



**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEHUTANAN
PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN**

**SOP
BIDANG ADMINISTRASI**

**MEDAN
APRIL 2024**

SOP BIDANG ADMINISTRASI

- A. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru
- B. Prosedur Verifikasi Data Mahasiswa
- C. Prosedur Permohonan Surat Aktif Kuliah
- D. Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah
- E. Prosedur Pembuatan Berita Acara (BA), dan Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)
- F. Prosedur Pembuatan Berita Acara (BA), Jadwal Ujian Akhir Semester (UAS), dan Hasil UAS
- G. Prosedur Pembuatan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah
- H. Prosedur Meng-upload Hasil UAS ke Sistem Informasi Akademik (SIA)
- I. Prosedur Pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)
- J. Prosedur Pembuatan SK Beban Kerja Dosen
- K. Prosedur Permohonan Surat Pengantar Izin Penelitian
- L. Prosedur Pengajuan SK Dosen Pembimbing dan Judul Proposal
- M. Prosedur Pengajuan Draf Proposal untuk SK Penguji Usulan Penelitian
- N. Prosedur Pembuatan Surat Undangan Ujian Usulan Penelitian
- O. Prosedur Pengajuan Proposal untuk SK Penguji Ujian Seminar Hasil
- P. Prosedur Pembuatan Surat Undangan Ujian Seminar Hasil
- Q. Prosedur Pengajuan Tesis untuk SK Penguji Ujian Tesis
- R. Prosedur Pembuatan Surat Undangan Ujian Tesis
- S. Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai

A. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

1. Membayar biaya pendaftaran di BNI (via teller, ATM, internet banking) sebesar Rp 750.000,-
2. Mendaftar secara *on-line* pada <http://penerimaansps.usu.ac.id> dengan menggunakan nomor billing dan PIN dari bank.
3. Mengisi biodata, program studi pilihan, mengunggah dokumen/berkas persyaratan:
 - a. Ijazah S1
 - b. Transkrip S1
 - c. Surat Keterangan Bebas Narkoba
 - d. Pasfoto 3 x 4
 - e. Rekomendasi dari 2 orang dosen yang pernah mengajar di S1
 - f. KTP

B. Prosedur Verifikasi Data Mahasiswa

1. Calon mahasiswa melakukan verifikasi dokumen ke Prodi. dengan menunjukkan Kartu Tanda Peserta Ujian, Ijazah Asli, Transkrip Asli, dan Legalisir Akreditasi Program Studi Asal, Surat Bebas Narkoba, serta Surat Izin Belajar dari Instansi Tempat Bekerja (bila sudah bekerja)
2. Calon mahasiswa mencetak *billing statment* melalui *online* dengan memasukkan nomor ujian/nomor peserta ke <http://bs.usu.ac.id>
3. Calon mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah, DKA, Daftar Ulang dan biaya lainnya di Bank yang ditunjuk.
4. Calon mahasiswa melakukan registrasi online dibantu oleh Prodi dan Sekolah Pascasarjana untuk mendapatkan NIM dan KTM sementara dari Pusat Sistem Informasi USU.
5. Mahasiswa melakukan pengisian KRS online di Prodi.

C. Prosedur Permohonan Surat Aktif Kuliah

1. Mahasiswa mengajukan permintaan surat keterangan aktif kuliah dengan melampirkan fotokopi bukti setoran SPP tahun ajaran berjalan.
2. Prodi membuat surat keterangan aktif kuliah
3. Kaprodi/Sekretaris Prodi memparaf surat keterangan aktif kuliah
4. Prodi mengirimkan surat keterangan aktif kuliah yang sudah diparaf ke Dekan untuk ditandatangani.
5. Prodi meminta nomor surat keterangan aktif kuliah ke Tata Usaha dan distempel.
6. Prodi menyerahkan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa yang bersangkutan.

D. Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah

1. Kaprodi membuat surat ke Ketua Departemen BDH, MNH, THH, dan KSH meminta mata kuliah beserta Koordinator mata kuliah dan *team teaching* untuk ditawarkan kepada mahasiswa.
2. Mahasiswa memilih mata kuliah yang diinginkan.
3. Sekretaris Prodi mengkonsep surat pengantar dan jadwal kuliah

4. Prodi membuat surat pengantar dan jadwal kuliah sebagaimana pilihan mahasiswa.
5. Kaprodi memparaf surat pengantar dan jadwal kuliah
6. Prodi mengirimkan ke Dekan surat pengantar dan jadwal kuliah untuk ditandatangani Dekan.
7. Prodi meminta nomor surat pengantar ke Tata Usaha dan distempel.
8. Prodi mengirimkan surat pengantar dan jadwal kuliah kepada dosen yang bersangkutan.
9. Prodi mengumumkan Jadwal Kuliah kepada mahasiswa.

E. Prosedur Pembuatan Berita Acara (BA), dan Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)

1. Sekretaris Prodi mengkonsep surat pengantar, BA, dan Jadwal UTS
2. Prodi mengetik surat pengantar, BA, dan Jadwal UTS
3. Sekretaris memparaf surat pengantar, BA, dan jadwal UTS
4. Kaprodi menandatangani surat pengantar dan jadwal UTS
5. Prodi meminta nomor surat pengantar ke Tata Usaha dan distempel
6. Prodi mengirimkan surat pengantar, BA, dan jadwal UTS kepada Dosen yang bersangkutan.
7. Prodi mengumumkan Jadwal UTS kepada mahasiswa.
8. Prodi menerima BA UTS dari Dosen yang bersangkutan.

F. Prosedur Pembuatan Berita Acara (BA), Jadwal Ujian Akhir Semester (UAS), dan Hasil UAS

1. Sekretaris Prodi mengkonsep surat pengantar, BA, dan Jadwal UAS
2. Prodi mengetik surat pengantar, BA, dan Jadwal UAS
3. Sekretaris memparaf surat pengantar, BA, dan jadwal UAS
4. Kaprodi menandatangani surat pengantar dan jadwal UAS
5. Prodi meminta nomor surat pengantar ke Tata Usaha dan distempel
6. Prodi mengirimkan surat pengantar, BA, dan jadwal UAS serta Form Nilai UAS kepada Dosen yang bersangkutan.
7. Prodi mengumumkan Jadwal UAS kepada mahasiswa.
8. Prodi menerima BA UAS dari Dosen yang bersangkutan.
9. Prodi menerima hasil UAS dari Dosen yang bersangkutan.

G. Prosedur Pembuatan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah

1. Sekretaris Prodi mengkonsep SK Dosen Pengampu Mata Kuliah
2. Prodi mengetik SK Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Kaprodi/Sekretaris memparaf SK Dosen Pengampu Mata Kuliah
4. Prodi mengirimkan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah ke Dekan untuk ditandatangani
5. Prodi meminta nomor SK Dosen Pengampu Mata Kuliah ke Tata Usaha dan distempel
6. Prodi mengirimkan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah kepada Dosen yang bersangkutan.

H. Prosedur Meng-upload Hasil UAS ke Sistem Informasi Akademik (SIA)

1. Kaprodi/Sekretaris mengecek nilai yang dikirim oleh Dosen yang bersangkutan.

2. Prodi/Operator SIA meng-upload nilai UAS yang dikirimkan Dosen bersangkutan ke SIA secara *online*, sebagaimana program yang telah ada di SIA.

I. Prosedur Pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)

1. Prodi/Operator SIA mengambil data hasil studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik.
2. Prodi/Operator SIA memprint hasil studi untuk diparaf Sekretaris Prodi.
3. Kaprodi menandatangani Kartu Hasil Studi mahasiswa.
4. Prodi menyerahkan Kartu Hasil Studi kepada mahasiswa yang bersangkutan.

J. Prosedur Pembuatan SK Beban Kerja Dosen

1. Sekretaris Prodi mengkonsep SK Beban Kerja Dosen
2. Prodi mengetik SK Beban Kerja Dosen
3. Kaprodi/Sekretaris memparaf SK Beban Kerja Dosen
4. Prodi mengirimkan SK Beban Kerja Dosen ke Dekan untuk ditandatangani
5. Prodi meminta nomor SK Beban Kerja Dosen ke Tata Usaha dan distempel
6. Prodi mengirimkan SK Beban Kerja Dosen kepada Dosen yang bersangkutan.

K. Prosedur Permohonan Surat Pengantar Izin Penelitian

1. Mahasiswa mengajukan permintaan Surat Penelitian dengan melampirkan fotokopi bukti setoran SPP tahun ajaran berjalan.
2. Prodi membuat Surat Penelitian
3. Kaprodi/Sekretaris Prodi memparaf Surat Penelitian
4. Prodi mengirimkan Surat Penelitian yang sudah diparaf ke Dekan untuk ditandatangani.
5. Prodi meminta nomor Surat Penelitian ke Tata Usaha dan distempel.
6. Prodi menyerahkan Surat Penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

L. Prosedur Pengajuan SK Dosen Pembimbing dan Judul Proposal

1. Mahasiswa mengajukan permohonan SK Dosen Pembimbing dan Judul Proposal dengan melampirkan fotokopi bukti setoran SPP tahun ajaran berjalan.
2. Kaprodi menyetujui/tidak menyetujui/merubah Dosen Pembimbing dan Judul Proposal yang diajukan mahasiswa.
3. Prodi membuat SK Dosen Pembimbing
4. Kaprodi/Sekretaris Prodi memparaf SK Dosen Pembimbing
5. Prodi mengirimkan SK Dosen Pembimbing yang sudah diparaf ke Dekan untuk ditandatangani.
6. Prodi meminta nomor SK Dosen Pembimbing ke Tata Usaha dan distempel.
7. Prodi menyerahkan SK Dosen Pembimbing dan Buku Bimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

M. Prosedur Pengajuan Draf Proposal untuk SK Penguji Usulan Penelitian

1. Mahasiswa mengajukan Usulan Proposal Penelitian ke Kaprodi untuk ujian usulan penelitian.

2. Prodi memeriksa persyaratan untuk ujian usulan penelitian: (a) Buku Bimbingan yang telah ditandatangani Doping, (b) Draf Proposal yang sudah ditandatangani Doping, (c) Bukti menghadiri kolokium dan/atau seminar hasil penelitian pada prodi yang diikuti atau prodi lain paling sedikit 10 kali (Berdasarkan Peraturan Rektor USU No. 6/2017 Psl. 31(4d).
3. Jika persyaratan telah dipenuhi Kaprodi menetapkan dosen penguji usulan penelitian.
4. Prodi mengetik SK Penguji Usulan Penelitian
5. Prodi mengirimkan SK Penguji Usulan Penelitian yang sudah diparaf Kaprodi/Sesprodi ke Dekan untuk ditandatangani
6. Prodi meminta nomor SK Penguji Usulan Penelitian ke Tata Usaha dan distempel
7. Prodi menyerahkan SK Penguji Usulan Penelitian kepada yang bersangkutan.

N. Prosedur Pembuatan Surat Undangan Ujian Usulan Penelitian

1. Mahasiswa mengajukan waktu ujian usulan penelitian setelah persetujuan Doping
2. Kaprodi menyetujui ujian setelah penguji ujian usulan penelitian menyetujui waktu yang ditetapkan.
3. Prodi mengetik undangan ujian usulan penelitian
4. Kaprodi menandatangani ujian usulan penelitian setelah Sekretaris Prodi memparaf undangan ujian usulan penelitian.
5. Prodi meminta nomor surat ujian usulan penelitian ke Tata Usaha dan distempel
6. Prodi mengirimkan undangan ujian usulan penelitian kepada yang bersangkutan.

O. Prosedur Pengajuan Proposal untuk SK Penguji Ujian Seminar Hasil

1. Mahasiswa mengajukan Proposal Penelitian ke Kaprodi untuk ujian Seminar Hasil.
2. Prodi memeriksa persyaratan untuk ujian Seminar Hasil: (a) Buku Bimbingan yang telah ditandatangani Doping, (b) Draf Proposal yang sudah ditandatangani Doping, (c) Bukti menghadiri kolokium dan/atau seminar hasil penelitian pada prodi yang diikuti atau prodi lain paling sedikit 10 kali (Berdasarkan Peraturan Rektor USU No. 6/2017 Psl. 31(4d)
3. Jika persyaratan telah dipenuhi Kaprodi menetapkan dosen penguji ujian Seminar Hasil.
4. Prodi mengetik SK Penguji ujian Seminar Hasil
5. Prodi mengirimkan SK Penguji ujian Seminar Hasil yang sudah diparaf Kaprodi/Sesprodi ke Dekan untuk ditandatangani
6. Prodi meminta nomor SK Penguji ujian Seminar Hasil ke Tata Usaha dan distempel
7. Prodi menyerahkan SK Penguji ujian Seminar Hasil kepada yang bersangkutan.

P. Prosedur Pembuatan Surat Undangan Ujian Seminar Hasil

1. Mahasiswa mengajukan waktu ujian seminar hasil setelah persetujuan Doping
2. Kaprodi menyetujui ujian setelah penguji ujian seminar hasil menyetujui waktu yang ditetapkan.
3. Prodi mengetik undangan ujian seminar hasil
4. Kaprodi menandatangani ujian seminar hasil setelah Sekretaris Prodi memparaf undangan ujian seminar hasil.
5. Prodi meminta nomor surat ujian seminar hasil ke Tata Usaha dan distempel
6. Prodi mengirimkan undangan ujian seminar hasil kepada yang bersangkutan.

Q. Prosedur Pengajuan Tesis untuk SK Penguji Ujian Tesis

1. Mahasiswa mengajukan Tesis ke Kaprodi untuk ujian Tesis.
2. Prodi memeriksa persyaratan untuk ujian Tesis: (a) Buku Bimbingan yang telah ditandatangani Doping, (b) Draf Proposal yang sudah ditandatangani Doping, (c) Bukti menghadiri kolokium dan/atau seminar hasil penelitian pada prodi yang diikuti atau prodi lain paling sedikit 10 kali (Berdasarkan Peraturan Rektor USU No. 6/2017 Psl. 31(4d))
3. Jika persyaratan telah dipenuhi Kaprodi menetapkan dosen penguji ujian Tesis.
4. Prodi mengetik SK Penguji ujian Tesis
5. Prodi mengirimkan SK Penguji ujian Tesis yang sudah diparaf Kaprodi/Sesprodi ke Dekan untuk ditandatangani
6. Prodi meminta nomor SK Penguji ujian Tesis ke Tata Usaha dan distempel
7. Prodi menyerahkan SK Penguji ujian Tesis kepada yang bersangkutan.

R. Prosedur Pembuatan Surat Undangan Ujian Tesis

1. Mahasiswa mengajukan waktu ujian Tesis setelah persetujuan Doping
2. Kaprodi menyetujui ujian setelah penguji ujian Tesis menyetujui waktu yang ditetapkan.
3. Prodi mengetik undangan ujian Tesis
4. Kaprodi menandatangani ujian Tesis setelah Sekretaris Prodi memparaf undangan ujian Tesis.
5. Prodi meminta nomor surat ujian Tesis ke Tata Usaha dan distempel
6. Prodi mengirimkan undangan ujian Tesis kepada yang bersangkutan.

S. Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai

1. Mahasiswa mengajukan permintaan Transkrip Nilai
2. Prodi membuat Transkrip Nilai dengan mengambil data dari SIA
3. Kaprodi/Sesprodi mengecek dan paraf Transkrip Nilai yang telah diterbitkan
4. Prodi mengirimkan ke Dekan untuk ditandatangani
5. Prodi menyerahkan ke mahasiswa.







**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	A
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

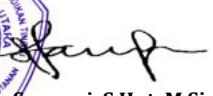
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	ONLINE	REKOMENDASI DARI DUA ORANG DOSEN S1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membayar biaya pendaftaran di Bank, mendaftar secara online pada http://penerimaansps.usu.ac.id dengan menggunakan nomor billing dan PIN dari Bank				Internet	15 Menit	Bukti Pembayaran	Mendaftar Mahasiswa Baru
2	Mengunggah dokumen/berkas persyaratan				Internet	15 Menit	Terdaftar	Disesuaikan dengan jaringan
3	Menandatangani rekomendasi dari dua orang dosen yang pernah mengajar di S1.				Form Pengesahan	10 Menit	Tanda tangan dua orang dosen	Disesuaikan dengan waktu dosen
6	Cetak Nomor Ujian				Internet/Nomor Testing	5 Menit	Bukti Pendaftaran	Disesuaikan dengan jaringan







**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	B
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Verifikasi Data Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNI dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/ PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada PeraturanPeraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidakdilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	BANK	ONLINE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Verifikasi dokumen dengan menunjukkan berkas asli					Formulir Verifikasi	5 Menit	Formulir Verifikasi yang sudah ditandatangani	Verifikasi
2	Menyerahkan Nomor Ujian, Ijazah Asli, Transkrip Asli, Legalisir Akreditasi, Surat Bebas Narkoba, Surat Izin Belajar. Mencetak billing statment					Formulir Bukti Penyerahan Berkas	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
3	Membayar uang kuliah, DKA, Daftar Ulang					Form billing statment	10 Menit	Form billing statment yang sudah dicap	Disesuaikan dengan antrian
4	Registrasi untuk mendapatkan NIM dan KTM sementara. Melakukan pengisian KRS					Tanda terima penyerahan berkas	15 Menit	NIM, KTM sementara	Disesuaikan dengan jaringan internet



**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	C
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNI/TKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/ PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir keterangan masih kuliah atau mengisi di buku pemesanan surat keterangan (untuk berbagai macam keperluan)					Formulir Keterangan masih Kuliah/lembar Pemesanan Surat Keterangan	5 Menit	Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi	Surat Aktif Kuliah
2	Menerima formulir keterangan masih kuliah atau pemesanan surat keterangan, dan membuat surat keterangan masih kuliah					Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi	15 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan	
3	Memeriksa surat keterangan masih kuliah dan memintakan paraf kepada Kaprodi / Sesprodi					Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan	5 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani surat					Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan	5 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Membubuhkan nomor surat dan dicap apabila sudah ditandatangani					Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani	5 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani dan dicap	
6	Pengambilan surat					Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani dan dicap	3 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani dan dicap	















**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	D
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/ PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada PeraturanPeraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidakdilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonsep surat untuk Departemen BDH, MNH, THH, dan KSH guna meminta mata kuliah, koordinator mata kuliah, dan team teaching.					Surat Pengantar	10 Menit	Mata Kuliah yang ditawarkan	
2	Membuat surat ke Departemen BDH, MNH, THH, dan KSH guna meminta mata kuliah, koordinator mata kuliah, dan team teaching.					Surat Pengantar	10 Menit	Mata Kuliah yang ditawarkan	
2	Memilih mata kuliah yang diinginkan sebagaimana yang ditawarkan Prodi.					Jadwal Sementara	10 Menit	Mata Kuliah yang dipilih	
3	Membuat jadwal kuliah sebagai mana konsep dari sekretaris prodi dan pilihan mata kuliah mahasiswa beserta surat pengantar jadwal kuliah					Jadwal Kuliah dan surat pengantar	15 Menit	Jadwal Kuliah dan surat pengantar	
4	Memeriksa dan memparaf					Jadwal Kuliah dan surat pengantar	5 Menit	Jadwal Kuliah dan surat pengantar yang sudah diparaf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Memeriksa dan menandatangani surat					Jadwal Kuliah dan surat pengantar	5 Menit	Jadwal Kuliah dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
6	Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani					Jadwal Kuliah dan surat pengantar	5 Menit	Jadwal kuliah dan surat pengantar yang sudah dicap	
7	Pengumuman Jadwal Kuliah dan Pengiriman Jadwal Kuliah ke Dosen ybs.					Jadwal Kuliah dan surat pengantar	15 Menit	Jadwal Kuliah dan surat pengantar yang siap untuk dikirim	










**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	E
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Berita Acara (BA), dan Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/ PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada PeraturanPeraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidakdilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRE-TARIS PRODI	BAGIAN ADMINIS-TRASI	KAPRODI	MAHA-SISWA	DOSEN MATA KULIAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonsep surat pengantar, BA, Jadwal, UTS						Lembaran konsep	10 Menit	Konsep surat, BA, dan Jadwal UTS	
2	Menerima konsep dan membuat surat pengantar, BA, dan Jadwal UTS						Lembaran konsep	15 Menit	Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UTS	
3	Memeriksa dan menandatangani surat						Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UTS	5 Menit	Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UTS yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani						Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UTS	5 Menit	Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UTS yang sudah ditandatangani	
5	Pengumuman Jadwal UTS						Jadwal UAS	5 Menit	Jadwal UTS yang sudah ditandatangani	
6	Pengambilan/Pengiriman surat, Jadwal, dan BA UTS						Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UTS	5 Menit	Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UTS yang sudah ditandatangani	
7	Menerima BA UTS						Form BA UTS	5 Menit	BA UTS yang sudah diisi	










**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	F
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Berita Acara (BA), Jadwal Ujian Akhir Semester (UAS), dan Hasil UAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNI/TKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/ PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada PeraturanPeraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidakdilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRE-TARIS PRODI	BAGIAN ADMINIS-TRASI	KAPRODI	MAHA-SISWA	DOSEN MATA KULIAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonsep surat pengantar, BA, Jadwal, dan Form UAS						Lembaran konsep	10 Menit	Konsep surat, BA, dan Jadwal UAS	
2	Menerima konsep dan membuat surat pengantar, BA, dan Jadwal UAS						Lembaran konsep	15 Menit	Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UAS	
3	Memeriksa dan menandatangani surat						Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UAS	5 Menit	Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UAS yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani						Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UAS	5 Menit	Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UAS yang sudah ditandatangani	
5	Pengumuman Jadwal UAS						Jadwal UAS	5 Menit	Jadwal UAS yang sudah ditandatangani	
6	Pengambilan/Pengiriman surat, Jadwal, BA UAS dan Form Nilai UAS						Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UAS	5 Menit	Surat Pengantar, BA, dan Jadwal UAS yang sudah ditandatangani	
7	Menerima hasil UAS						Form Nilai UAS	5 Menit	Form Nilai UAS yang sudah diisi	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	G
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah

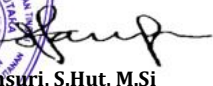
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNI/TKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/ PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada PeraturanPeraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidakdilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SESPRODI	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonsep SK Dosen Pengampu Mata Kuliah.					Lembaran Konsep SK Dosen Pengampu	10 Menit	Konsep SK Dosen Pengampu	
2	Membuat SK Dosen Pengampu Mata Kuliah					Lembaran Konsep SK Dosen Pengampu	10 Menit	SK Dosen Pengampu	
3	Memeriksa dan memparaf					SK Dosen Pengampu	5 Menit	SK Dosen Pengampu	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani SK					SK Dosen Pengampu	5 Menit	SK Dosen Pengampu	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Membubuhkan nomor SK dan cap pada SK apabila sudah ditandatangani					SK Dosen Pengampu	5 Menit	SK Dosen Pengampu yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim SK Dosen Pengampu ke Dosen yang bersangkutan					SK Dosen Pengampu	5 Menit	SK Dosen Pengampu yang sudah dicap	






**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	H
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Meng-upload Hasil UAS ke Sistem Informasi Akademik (SIA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNI dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/ PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAPRODI/ SESPRODI	BAGIAN ADMINISTRASI/ OPERATOR SIA	INTERNET/ SITUS SIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek/memverifikasi nilai yang dikirim oleh Dosen				Form Nilai UAS	10 Menit	Hasil UAS	
2	Meng-upload nilai UAS				Form Nilai UAS	20 Menit	Hasil UAS di SIA	
3	Dapat diakses oleh mahasiswa				Nilai UAS	5 Menit	Tampilan di Situs SIA	Disesuaikan dengan jaringan internet








**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	I
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/ PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAGIAN ADMINISTRASI/ OPERATOR SIA	SESPRODI	KAPRODI	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil data hasil studi pada SIA dan diprint di kertas khusus KHS					Komputer	10 Menit	Hasil UAS	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Memeriksa/memparaf hasil yang sudah diprint					Lembar KHS	5 Menit	Lembar KHS	
3	Memeriksa dan menandatangani KHS					Lembar KHS	5 Menit	Lembar KHS	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Menerima KHS yang sudah ditandatangani					Lembar KHS	5 Menit	Lembar KHS yang sudah ditandatangani	
5	Mengirimkan KHS yang sudah ditandatangani dan dicap kepada yang bersangkutan					Lembar KHS	5 Menit	Lembar KHS yang sudah ditandatangani	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	J
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan SK Beban Kerja Dosen

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/ PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SESPRODI	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonsep SK Beban Kerja Dosen					Lembaran Konsep SK Beban Kerja Dosen	10 Menit	Konsep SK Beban Kerja Dosen	
2	Membuat SK Beban Kerja Dosen					Lembaran Konsep SK Beban Kerja Dosen	10 Menit	SK Beban Kerja Dosen	
3	Memeriksa dan memparaf					SK Beban Kerja Dosen	5 Menit	SK Beban Kerja Dosen	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani SK					SK Beban Kerja Dosen	5 Menit	SK Beban Kerja Dosen	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Membubuhkan nomor SK dan cap pada SK apabila sudah ditandatangani					SK Beban Kerja Dosen	5 Menit	SK Beban Kerja Dosen yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim SK Beban Kerja Dosen ke Dosen yang bersangkutan					SK Beban Kerja Dosen	5 Menit	SK Beban Kerja Dosen yang sudah dicap	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik**

NOMOR SOP	K
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Pengantar Izin Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengisi formulir pembuatan surat penelitian yang disediakan oleh staf akademik;					Buku Pelayanan pembuatan surat penelitian	5 Menit	Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi	Ijin penelitian
2	Staf Akademik membuat surat pengantar berdasarkan ajuan dari mahasiswa dan diperiksa;					Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi	10 Menit	Surat penelitian / surat keterangan	
3	Memeriksa surat keterangan dan memintakan paraf kepada Kaprodi/Sesprodi.					Surat penelitian / surat keterangan	5 Menit	Surat penelitian / surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani surat;					Surat penelitian / surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf	5 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangani	5 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
6	Pengambilan surat					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangani	3 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangani dan dicap	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	L
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan SK Dosen Pembimbing dan Judul Proposal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permohonan SK Dosen Pembimbing dan Judul Proposal (melampirkan fotocopy bukti SPP tahun ajaran berjalan)					Formulir/lembar permohonan	5 Menit	Formulir / lembar permohonan	
2	Menerima formulir permohonan SK Dosen Pembimbing dan Judul Proposal dan fotocopy bukti SPP tahun ajaran berjalan.					Formulir/lembar permohonan	5 Menit	Formulir/lembar permohonan	
3	Menerima dan memeriksa dan memparaf			Tidak sesuai		Formulir/lembar permohonan	10 Menit	Formulir/lembar permohonan	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membuat SK Dosen Pembimbing			sesuai		Formulir/lembar permohonan	15 Menit	SK Pembimbing	
5	Memeriksa dan menandatangani surat					SK Pembimbing	10 Menit	SK Pembimbing yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
6	Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani					SK Pembimbing yang sudah di tandatangani	5 Menit	SK Pembimbing yang sudah di tandatangani dan dicap	
7	Pengambilan SK					SK Pembimbing yang sudah di tandatangani dan dicap	3 Menit	SK Pembimbing yang sudah di tandatangani dan dicap	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	M
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Draf Proposal untuk SK Penguji Usulan Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permohonan ujian usulan penelitian (melampirkan fotokopi draf proposal/buku bimbingan, dan persyaratan lainnya)					Formulir/lembar permohonan	5 Menit	Formulir / lembar permohonan	
2	Menerima formulir permohonan ujian usulan penelitian dan membuat SK Penguji Usulan Penelitian					Formulir/lembar permohonan	5 Menit	SK Penguji	
3	Menerima, memeriksa, dan memparaf					SK Penguji	5 Menit	SK Penguji	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani SK					SK Penguji	10 Menit	SK Penguji yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Membubuhkan nomor SK dan cap apabila sudah ditandatangani					SK Penguji yang sudah di tandatangani	5 Menit	SK Penguji yang sudah di tandatangani dan dicap	
6	Pengambilan SK					SK Penguji yang sudah di tandatangani dan dicap	3 Menit	SK Penguji yang sudah di tandatangani dan dicap	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	N
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Surat Undangan Ujian Usulan Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DOSEN/ PENGUJI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permohonan ujian usulan penelitian yang telah disetujui dosen pembimbing					Formulir/lembar permohonan	5 Menit	Formulir / lembar permohonan	
2	Menerima formulir permohonan ujian usulan penelitian, dan mengetik undangan					Formulir/lembar permohonan	10 Menit	Undangan Ujian	
3	Menerima, memeriksa, dan menandatangani undangan ujian					Undangan Ujian	5 Menit	Undangan Ujian	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membubuhkan nomor surat dan cap pada undangan apabila sudah ditandatangani					Undangan Ujian yang sudah ditandatangani	5 Menit	Undangan Ujian sudah ditandatangani dan dicap	
5	Mengirimkan undangan					Undangan Ujian sudah ditandatangani dan dicap	10 Menit	Undangan Ujian sudah ditandatangani dan dicap	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	0
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Proposal untuk SK Penguji Ujian Seminar Hasil

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permohonan ujian seminar hasil (melampirkan fotokopi proposal/buku bimbingan, dan persyaratan lainnya)					Formulir/lembar permohonan	5 Menit	Formulir / lembar permohonan	
2	Menerima formulir permohonan ujian seminar hasil dan membuat SK Penguji Seminar Hasil					Formulir/lembar permohonan	10 Menit	SK Penguji	
3	Menerima, memeriksa, dan memparaf					SK Penguji	5 Menit	SK Penguji	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani SK					SK Penguji	10 Menit	SK Penguji yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Membubuhkan nomor SK dan cap apabila sudah ditandatangani					SK Penguji yang sudah di tandatangani	5 Menit	SK Penguji yang sudah di tandatangani dan dicap	
6	Pengambilan SK					SK Penguji yang sudah di tandatangani dan dicap	5 Menit	SK Penguji yang sudah di tandatangani dan dicap	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	P
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Surat Undangan Ujian Seminar Hasil

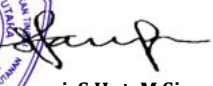
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DOSEN/ PENGUJI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permohonan ujian seminar hasil yang telah disetujui dosen pembimbing					Formulir/lembar permohonan	5 Menit	Formulir / lembar permohonan	
2	Menerima formulir permohonan ujian seminar hasil, dan mengetik undangan					Formulir/lembar permohonan	10 Menit	Undangan Ujian	
3	Menerima, memeriksa, dan menandatangani undangan ujian					Undangan Ujian	5 Menit	Undangan Ujian	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membubuhkan nomor surat dan cap pada undangan apabila sudah ditandatangani					Undangan Ujian yang sudah ditandatangani	5 Menit	Undangan Ujian sudah ditandatangani dan dicap	
5	Mengirimkan undangan					Undangan Ujian sudah ditandatangani dan dicap	10 Menit	Undangan Ujian sudah ditandatangani dan dicap	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	Q
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Tesis untuk SK Penguji Ujian Tesis


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permohonan ujian Tesis (melampirkan fotokopi Tesis/buku bimbingan, dan persyaratan lainnya)					Formulir/lembar permohonan	5 Menit	Formulir / lembar permohonan	
2	Menerima formulir permohonan ujian Tesis dan membuat SK Penguji Ujian Tesis					Formulir/lembar permohonan	10 Menit	SK Penguji	
3	Menerima, memeriksa, dan memparaf					SK Penguji	5 Menit	SK Penguji	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani SK					SK Penguji	5 Menit	SK Penguji yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Membubuhkan nomor SK dan cap apabila sudah ditandatangani					SK Penguji yang sudah di tandatangani	5 Menit	SK Penguji yang sudah di tandatangani dan dicap	
6	Pengambilan SK					SK Penguji yang sudah di tandatangani dan dicap	3 Menit	SK Penguji yang sudah di tandatangani dan dicap	









**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	R
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Surat Undangan Ujian Tesis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNDIKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SESPRODI	DOSEN/ PENGUJI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir permohonan ujian Tesis yang telah disetujui dosen pembimbing					Formulir/lembar permohonan	5 Menit	Formulir / lembar permohonan	
2	Menerima formulir permohonan ujian Tesis, dan mengetik undangan					Formulir/lembar permohonan	10 Menit	Undangan Ujian	
3	Menerima, memeriksa, dan menandatangani undangan ujian					Undangan Ujian	5 Menit	Undangan Ujian	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membubuhkan nomor surat dan cap pada undangan apabila sudah ditandatangani					Undangan Ujian yang sudah ditandatangani	5 Menit	Undangan Ujian sudah ditandatangani dan dicap	
5	Mengirimkan undangan					Undangan Ujian sudah ditandatangani dan dicap	10 Menit	Undangan Ujian sudah ditandatangani dan dicap	








**PROGRAM STUDI MAGISTER KEHUTANAN
FAKULTAS KEHUTANAN USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	S
TANGGAL PEMBUATAN	17 April 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Dr. Samsuri, S.Hut, M.Si NIP. 19740109200001002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU Nomor 1081/UN5.1.R/SK/KRK/2019 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Magister Kehutanan Mengacu pada KKNi dan SNI/IKTI Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 1400/UN5.1.R/SK/PRS/2018 tentang Pembentukan Program Studi Magister Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Keputusan Rektor USU Nomor 2180/UN5.1.R/SK/SDM/2019 tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 Kehutanan pada Fakultas Kehutanan USU Tahun 2019-2022 Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAGIAN ADMINISTRASI/ OPERATOR SIA	KAPRODI/ SESPRODI	DEKAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil data hasil studi pada SIA dan diprint di kertas khusus Transkrip					Komputer	10 Menit	Hasil Transkrip	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Memeriksa/memparaf hasil yang sudah diprint					Lembar Transkrip	5 Menit	Lembar Transkrip	
3	Memeriksa dan menandatangani Transkrip					Lembar Transkrip	5 Menit	Lembar Transkrip	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membubuhkan nomor surat dan dicap apabila sudah ditandatangani					Lembar Transkrip	5 Menit	Lembar Transkrip yang sudah ditandatangani	
5	Pengambilan Transkrip					Lembar Transkrip yang sudah ditandatangani dan dicap	5 Menit	Lembar Transkrip yang sudah ditandatangani dan dicap	