan surat undangan		8			→	8	8			SK dan Undangan yang sudah ditandatangani	
9. Pelaksanaan yudisium: - Panitia menyiapkan tempat - Bag. Akademik menyiapkan herita acara dekan memimpin yudisium - Peserta mengikuti yudisium	9		9			9	9	↓		Berita acara yudisium	2 Jam
10. Berita Acara yudisium diserahkan kepada ketua panitia							10			Berita acara yudisium	

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Lampiran :
 Nomor :
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Hal : Permohonan Mengikuti Yudisium ke- Prodi IKM FKM UINSU

Form 1

Yth. Dekan
 Fakultas Kesehatan Masyarakat
 Universitas Sriwijaya

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa,
 nama :
 NIM :
 fak/program studi : Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Kesehatan Masyarakat (IKM)
 Peminatan :

Yang bersangkutan telah menyelesaikan perkuliahan sebanyak SKS dengan IPK serta telah menyusun skripsi dengan judul:

Dibawah Bimbingan :
 Penguji : 1.
 2.
 3.
 4.

Kami telah memeriksa secara cermat bahwa yang bersangkutan telah memenuhi kewajiban administrasi dan keuangan sebagai mahasiswa FKM serta memenuhi seluruh persyaratan akademis sebagai calon Sarjana termasuk kemampuan berbahasa Inggris sesuai ketentuan yang berlaku bagi mahasiswa yang bersangkutan

Oleh karena itu, melalui surat ini kami mengajukan dan memohon kiranya mahasiswa kami yang namanya tertera di atas dapat mengikuti Yudisium Prodi IKM FKM UINSU yang ke- pada tanggal 2019.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi
 Ilmu Kesehatan Masyarakat

 Fauziah Nasution, M.Psi
 NIP. 197507032005012004

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Form 2

**DAFTAR TANDA TERIMA
PENYERAHAN SKRIPSI**

Nama :

NIM :

Program Studi : Ilmu Kesehatan Masyarakat (IKM)

Peminatan :

No.	Jabatan		Eksemplar	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Ketua Program Studi	a. Hardcopy Skripsi	1		
		b. CD Softcopy Skripsi			
2.	Dosen Pembimbing	a. Hardcopy Skripsi	1		
		b. CD Softcopy Skripsi			
3.	Perpustakaan	a. Hardcopy Skripsi	1		
		b. CD Softcopy Skripsi			
Jumlah			3		

Medan, 2019
Mahasiswa Ybs

.....
NIM.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Form 3

**SURAT KETERANGAN BEBAS BIA YA PENDIDIKAN
 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIM :
 Program studi : Ilmu Kesehatan Masyarakat (IKM)
 Peminatan :

Menyatakan telah melunasi pembayaran SPP dari semester 1 s.d semester 8. Hal ini dibuktikan dengan lampiran historis pembayaran SPP mahasiswa dari **TU-Akademik**.
 Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagai salah satu syarat mengikuti yudisium.

Medan, 2019

Mengetahui
 Wakil Dekan II,

Yang Memeriksa,

Dr. Nurhayati, M.Ag
 NIP. 197405172003122003

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-56.R0
	Tanggal	20 - 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

Form 5

**SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN
 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIM :
 Program studi : Ilmu Kesehatan Masyarakat (IKM)
 Peminatan :

Menyatakan telah mengembalikan semua buku pinjaman dari perpustakaan fakultas kesehatan masyarakat serta telah menyerahkan 2 (dua) buku untuk disumbangkan kepada perpustakaan fakultas kesehatan masyarakat dengan judul

- 1
 tahun terbit.....
- 2.....
 tahun terbit.....

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagai salah satu syarat mengikuti yudisium.

Medan, 2019
 Mengetahui,
 Staf perpustakaan

Dewi Agustina, S.Kep, Ners.,M.KeS

9. Penutup

- 9.3 SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.4 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP WISUDA

- 1 Tujuan

Pedoman dalam menyelenggarakan wisuda mahasiswa setelah menyelesaikan perkuliahan pada program studi IKM di UIN SU Medan
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Persyaratan dan ketentuan pelaksanaan wisuda.
 - 2.2 Orasi ilmiah
 - 2.3 Penetapan wisudawan terbaik
- 3 Definisi
 - 3.1 Wisuda adalah upacara resmi pelantikan calon ahli madya, Sarjana, Magister dan Doktor (D-III, S1, S2, dan S3) dalam Sidang Terbuka Senat UIN Sumatera Utara dan dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu pada bulan Mei dan Nopember.
 - 3.2 Senat adalah seluruh anggota senat UIN Sumatera Utara.
 - 3.3 Calon wisudawan adalah mahasiswa UIN Sumatera Utara yang telah menyelesaikan tugas akhir dan mengikuti ujian *Munaqasyah* Skripsi, Tesis, Disertasi di Jurusan/Program Studi masing-masing dan dinyatakan lulus yang dibuktikan dengan SK Yudisium dan memenuhi seluruh persyaratan mengikuti wisuda
- 4 Pengguna
 - 4.1 Mahasiswa
 - 4.2 Jurusan/Program Studi
 - 4.3 Fakultas
 - 4.4 Universitas
 - 4.5 Senat
 - 4.6 Panitia wisuda

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

- 6.1. Telah mengikuti ujian munaqasyah dan dinyatakan lulus dalam ujian munaqasyah
- 6.2. Telah mengikuti yudisium
- 6.3. Telah menyelesaikan semua persoalan administrasi yaitu:
 - 6.3.1. Telah menyelesaikan perbaikan skripsi/tesis/disertasi
 - 6.3.2. Telah menyerahkan skripsi/tesis/disertasi yang telah diperbaiki kepada dosen pembimbing/promotor, dosen penguji, fakultas/prodi dan perpustakaan, khusus perpustakaan dan prodi selain hardcopy juga menyerahkan softcopy dalam bentuk pdf
 - 6.3.3. Telah mengembalikan semua buku pinjaman yang dibuktikan dengan surat keterangan dari perpustakaan.
 - 6.3.4. Bersih administrasi fakultas
 - 6.3.5. Menunjukkan dan menyerahkan jurnal cetak
 - 6.3.6. Telah menyelesaikan seluruh persoalan administrasi yang dibuktikan dengan surat keterangan bersih administrasi dari fakultas

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

6.3.7 Mengisi formulir pendaftaran wisuda, maksimal 3 minggu sebelum pelaksanaan wisuda

6.3.8 Menyerahkan pasphoto

7 Prosedur

7.1 Penetapan orasi ilmiah

- Orasi ilmiah pada wisuda UIN SU Medan disampaikan oleh dosen UIN SU Medan, terutama yang telah berpendidikan doktor (S3)
- 7.1.1
- 7.1.2 Dosen menyampaikan orasi ilmiah dengan cara bergilir diantara fakultas, dengan prinsip mengutamakan dosen yang lebih dahulu memperoleh gelar doktor.
- 7.1.3 Fakultas yang mendapat giliran, menginformasikan kepada kandidat setidaknya satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda
- 7.1.4 Orasi ilmiah mengandung informasi akademik merupakan hasil penelitian dari dosen yang bersangkutan dan relevan dengan pengembangan kehidupan masyarakat.
- 7.1.5 Orasi ilmiah tidak mengandung informasi yang dapat menimbulkan sara atau hal-hal negatif lainnya.
- 7.1.6 Dosen yang menyampaikan orasi ilmiah mempersiapkan naskah orasi dengan mengikuti metologi, teknik, dan format karya akademik yang lazim.
- 7.1.7 Bahan orasi ilmiah diserahkan kepada panitia wisuda dalam bentuk sooftcopy dan printout, selambat-lambatnya 14 hari sebelum pelaksanaan wisuda.
- 7.1.8 Penyampaian orasi ilmiah dosen dalam rentang waktu antara 15-20 menit
- 7.1.9 Dalam keadaan tertentu orasi ilmiah dapat disampaikan oleh pakar dari luar UIN SU Medan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

7.2 Penetapan Wisudawan Terbaik

- 7.2.2 Wisudawan terbaik jurusan/program studi adalah wisudawan dengan IPK tertinggi di setiap jurusan/program studi pada satu periode wisuda.
- 7.2.3 Wisudawan terbaik Fakultas/Program Pascasarjana adalah wisudawan dengan IPK tertinggi di setiap Fakultas/Program Pascasarjana pada satu periode wisuda.
- 7.2.4 Wisudawan terbaik Institut adalah wisudawan dengan IPK tertinggi pada setiap jenjang pendidikan di lingkungan UIN Sumatera Utara.
- 7.2.5 Wisudawan terbaik adalah wisudawan dengan IPK tertinggi di setiap jurusan/program studi/Fakultas/Program Pascasarjana pada satu periode wisuda, dengan ketentuan:
- 7.2.5.1 Menyelesaikan studi tidak lebih dari 7 (tujuh) semester untuk D3, tidak lebih dari 9 (sembilan) semester untuk S1, tidak lebih dari 5 (lima) semester untuk S2, tidak lebih dari 8 (delapan) semester untuk S3.
 - 7.2.5.2 Tidak pernah memperoleh IP (semester) di bawah 3.00.
 - 7.2.5.3 Tidak pernah mengulang mata kuliah.
 - 7.2.5.4 Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa yang mengakibatkan hukuman tingkat ringan, sedang dan/atau berat.
- 7.2.6 Apabila dua orang memperoleh nilai IPK tertinggi yang sama, maka wisudawan terbaik ditentukan dengan memperhatikan (secara berurutan):
- 7.2.6.1 Lama studi, dengan mengutamakan yang masa studinya lebih singkat.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.2.6.2 Stabilitas IP pada setiap semester sepanjang masa studi, dengan mengutamakan yang paling stabil.
- 7.2.6.3 Nilai karya akhir studi.
- 7.2.7 Wisudawan terbaik jurusan/program studi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana, setelah diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi.
- 7.2.8 Wisudawan terbaik Fakultas/Pascasarjanaditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan/Direktur.
- 7.2.9 Wisudawan terbaik Institut ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- 7.3 Prawisuda
- 7.3.1 Calon wisudawan mengambil dan mengisi formulir pendaftaran wisuda yang disediakan bagian akademik Fakultas/ Pascasarjana
- 7.3.2 Calon wisudawan melunasi pembayaran biaya wisuda ke Bank yang ditunjuk/ditetapkan oleh UIN Sumatera Utara Medan
- 7.3.3 Calon wisudawan mengembalikan formulir dan melengkapi semua persyaratan wisuda ke bagian akademik Fakultas/ Pascasarjana
- 7.3.4 Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Wisuda selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum hari pelaksanaan wisuda. Kepanitiaan wisuda dipergilirkan di antara Fakultas yang ada. Wisuda yang dilaksanakan bersamaan dengan Dies Natalis UIN Sumatera Utara Medan dilaksanakan oleh kepanitiaan tingkat Universitas
- 7.3.5 Ketua jurusan/program studi mengirimkan nama-nama calon wisudawan beserta nama-nama calon wisudawan terbaik kepada Dekan 25 (dua puluh lima) hari sebelum pelaksanaan wisuda.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.3.6 Dekan mengirimkan nama-nama wisudawan kepada Rektor c.q. Panitia Wisuda 20 (dua puluh) hari sebelum acara wisuda dilaksanakan.
- 7.3.7 Dekan mengirimkan nama-nama wisudawan terbaik jurusan dan Fakultas/PS tersebut kepada Rektor c.q. Panitia Wisuda 20 (dua puluh) hari sebelum acara wisuda dilaksanakan
- 7.3.8 Panitia menetapkan Dosen yang akan menyampaikan Orasi Ilmiah satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda.
- 7.3.9 Selambat-lambatnya 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan wisuda, calon wisudawan mengambil atribut wisuda (undangan, toga, selempang wisuda) ke jurusan masing-masing
- 7.3.10 Selambat-lambatnya dua hari sebelum pelaksanaan wisuda, Panitia melakukan gladi bersih, diikuti seluruh calon wisudawan
- 7.3.11 Panitia mengirimkan undangan kepada orangtua wisudawan, tamu, undangan, dan instansi pemerintahan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan wisuda
- 7.3.12 Panitia mengatur dan menyelesaikan semua persiapan untuk pelaksanaan kegiatan wisuda
- 7.4 Persiapan Pelaksanaan Wisuda
 - 7.4.1 Panitia melakukan pemeriksaan akhir mengenai kesiapan pelaksanaan wisuda, satu hari sebelum pelaksanaan
 - 7.4.2 Panitia menyambut dan menempatkan orangtua wisudawan, tamu, undangan, dan para pejabat pada kursi yang ditentukan Panitia
 - 7.4.3 Panitia meneliti kehadiran calon wisudawan dan melaporkannya kepada ketua panitia

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.4.4 Panitia memandu calon wisudawan ke ruang wisuda untuk menempati kursi sesuai nomor alumni. Wisudawan terbaik setiap jurusan/program studi ditempatkan secara khusus
- 7.4.5 Panitia menyiapkan map ijazah, selempang dan/atau kalung alumni, tanda penghargaan serta petugas yang membawanya ke ruang wisuda.
- 7.4.6 Anggota Senat dan rombongan prosesi Senat memasuki ruangan wisuda, pedelmen dan pembawa acara mempersilahkan hadirin untuk berdiri/duduk kembali.
- 7.4.7 Panitia mempersilahkan rombongan prosesi senat untuk menempati kursi yang telah ditentukan
- 7.5 Pendahuluan Pelaksanaan Kegiatan Wisuda
- Paduan suara menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya diikuti oleh seluruh hadirin (pedelmen/protokol
- 7.5.1 mempersilahkan hadirin untuk berdiri/duduk kembali)
- 7.5.2 Mengheningkan cipta dipimpin Ketua Senat dan diikuti oleh seluruh hadirin.
- 7.5.3 Pembacaan ayat suci al-Quran.
- 7.5.4 Menyanyikan mars/hymne UIN SU Medan.
- 7.6 Acara Inti
- Rektor selaku ketua Senat Institut membuka Sidang
- 7.6.1 Terbuka Senat Institut untuk acara wisuda dan/atau dies natalis.
- 7.6.2 Pelantikan wisudawan:
- 7.6.2.1 Rektor membaca naskah pelantikan wisudawan (pedelmen/protokolmempersilahkan wisudawan untuk berdiri/duduk kembali);
- 7.6.2.2 Rektor, Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana mengambil tempat;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.6.2.3 Panitia memanggil satu persatu wisudawan terbaik dari setiap jurusan/program studi untuk tampil ke depan;
- 7.6.2.4 Rektor memindahkan jambul topi wisudawan terbaik dari setiap jurusan/program studi ke sebelah kanan;
- 7.6.2.5 Dekan/Direktur dan memberikan map ijazah kepada para wisudawan terbaik dari setiap jurusan/program studi. [Wisudawan lainnya memperoleh map ijazah di tempat duduk masing-masing];
- 7.6.2.6 Wisudawan terbaik setiap jurusan/program studi kembali ke tempat dan tetap berdiri;
- 7.6.2.7 Pedelmen mempersilahkan seluruh wisudawan lainnya untuk berdiri;
- 7.6.2.8 Rektor memandu seluruh wisudawan lainnya untuk secara serempak memindahkan jambul topinya masing-masing ke sebelah kanan;
- 7.6.2.9 Pedelmen mempersilahkan seluruh wisudawan untuk duduk
- 7.6.2.10 Pedelmen mempersilahkan wisudawan terbaik UIN Sumatera Utara untuk setiap jenjang (Diploma, S1, S2, S3) mengambil tempat.
- 7.6.3 Rektor, didampingi para Dekan dan Direktur Program Pascasarjana menyerahkan tanda penghargaan kepada para wisudawan terbaik UIN Sumatera Utara untuk setiap jenjang
- 7.6.4 Rektor, para Dekan, Direktur Pascasarjana dan wisudawan terbaik UIN Sumatera Utara kembali ke tempat

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.6.5 Pembacaan Ikrar Sarjana dipimpin oleh para wisudawan yang mewakili Fakultas/Program Pascasarjana
- 7.6.6 Menyanyikan lagu Padamu Negeri oleh seluruh wisudawan dipimpin oleh paduan suara UIN Sumatera Utara
- 7.6.7 Pidato Rektor
- 7.6.8 Orasi Ilmiah
- 7.6.9 Sambutan pejabat mewakili Kementerian Agama RI, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, atau undangan khusus lainnya.
- 7.7 Acara Penutup
 - 7.7.1 Pembacaan doa.
 - 7.7.2 Rektor/Ketua Senat menutup sidang terbuka senat
 - 7.7.3 Lagu-lagu persembahan oleh Paduan Suara UIN Sumatera Utara.
 - 7.7.4 Prosesi Senat meninggalkan ruangan wisuda
 - 7.7.5 Ramah tamah
- 7.8 Pasca Wisuda
 - 7.8.1 Panitia merapikan dan membersihkan lokasi pelaksanaan wisuda
 - 7.8.2 Para wisudawan mengembalikan toga ke bagian akademik Fakultas/Program Pascasarjana selambat-lambatnya 3 (tiga) kerja hari setelah acara wisuda Selesa
 - 7.8.3 Panitia melaksanakan Rapat Evaluasi pelaksanaan Wisuda paling lambat 7 hari kerja setelah pelaksanaa
 - 7.8.4 Panitia menyampaikan laporan kepada Rektor paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan Wisuda

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-57.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart

FLOWCHAT WISUDA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Senat	Rektor	Fakultas	Panitia Wisuda	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan nama peserta wisuda							
2	Mempersiapkan pelaksanaan wisuda							
3	Membuka acara wisuda							
4	Melaksanakan wisuda							
5	Menutup wisuda							
6	Melaporkan pelaksanaan wisuda kepada Rektor							

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-58.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM

- 1 Tujuan
 - 1.1 Memberikan pedoman kepada pihak yang terkait mengenai penyusunan dan pengembangan kurikulum berbasis transdisipliner di lingkungan UIN Sumatera Utara.
 - 1.2 Memberikan acuan kepada pengelola pendidikan tinggi khususnya Tim Pengembang Kurikulum dalam mengembangkan kurikulum berbasis transdisipliner dan KKNI di lingkungan UIN Sumatera Utara

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Profil lulusan
 - 2.2. Capaian pembelajaran
 - 2.3 Kedalaman
 - 2.4 Bahan kajian
 - 2.5 Metode pembelajaran

- 3 Definisi
 - 3.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
 - 3.2 Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia
 - 3.3 Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
 - 3.4 Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-58.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 3.5 Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum
- 3.6 Rencana Pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- 3.7 Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 4 Pengguna
- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Tim Pengembang kurikulum
 - 4.4. Dosen
- 5 Dasar Hukum
- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSO PP-03-58.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

7 Prosedur

- 7.1 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik menginstruksikan kepada ketua jurusan untuk membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat jurusan.
- 7.2 Ketua jurusan membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat jurusan.
- 7.3 Tim pengembangan kurikulum jurusan menyusun rencana pengembangan kurikulum jurusan
- 7.4 Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyusun profil lulusan. Profil dapat ditetapkan berdasarkan hasil kajian terhadap kebutuhan pasar kerja yang dibutuhkan pemerintah dan dunia usaha maupun industri, serta kebutuhan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Seyogyanya profil program studi disusun oleh kelompok prodi sejenis, sehingga terjadi kesepakatan yang dapat diterima dan dijadikan rujukan secara nasional. Untuk dapat menjalankan peran-peran yang dinyatakan dalam profil tersebut diperlukan “kemampuan” yang harus dimiliki.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-58.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.5 Penetapan kemampuan yang diturunkan dari profil dengan melibatkan pemangku kepentingan yang akan dapat memberikan kontribusi untuk memperoleh konvergensi dan konektivitas antara institusi pendidikan dengan pemangku kepentingan yang akan menggunakan hasil didik
- 7.6 Merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dengan kepada jenjang kualifikasi KKNI, terutama yang berkaitan dengan unsur ketrampilan khusus (kemampuan kerja) dan penguasaan pengetahuan, sedangkan yang mencakup sikap dan keterampilan umum dapat mengacu pada rumusan yang telah ditetapkan dalam SN-Dikti sebagai standar minimal, yang memungkinkan ditambah sendiri untuk memberi ciri lulusan perguruan tinggi
- 7.7 Pembentukan mata kuliah. Tahap ini dibagi dalam dua kegiatan. Pertama, pemilihan bahan kajian dan secara simultan juga dilakukan penyusunan matriks antara bahan kajian dengan rumusan CPL yang telah ditetapkan. Kedua, kajian dan penetapan mata kuliah beserta besar sks nya
- 7.6 Penyusunan Mata Kuliah dalam Struktur Kurikulum Tahap ini adalah menyusun mata kuliah ke dalam semester. Pola susunan mata kuliah perlu memperhatikan hal berikut:
- 7.6.1 Konsep pembelajaran yang direncanakan dalam usaha memenuhi capaian pembelajaran lulusan
- 7.6.2 Ketepatan letak mata kuliah yang disesuaikan dengan keruntutan tingkat kemampuan dan integrasi antar mata kuliah
- 7.6.3 Beban belajar mahasiswa rata-rata di setiap semester yakni 20 sks
- 7.7 Tim pengembangan kurikulum jurusan menetapkan kedalaman dan keluasan kajian dengan menganalisis hubungan antara capaian pembelajaran dan bahan kajian yang diperlukan.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-58.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- | | | |
|-------|--|--|
| | Lulusan | Tingkat Kedalaman |
| 7.7.1 | Diploma satu | Menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap; |
| 7.7.2 | Diploma dua | Menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu; |
| 7.7.3 | Diploma tiga | Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum; |
| 7.7.4 | Diploma empat dan sarjana | Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam; |
| 7.7.5 | Profesi | Menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu; |
| 7.7.6 | Magister | Menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; |
| 7.7.7 | Doktor | Menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. |
| 7.8 | Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian merangkai berbagai bahan kajian ke dalam mata kuliah dan mengelompokkan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen. | |
| 7.9 | Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester. | |
| 7.10 | Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyerahkan hasil rancangan mata kuliah dan bahan kajian kepada kelompok dosen pengampu. | |

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-58.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.11 Kelompok dosen pengampu kemudian mengembangkan dan menyusun rancangan pembelajaran serta memilih metode pembelajaran yang tepat.
- 7.12 Kelompok dosen pengampu menyerahkan rancangan Pembelajaran dan metode pembelajaran yang telah disusun kepada tim pengembangan kurikulum jurusan
- 7.13 Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian mengecek dan menyempurnakan draft kurikulum.
- 7.15 Tim pengembangan kurikulum jurusan kemudian menyerahkan draft kurikulum jurusan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik
- 7.16 Dekan mengesahkan kurikulum berbasis transdisipliner dan KKNI

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-58.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart

FLOWCHAT PENGEMBANGAN KURIKULUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dekan	Prodi	Tim Pengembang Kurikulum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan pembentukan tim pengembang kurikulum	□□□					
2	Membentuk tim pengembang kurikulum prodi		▱				
3	Menyusun rencana pengembangan kurikulum			◇			
4	Melakukan survey kebutuhan dan analisa SWOT			◇			
5	Menetapkan profil			◇			
6	Menetapkan capaian pembelajaran			◇			
7	Menetapkan bahan kajian			◇			
8	Menetapkan kedalaman pembelajaran			◇			
9	Menetapkan mata kuliah dan besaran SKS			◇			
10	Penyusunan struktur kurikulum			◇			
11	Menetapkan metode pembelajaran			◇			
12	Menyerahkan draf kurikulum kepada dekan			◇			
13	Mengesahkan kurikulum	□□□					

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-59.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENINJAUAN DAN EVALUASI KURIKULUM

- 1 Tujuan
 - 1.1 Memberikan pedoman kepada staf pengajar (dosen) untuk mengetahui alur kerja kegiatan pengembangan kurikulum
 - 1.2 Menjelaskan mekanisme kerja pengembangan kurikulum.
 - 1.3 Mengetahui rumusan dan penyusunan kurikulum bagi mahasiswa

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Evaluasi Diri; Perancangan atau perancangan ulang kurikulum
 - 2.2. Monitoring dan Evaluasi implementasi kurikulum
 - 2.3 Pengembangan Kurikulum.

- 3 Definisi
 - 3.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
 - 3.2 Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia
 - 3.3 Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
 - 3.4 Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-59.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 3.5 Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum
- 3.6 Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- 3.7 Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 3.8 Pengembangan Kurikulum adalah mengkaji secara terus menerus terhadap relevansi keilmuan dari isi pokok-pokok bahasan dalam suatu matakuliah yang diwajibkan kepada mahasiswa
- 4 Pengguna
- 4.1. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 4.2. Ketua Jurusan /Prodi
 - 4.3. Tim Pengembang kurikulum
 - 4.4. Dosen

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-59.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

5 Dasar Hukum

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6 Persyaratan

Kurikulum telah berjalan minimal 5 tahun

7 Prosedur

- 7.1 Jurusan mengajukan Pengembangan Kurikulum kepada Dekan
- 7.2 Dekan membentuk Tim Pengembangan kurikulum yang personalianya terdiri dari unsur jurusan, perwakilan kelompok dosen, alumni, dan user
- 7.3 Evaluasi diri untuk penentuan perlu tidaknya perubahan/rancangan ulang kurikulum oleh Tim Pengembangan kurikulum. Evaluasi kurikulum meliputi:
 - 7.3.1 Kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan program studi;
 - 7.3.2 Kelayakan dengan profil dengan kompetensi/capaian pembelajaran lulusan;
 - 7.3.3 Kesesuaian antara capaian pembelajaran dan isi pembelajaran/bahan kajian;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-59.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.3-4 Kesesuaian antara isi pembelajaran/bahan kajian dan mata kuliah; Program studi perlu memperhatikan kedinamisan isi pembelajaran mata kuliah sesuai dengan perkembangan IPTEKS terbaru. Setiap kali perubahannya harus dicantumkan dalam RPS sebagai bukti peninjauan terhadap kurikulum yang sedang dijalankan
- 7.3-5 Ketepatan strategi/metode proses pembelajaran dengan capaian pembelajaran; dan
- 7.3-6 Ketepatan sistem penilaian untuk mengukur capaian pembelajaran
- 7.3-7 Kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan program studi;
- 7.4 Tim Pengembangan kurikulum mejadwalkan pertemuan pembahasan pengembangan kurikulum.
- 7.5 Hasil dari kegiatan Tim Pengembangan kurikulum dirumuskan dan disusun dalam draft dan diserahkan kepada Dekan. Dalam merumuskan draft tersebut, Tim pengembangan kurikulum perlu menggunakan analisis SWOT. Dengan SWOT tersebut, kekuatan (*strength*) internal harus dijadikan keunggulan komponen masukan dan proses dalam pengembangan kurikulum. Peluang (*oppurtunity*) lulusan perlu diraih melalui penetapan kompetensi lulusan atau capaian pembelajaran yang akan menetapkan profil lulusan. Sementara kelemahan (*weakness*) perlu segera diperbaiki agar program pendidikan berjalan efektif, dan ancaman (*threath*) eksternal harus diantisipasi dengan kekuatan yang dimiliki sehingga ancaman tersebut bisa diubah menjadi peluang
- 7.6 Sosialisasi dan implementasi kurikulum pada komponen proses belajar mengajar (dosen, mahasiswa, bag. Administrasi akademik). Evaluasi kurikulum program studi menggunakan instrumen audit mutu internal (AMI) prodi dan instrumen AMI khusus untuk kurikulum

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-59.R0
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.7 Monitoring efectivitas implementasi oleh Tim Pengembangan kurikulum dan mutu implementasi oleh Jurusan dan UPM. Monev efektifitas kurikulum mencakup:
- 7.7.1 Kompetensi Lulusan
 - 7.7.1.1 Pengembangan Kurikulum
 - 7.7.1.2 Capaian Pembelajaran
 - 7.7.2 Bahan Kajian
 - 7.7.2.1 Materi Pembelajaran
 - 7.7.2.2 Fleksibilitas kurikulum
 - 7.7.3 Proses Pembelajaran
 - 7.7.3.1 Perencanaan
 - 7.7.3.2 Pelaksanaan
 - 7.7.3.3 Pemantauan dan Evaluasi
 - 7.7.4 Penilaian Pembelajaran
 - 7.7.4.1 Penilaian pembelajaran
 - 7.7.4.2 Hasil pembelajaran
 - 7.7.5 Kualifikasi Lulusan
 - 7.7.6 Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum
 - 7.7.6.1 Peninjauan Kurikulum
 - 7.7.6.2 Evaluasi Kurikulum
- 7.8 Penyampaian hasil dari monev Tim Pengembangan kurikulum dan UPM kepada Dekan untuk kemungkinan pengembangan selanjutnya

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-03-59.Ro
	Tanggal	20 – 12 – 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 – 12 – 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchart

FLOWCHAT EVALUASI KURIKULUM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dekan	Prodi	Tim Pengembang Kurikulum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan pembentukan tim pengembang kurikulum						
2	Membentuk tim pengembang kurikulum prodi						
3	Mengevaluasi kurikulum						
4	Menganalisa hasil evaluasi kurikulum						
5	Melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan						
6	Sosialisasi dan implementasi kurikulum						
7	Monitoring efektivitas						
8	Penyampaian hasil money kurikulum						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan