

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUBBAGIAN AKADEMIK REKTORAT



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

2020



**KEMENTERIAN RISFT, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia
Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP 08/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020

DISAHKAN OLEH
KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

Drs. Muslim Raden, M. Si
NIP 196305141986031002

NAMA SOP	SELEKSI CALON MAHASISWA BARU
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- 2 Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 4 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 2 Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses ujian tulis calon mahasiswa baru

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru
- 2 SOP Penerbitan Kalender Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2019, Kalender akademik Aplikasi SIA
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

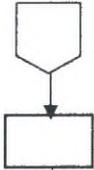
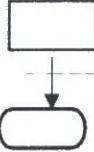
Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Warek I	Kepala UPT TIK	Bag Akademik	Subbag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Memerintahkan Kepala UPT TIK untuk melaporkan hasil/rekap itu lasipen daftaran calon mahasiswa baru					•Jumlah Pendaftar	15 mnt	Jumlah Pendaftar	
3	Membuat laporan/rekapitulasi calon pendaftar mahasiswa baru lalu menyampaikan ke WR 1					•Jumlah Pendaftar	120 menit	Jumlah Pendaftar	
4	Laporan rekapitulasi Mahasiswa baru Kepada Kepala Kabiro Akademik untuk bahan penyusunan ruang ujian					•Rekap Pendaftar	10 menit	Jumlah Pendaftar	
5	Membuat rencana pelaksanaan ujian mengadakan rapat persiapan/ koordinasi lalu menyampaikan laporan/hasilnyake WR 1					•Denah ruang	1 minggu	Ruang	
6	Mempelajari rencana pelaksanaan ujian ,mengesahkan lalu memerintahkan Kabiro AKPK untuk membentuk tim/panitia pelaksana ujian					•Kelengkapan ujian	60 menit	ATK	
7	Membuat konsep tim/panitia ujian lalu memerintahkan Kabag Akademik untuk membuat surat penugasan tim/panitia					•Draft surat penugasan	30 menit	surattugas	
8	Membuat surat penugasan tim/ panitia lalu menyampaikan keKabiro AKPK					•Draft surat penugasan	1 Hari	surattugas	
9	Mempelajari kesesuaian nama nama tim/ panitia mengesahkan lalu menyampaikan ke WR 1					•Draft SK	15 menit	Draft SK	
10	Meneliti kesesuaian nama dan tugas tim/panitia, Bersama Kepala Biro AKPK					•Draft SK	15 menit	Draft SK	

[Handwritten signature]

11	Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan (SK/Surat Tugas Panitia surat tugas pengawasan dari Kabiro Akademik lalu melaporkan hasilnya ke WR 1				• Draft SK	30 menit	SK	
12	Melaksanakan ujian sesuai dengan rencana jadwal dan ketentuan yang telah dibuat				• Daftar Peserta ujian	1 Hari	Absen Kehadiran peserta	
13	Selesai							

f



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia

Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-18/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA
	
	Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	WISUDA
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar
- 5 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Menguasai Ms Excel
- 2 Memahami Prosedur

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Rektor
- 2 SOP Penerbitan Kalender Akademik
- 3 SOP Legalisir Ijazah & Transkrip Nilai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/ laptop
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor (ATK)

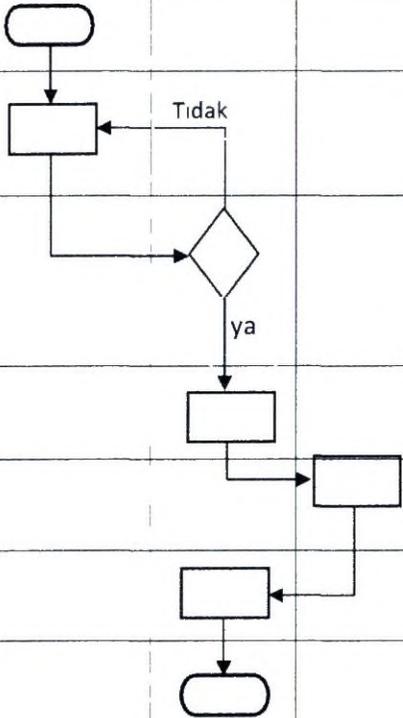
PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Warek I	Kepala UPT TIK	Ka Bro Akademik	Kabag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Fakultas mengirim surat pengantar dan berkas Serta daftar Wisudawan (Termasuk dalam bentuk Soft Copy)		Tidak			• Berkas Pengusulan	1 Hari	Dokumen pengusulan	Soft Copy dalam bentuk Excel yang memuat Biodata lulusan
3	Meneruskan berkas pengusulan Wisudawan ke bagian dan Subbagian terkait					• Jumlah Pendaftar	1 Hari	Dokumen pengusulan	Jika tidak sesuai/ tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Fakultas
4	Memeriksa kembali berkas pengusulan Wisudawan bersama sub bagian terkait					• Berkas Pengusulan	10 Menit	Daftar tetap wisudawan	
5	Melakukan Sinkronisasi data dari fakultas dengan sistem yang ada					• Berkas pengusulan	2 Menit	Ijazah	
6	Menetapkan sebagai calon wisudawan Periode / tahun tersebut					• Ijazah	2 Menit	Ijazah	
7	Selesai								



[Handwritten mark]

Dokumen Pengusulan Ijazah

- 1 Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir
- 2 Fotocopy transkrip Akademik Sementara
- 3 Daftar Distribusi Skripsi
- 4 Berita Acara Sidang Kelulusan
- 5 Surat Keterangan bebas Pustaka
- 6 Pas Photo terbaru berlatar hitam putih memakai jas dan dasi ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar
- 7 Bukti Pelunasan UKT



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia

Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-02/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020

DISAHKAN OLEH **KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN DAN KERJA SAMA**

Drs. Muslim Raden, M. Si
NIP. 196305141986031002

NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar
- 5 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi
- 6 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami mengenai sistem perpindahan data mahasiswa,
- 2 Mampu memverifikasi berkas pengusulan,
- 3 Memiliki keahlian computer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Penerbitan Ijazah
- 3 SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Data di sistem
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Dekan	Biro AUK	Rektor	Biro AKPK	Bagian AK/ Subbag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mulai									
2	Menerima berkas permohonan pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani Dekan Fakultas						• Persyaratan	1 hari	Surat Permohonan	
3	Mencatat surat masuk ke dalam buku kendali melalui Bagian Umum						• Buku agenda	10 menit	Surat masuk telah dicatat	
4	Memberikan arahan						• Disposisi, berserta berkas	10 Menit	Disposisi	
5	Malaksanakan arahan serta mempelajari lebih lanjut melalui Bagian Akademik dan kemahasiswaan serta subbagian Akademik						• Disposisi berserta berkas	1 hari	Disposisi	
6	Mengeluarkan Surat melalui subbagian Akademik						• Surat	1 hari	Surat	
7	Menandatangani surat keterangan pengganti ijazah						• Surat	1 hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani oleh Rektor	
8	Selesai									

A

SOP SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

*Persyaratan

- 1 Surat Permohonan ditujukan ke Rektor
- 2 Surat laporan kehilangan dari Polsek (hilang)
- 3 Foto copy Ijazah, Foto hitam putih ukuran 3x4 (2 lbr)



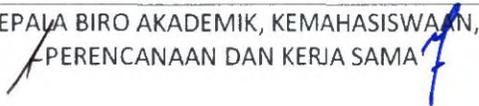


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia

Telepon 0655 7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-17/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA   Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	PENGAJUAN AKUN SIA DOSEN
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar,
- 5 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 2 Mengetahui mekanisme dan proses
- 3 Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapannya
- 4 Memiliki keahlian komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 Panduan Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
- 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 3 SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Jaringan Internet
- 2 Komputer/printer/scaner
- 3 Meja/kursi
- 4 Lemari arsip/filling kabinet

PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Dekan	Biro AUK	Wakil Rektor I	Biro AKPK	Subbag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mulai									
2	Menandatangani surat pengantar						• Disposisi, berkas kelengkapan, draf surat pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
3	Meneruskan berkas Kelengkapan beserta surat pengantar dan pencatatan dokumen						• Berkas kelengkapan, surat pengantar	20 menit	Disposisi	
4	Menerima dan mendisposisikan						• Dokumen	20 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan untuk ditindak lanjuti Melalui Kabag Akademik dan Kemahasiswaan						• Disposisi dan dokumen	20 menit	Disposisi	
6	Melakukan proses pengajuan di sistem melalui Operator dan membalas surat ke Fakultas						• Disposisi dan dokumen	30 menit	Arsip	waktu yang dibutuhkan tergantung proses disistem oleh operator Pusat
7	Selesai									

A

SOP PENGAJUAN AKUN SIA DOSEN

* persyaratan

1 Surat Permohonan dari wadek 1 ke biro AKPK

2 SK PNS/ SK Dosen Tetap

3 Pas FOTO warna 4 x 6

4 SK Mengajar

5 Foto Copy KTP dan KK

6 Ijazah dan Transkrip Nilai S1,S2 dan S3

7 CV





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar Meulaboh, Aceh, Indonesia

Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-11/AkademiK/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020

DISAHKAN OLEH
KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

Drs. Muslim Raden, M. Si
NIP 196305141986031002

NAMA SOP	SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar,
- 5 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
- 2 Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses penerimaan mahasiswa baru

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru
- 2 SOP Penerbitan Kalender Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU Kalender akademik, Aplikasi SIA,
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Rektor	Biro AKPK	Biro AUK	Tim	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Memerintahkan Biro AKPK untuk membentuk Tim Sosialisasi					• Agenda Kerja	10 mnt	Disposisi	
3	Mengonsep surat penugasan tim dan undangan rapat lalu mendisposisi Kasub untuk membuat surat					• Agenda kerja dan disposisi	30 mnt	Dokumen Konsep surat	
4	Membuat surat penugasan dan undangan lalu menyampaikan keRektor					• Konsep surat	60 mnt	Tugas& undangan	
5	Meneliti draft surat, menandatangani lalu memerintahkan Biro AKPK untuk menindaklanjuti					• Surat tugas & undangan	15 mnt	Surat tugas & undangan	
6	Menerima disposisi Rektor lalu memerintahkan staf untuk penggandaan dan pengiriman surat ke tim					• surat tugas & undangan	5 mnt	Surat tugas & undangan	
7	Menggandakan dan mengirimkan surat tugas dan undangan					• surat tugas & undangan	1 hari	Surat tugas & undangan	
8	Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan/ materi lalu menyampaikan keRektor					• surat tugas & undangan	3 hari	Bahan sosialisasi	
9	Menerima dokumen/ bahan sosialisasi mengesahkan lalu memerintahkan Kaprodi untuk melaksanakan sosialisasi					• Bahan Sosialisasi	30 mnt	Bahan sosialisasi	
10	Melaksanakan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru					• Bahan sosialisasi dan Daft	120 mnt	Bahan sosialisasi dan jadwal	
11	Selesai								



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia
Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP 13/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020

DISAHKAN OLEH **KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN DAN KERJA SAMA**

Drs. Muslim Raden, M. Si
NIP 196305141986031002

NAMA SOP	PINDAH KE UTU
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar,
- 5 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 2 Mengetahui mekanisme dan proses pindah kuliah ke UTU
- 3 Mengetahui persyaratan yang di perlukan dalam pengajuan pindah ke UTU

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Pengakuan Kredit (credit transfer)
- 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru
- 4 SOP Pengisian KRS

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer dan printer
- 2 Buku Panduan Akademik
- 3 Jaringan internet dan Akun SIA
- 4 ATK

PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Dekan	Biro AUK	Rektor	Wakil Rektor I	Biro AKPK	Bag Akademik	Subbag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai											
2	mengeluarkan Surat Pengantar kepada Rektor								•Dokumen	1 hari	Surat	
3	Melakukan pencatatan dan meneruskan keRektor								•Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Mempelajari dan meneruskan ke Warek I								•Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Mempelajari ketentuan tentang perpindahan Mahasiswa								•Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Koordinasi dengan Dekan dan memberikan arahan selanjutnya								•Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
7	Melakukan Pengecekan berkas dan data mahasiswa bersama Operator forlap								•Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
8	Melakukan proses akhir (Update Status Mahasiswa di sistem), Surat penetapan dari Rektor, menyiapkan surat balasan ke Dekan								•Surat BalasankeDekan, Surat PersetujuanPindah, lampiran NIM dan UKT	1 hari	suratbalasan dan suratpenetapan	
9	Selesai											

SOP PINDAH KE UTU

* persyaratan

- 1 Rekomendasi dari prodi tujuan yang ditandatangani oleh dekan
- 2 Biodata mahasiswa yang bersangkutan disahkan oleh PT asal
- 3 Transkrip akademik dari PT asal
- 4 Mahasiswa Pindahan di syaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam 2 semester terakhir di PT asal
- 5 Memiliki IPK 2.50 Minimum ,dengan status akreditasi minimum sama
- 6 Mahasiswa berasal dari PTN

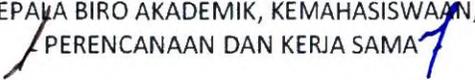


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia

Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-16/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA   Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	PENGAJUAN NIDN
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar,5 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tupoksi unit kerjanya2 Mengetahui Mekanisme dan proses
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 Panduan Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi2 SOP Pengelolaan Surat Masuk3 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan printer2 Buku Panduan Akademik3 Jaringan internet dan Akun SIA4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat	Disimpan sebagai arsip

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Dekan	Biro AUK	Wakil Rektor I	Biro AKPK	Subbag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai									
2	Menandatangani surat pengantar						• Disposisi berkas kelengkapan draf surat pengantar*	5 menit	Surat Pengantar	
3	Meneruskan berkas Kelengkapan beserta surat pengantar dan pencatatan dokumen						• Berkas kelengkapan, surat pengantar	15 menit	Disposisi	
4	Menerima dan mendisposisikan						• Dokumen	10 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan untuk ditindak lanjuti Melalui Kabag Akademik dan Kemahasiswaan						• Disposisi dan dokumen	10 menit	Disposisi	
6	Melakukan proses pengajuan di sistem melalui Operator						• Disposisi dan dokumen	30 menit	Arsip	waktu yang dibutuhkan tergantung proses disistem oleh operator Pusat
7	Selesai									

SOP PENGAJUAN NIDN

* persyaratan

1 SK CPNS

2 Pas FOTO warna 4 x 6

3 SK Mengajar

4 Foto Copy KTP dan KK

5 Surat Tridharma Perguruan Tinggi

6 Surat keterangan Sehat Jasmani dan rohani dari Rumah Sakit
Pemerintah

7 Ijazah dan Transkrip Nilai S1,S2 dan S3

8 CV

9 Surat Keterangan Bebas Narkoba



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia
Telepon 0655 7031542
Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-03/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA
	 Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	PENERBITAN IJAZAH
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 4 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami mengenai sistem perpindahan data mahasiswa,
- 2 Mampu memverifikasi berkas pengusulan,
- 3 Memiliki keahlian computer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Rektor
- 2 SOP Penerbitan kalender akademik
- 3 SOP legalisir ijazah & transkrip nilai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Data di sistem
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Dekan	Biro AKPK	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai							
2	Fakultas mengirim surat pengantar dan berkas pengusulan ijazah beserta Soft Copy				• Berkas pengusulan Ijazah	1 Hari	Dokumen pengusulan Ijazah	Soft Copy dalam bentuk Excel yang memuat Biodata lulusan
3	Memeriksa kembali berkas pengusulan ijazah				• Berkas pengusulan Ijazah	10 Menit	Dokumen pengusulan Ijazah	Juka tidak sesuai/tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Fakultas
4	Mencetak Ijazah				• Berkas pengusulan Ijazah	2 Menit	Ijazah	Apabila sudah ada Nomor Ijazah nasional
5	Penandatanganan Ijazah oleh Dekan				• Ijazah	2 Menit	Ijazah	
6	Penandatanganan Ijazah oleh Rektor				• Ijazah	2 Menit	Ijazah	
7	Selesai							

f

SOP PENERBITAN IJAZAH

***Dokumen Pengusulan Ijazah**

- 1 Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir
 - 2 Fotocopy transkrip Akademik Sementara
- Foto KTP
- 3 Daftar Distribusi Skripsi
 - 4 Berita Acara Sidang Kelulusan
 - 5 Surat Keterangan bebas Pustaka
 - 6 Pas Photo terbaru berlatar hitam putih memakai jas dan dasi ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar
-
- 8 Bukti Pelunasan UKT
- 



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia
Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-07/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA  Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	UJIAN TULIS CALON MAHASISWA BARU
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- 2 Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 4 ISO-9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami mengenai sistem perpindahan data mahasiswa
- 2 Mampu memverifikasi berkas pengusulan,
- 3 Memiliki keahlian computer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Penerbitan Ijazah
- 3 SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Data di sistem
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

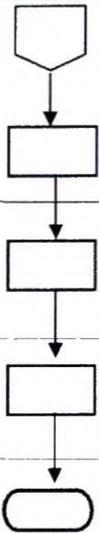
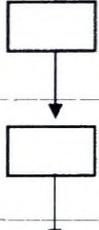
Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Warek I	Kepala UPT TIK	Ka Biro Akademik	Kabag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Memerintahkan Kepala UPT TIK untuk melaporkan hasil/rekapitulasi pendaftaran calon mahasiswa baru					• Jumlah Pendaftar	15 mnt	Jumlah Pendaftar	
3	Membuat laporan/rekapitulasi calon pendaftar mahasiswa baru lalu menyampaikan ke WR-1					• Jumlah Pendaftar	120 menit	Jumlah Pendaftar	
4	laporan rekapitulasi Mahasiswa baru Kepada Kepala Kabiro Akademik untuk bahan penyusunan ruang ujian					• Rekap Pendaftar	10 menit	Jumlah Pendaftar	
5	membuat rencana pelaksanaan ujian, mengadakan rapat persiapan/ koordinasi lalu menyampaikan laporan/hasilnya ke WR-1					• Denah ruang	1 minggu	Ruang	
6	Mempelajari rencana pelaksanaan ujian , mengesahkan lalu memerintahkan Kabiro AKPK untuk membentuk tim/ panitia pelaksana ujian					• Kelengkapan ujian	60 menit	ATK	
7	Membuat konsep tim/panitia ujian lalu memerintahkan Kabag Akademik untuk membuat surat penugasan tim/ panitia					• Draft surat penugasan	30 menit	surat tugas	
8	Membuat surat penugasan tim/ panitia lalu menyampaikan ke Kabiro AKPK					• Draft surat penugasan	1 hari	surat tugas	
9	Mempelajari kesesuaian nama-nama tim/ panitia, mengesahkan lalu menyampaikan ke WR-1					• Draft SK	15 menit	Draft SK	

A

10	Meneliti kesesuaian nama dan tugas tim/panitia, Bersama Kepala Biro AKPK				<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK 	15 menit	Draft SK	
11	Menerbitkan dan mengirimkan surat penugasan (SK/Surat Tugas Panitia, surat tugas pengawasan dari Kabiro Akademik lalu melaporkan hasilnya ke WR-1				<ul style="list-style-type: none"> • Draft SK 	30 menit	SK	
12	Melaksanakan ujian sesuai dengan rencana, jadwal dan ketentuan yang telah dibuat				<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Peserta ujian 	1 Hari	Absen Kehadiran peserta	
13	Selesai							





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia
Telepon 0655-7031542
Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-06/AkademiK/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA  Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	PENERBITAN KALENDER AKADEMIK
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,4 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami mengenai sistem perpindahan data mahasiswa,2 Mampu memverifikasi berkas pengusulan,3 Memiliki keahlian computer
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 Surat Keputusan Rektor2 Tridharma Perguruan Tinggi	<ol style="list-style-type: none">1 Data di sistem2 Printer3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Biro AKPK	Rektor	Wakil Rektor I	Fakultas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu					• Draft Kalender Akademik	30 menit	Draft Kalender Akademik	
3	Rapat evaluasi penyusunan Draft Kelender Akademik bersama pimpinan Fakultas					• Asupan draf kalender Akademik dari pimpinan universitas	1 hari	Draft Kalender Akademik	
4	BAA memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan universitas dan Fakultas					• Draft Kalender Akademik	1 hari	Draft Kalender Akademik	
5	Mengadakan rapat penentuan dengan Pimpinan Fakultas dan persetujuan kalender akademik					• Finalisasi draft kalender akademik	1 Hari	Draft kalender akademik	
6	Persetujuan/paraf draft kalender akademik dari Wakil Rektor I					• Persetujuan Kalender Akademik	7 Hari	Kelender Akademik	
7	Penandatanganan SK Rektor tentang Kalender Akademik					• SK Penetapan Kelender Akademik	1 Hari	Kelender Akademik	
8	Pendistribusian Kalender Akademik ke Fakultas Melalui Subbagian Akademik					• Kelender Akademik	1 Hari	Bukti terima	
9	Fakultas Menerima dan mendistribusikan ke Mahasiswa					• Kelender Akademik	1 Hari	Kelender Akademik	
10	Selesai								

A



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia
Telepon 0655-7031542
Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-05/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA  Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	HOMEBASE DOSEN EKSTERNAL
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan TinggiISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none">Memahami mengenai sistem perpindahan data mahasiswa,Mampu memverifikasi berkas pengusulan,Memiliki keahlian computer
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Data di sistemPrinterATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Dekan	Rektor	Biro AUK	Biro AKPK	Dikti	Dosen	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Dekan mengirimkan usulan homebase dosen ke Rektor							• Surat Usulan dan Kelengkapan	30 menit	Surat Usulan Homebase lembar disposisi	Desesuaikan dengan keberadaan pimpinan
3	Rektor mendisposisikan usulan Homebase ke Biro Umum dan Keuangan tindak lanjut							• Surat Usulan Homebase, lembar disposisi	30 menit	Surat Usulan Homebase, disposisi	
4	Biro Umum dan Keuangan melalui subbag Kepegawaian memproses SK dan mengirimkan SK homebase ke Biro AKPK untuk proses lebih lanjut							• Surat Usulan Homebase, disposisi	2 hari	SK Homebase	
5	Biro AKPK menerima dan melalui Subbag Akademik memproses usulan SK homebase ke laman Forlap							• SK Homebase	1 Jam	SK Homebase	Disesuaikan dengan SOP Dikti
6	Dikti memproses persetujuan usulan homebase							• SK Homebase	30 Hari	Data Homebase	
7	Biro AKPK melalui subbag Akademik menginformasikan usulan homebase yang sudah diproses oleh dikti							• Data Homebase	30 menit	Print out dari forlap	
8	Selesai										



SOP HOMEBASE DOSEN EKSTERNAL

* persyaratan

1 SK CPNS/Sk Dosen Tetap Non PNS

2 Pas FOTO warna 4 x 6

3 SK Mengajar

4 Foto Copy KTP dan KK

5 Surat Tridharma Perguruan Tinggi

6 Surat keterangan pemberhentian dari perguruan Tinggi
Asal

7 Ijazah dan Transkrip Nilai S1,S2 dan S3

8 CV

9 Surat Rekomendasi dari

Lldikti





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia
Telepon 0655-7031542
Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP 04/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA
	 Drs. Muslim Raden, M Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	HOMEBASE DOSEN INTERNAL
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 4 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami mengenai sistem perpindahan data mahasiswa,
- 2 Mampu memverifikasi berkas pengusulan,
- 3 Memiliki keahlian computer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Data di sistem
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Dekan	Rektor	Biro AUK	Biro AKPK	Dikti	Subbag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										
2	Dekan mengirimkan usulan homebase dosen ke Rektor							• Surat Usulan dan Kelengkapan	30 menit	Surat Usulan Homebase lembar disposisi	Desesuaikan dengan keberadaan pimpinan
3	Rektor mendisposisikan usulan Homebase ke Biro Umum dan Keuangan tindak lanjut							• Surat Usulan Homebase, lembar disposisi	30 menit	Surat Usulan Homebase, disposisi	
4	Biro Umum dan Keuangan melalui subbag Kepegawaian memproses SK dan mengirimkan SK homebase ke Biro AKPK untuk proses lebih lanjut							• Surat Usulan Homebase, disposisi	2 hari	SK Homebase	
5	Biro AKPK menerima dan melalui Subbag Akademik memproses usulan SK homebase ke laman Forlap							• SK Homebase	1 Jam	SK Homebase	Disesuaikan dengan SOP Dikti
6	Dikti memproses persetujuan usulan homebase							• SK Homebase	30 Hari	Data Homebase	
7	Biro AKPK melalui subbag Akademik menginformasikan usulan homebase yang sudah diproses oleh dikti							• Data Homebase	30 menit	Print out dari forlap	
8	Selesai										

Handwritten signature or mark in blue ink.

SOP HOME BASE DOSEN INTERNAL

* persyaratan

- 1 SK PNS dan Sk Dosen tetap Non PNS
- 2 Pas FOTO warna 4 x 6
- 3 SK Mengajar
- 4 Foto Copy KTP dan KK
- 5 Surat Tridharma Perguruan Tinggi
- 6 Surat keterangan dari Prodi
- 7 Ijazah dan Transkrip Nilai S1, S2 dan S3
- 8 CV





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia

Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP 01/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA  Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	PINDAH PRODI DALAM FAKULTAS
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- 2 Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 4 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami mengenai sistem perpindahan data mahasiswa,
- 2 Mampu memverifikasi berkas pengusulan,
- 3 Memiliki keahlian komputer

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Pengupdate Data Disistem
- 3 SOP Registrasi Ulang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Data di sistem
- 2 Printer
- 3 ATK

PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Dekan	Biro AUK	Rektor	Biro AKPK	Subbag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mulai									
2	Dekan mengirim berkas beserta surat pengantar ke Rektor Melalui Biro AUK						•Berkas kelengkapan	1 jam	Disposisi	
3	Melakukan pencatatan dan disposisi serta meneruskan ke Rektor						•Berkas kelengkapan dan Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Mempertimbangkan dan memerintahkan WR I melalui Biro AKPK untuk tindak lanjut						•Berkas kelengkapan dan Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Mempertimbangkan dan memerintahkan WR I melalui Biro AKPK untuk tindak lanjut						•Berkas kelengkapan dan Disposisi	1 Hari	Surat	
6	Melaksanakan perintah Rektor dan menyiapkan Surat yang dimaksud melalui Bagian akademik dan kemahasiswaan serta subbagian akademik						•Surat	10 menit	Arsip	
7	Selesai									

• *Kelengkapan

1 Surat Rekomendasi
Dari Dekan

2 Nilai Konversi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia
Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-09/Akademik/2018
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2018
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020

DISAHKAN OLEH **KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN DAN KERJA SAMA**


Drs. Muslim Raden, M. Si
NIP 196305141986031002

NAMA SOP	PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- 2 Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, Pengelolaan Pendidikan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 2 Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses ujian tulis calon mahasiswa baru

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru
- 2 SOP Penerbitan Kalender Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

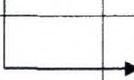
- 1 Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Calon Mahasiswa	Koordinator Penerimaan TIK	Biro AKPK	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai							
2	Melakukan pendaftaran Online				• Akun	30 mnt	Akun	Disesuaikan dengan jenis seleksi*
3	Melakukan registrasi secara online menggunakan akun yang telah ada, serta melakukan pembayaran di Bank				• No pendaftaran /Ujian	120 mnt	No pendaftaran /Ujian	Disesuaikan dengan jenis seleksi*
4	Memverifikasi dan validasi data yang ada pada database lalu menyampaikan laporan				• Database calon mhs	2 hari	Database calon mhs	Disesuaikan dengan jenis seleksi*
5	Menerima laporan, lalu mengumumkan daftar nama peserta ujian				• Daftar nama peserta mhs	60 menit	Daftar nama peserta mhs	Disesuaikan dengan jenis seleksi*
6	Selesai							





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia

Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP 10/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN DAN KERJA SAMA

Drs. Muslim Raden, M. Si
NIP 196305141986031002

NAMA SOP	REGISTRASI MAHASISWA BARU
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2 Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 2 Memahami prosedur REGISTRASI Mahasiswa Baru

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Penerbitan Kalender Akademik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer
- 2 Printer,
- 3 ATK

PERINGATAN

Waktu dimutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Biro AKPK	Prodi	Fakultas	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KE T
1	Mulai									
2	Calon Mahasiswa mendaftar ulang dengan berkas setelah registrasi online						<ul style="list-style-type: none"> •Bukti peserta ujian masuk UTU •Fasfoto berwarna 3x4 (2 lembar •Fotocopy STTB/SKHU yang dilegalisir, 2 lembar •foto rumah, •kartu KK KTP orang Tua, •rekening listrik, •SK bagi orang tua yang PNS 	1 hari	Bukti Peserta Ujian dan Dokumen Registrasi Mahasiswa Baru	
3	Pihak akademik melakukan Verifikasi data calon Mahasiswa yang telah terverifikasi						<ul style="list-style-type: none"> •foto rumah, •kartu KK,KTP orang Tua, •rekening listrik, •SK bagi orang tua yang PNS 	1 hari	Dokumen Registrasi Mahasiswa Baru	
4	BAA mengumumkan status akademik mahasiswa baru dan proses penentuan UKT						<ul style="list-style-type: none"> •foto rumah, •kartu KK,KTP orang Tua •rekening listrik, •SK bagi orang tua yang PNS 	1 hari	Dokumen Registrasi Mahasiswa Baru	
5	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT Di Bank						<ul style="list-style-type: none"> •Mengisi slip pembayaran yang disediakan pihak BANK 	1 hari	slip pembayaran UKT	
6	Melakukan Registrasi penetapan NIM						<ul style="list-style-type: none"> • slip pembayaran 	1 hari	Mahasiswa mengikuti Pengisian KRS	
7	Selesai									

Handwritten signature or mark in blue ink.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia
Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP 012/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA  Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	PINDAH DARI UTU
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar
- 5 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 2 Mengetahui mekanisme dan proses pindah kuliah ke UTU
- 3 Mengetahui persyaratan yang di perlukan dalam pengajuan pindah ke UTU

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Perkuliahan
- 2 SOP Pengakuan Kredit (credit transfer)
- 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru
- 4 SOP SOP Pengisian KRS

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer dan printer
- 2 Buku Panduan Akademik
- 3 Jaringan internet dan Akun SIA
- 4 ATK

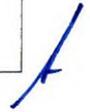
PERINGATAN

Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Dekan	Biro AUK	Rektor	Wakil Rektor I	Biro AKPK	Bag Akademik	Subbag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai											
2	mengeluarkan Surat Pengantar kepada Rektor								• Dokumen	1 hari	Surat	
3	Melakukan pencatatan dan meneruskan ke Rektor								• Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Mempelajari dan meneruskan ke Warek I								• Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Mempelajari ketentuan tentang perpindahan Mahasiswa								• Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Koordinasi dengan Dekan dan memberikan arahan selanjutnya								• Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
7	Melakukan Pengecekan berkas dan data mahasiswa bersama Operator forlap								• Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
8	Melakukan proses akhir (Update Status Mahasiswa di sistem), Surat penetapan dari Rektor, menyiapkan surat balasan ke Dekan							• Surat Balasan ke Dekan, Surat Persetujuan Pindah, lampiran NIM dan UKT	1 hari	surat balasan dan surat penetapan		
9	Selesai											



SOP PINDAH DARI ITU

* persyaratan

1 Rekomendasi dan pimpinan PT yang dituju

2 Surat Persetujuan dari dekan asal

3 Surat bebas Pustaka

4 Bukti Pelunasan UKT terakhir

5 KTM

asli





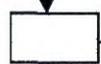
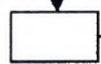
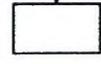
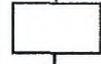
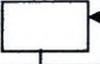
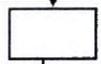
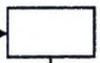
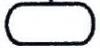
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

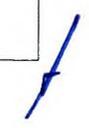
Kampus Universitas Teuku Umar, Meulaboh, Aceh, Indonesia

Telepon 0655-7031542

Halaman www.utu.ac.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-15/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	18 Desember 2019
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA  Drs. Muslim Raden, M. Si NIP 196305141986031002
NAMA SOP	PENETAPAN MAHASISWA DROP OUT
BAGIAN	AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
SUB BAGIAN	AKADEMIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi,3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,4 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar,5 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tupoksi unit kerjanya2 Mengetahui Mekanisme dan proses
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 Panduan Akademik2 SOP Pengelolaan Surat Masuk3 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan printer2 Buku Panduan Akademik3 Jaringan internet dan Akun SIA4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada ditempat	Disimpan sebagai arsip

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Warek 1	Dekan	Bagian TUHTL	Biro AUK	Rektor	Biro AKPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengirimkan surat permintaan data nama-nama mahasiswa ke Fakultas							Surat	20 menit		
2	Menandatangani Surat pengantar beserta dokumen							• Disposisi, berkas kelengkapan, draf surat pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
3	Menyerahkan/ mengantar berkas							• Dokumen	20 menit	disposisi	
4	Melakukan pencatatan dan meneruskan ke Rektor							• Disposisi dan dokumen	20 menit	disposisi	
5	Menindaklanjuti dengan mengintruksikan ke WR I							• Disposisi dan dokumen	20 menit	disposisi	
6	Melakukan intruksi ke Biro AKPK							• Disposisi dan dokumen	20 menit	disposisi	
7	Melalui Bagian Akademik dan Kemahasiswaan serta Subbagian Akademik Melakukan pengumpulan data masing-masing Fakultas dan melakukan proses mengusulan SK dan menyiapkan Telaah SK Rektor							• Disposisi dan dokumen	2 hari	Telaah staf	
8	Menyetujui							• disposisi dan Telaah Staf	1 hari	disposisi	
9	Memproses SK							• disposisi dan Telaah Staf	1 hari	SK	
10	Menerima SK dan menyampaikan ke masing-masing Fakultas melalui Subbagian Akademik							SK	30 Menit	bukti terima dan arsip	
11	Selesai										





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN
KERJA SAMA**

JL. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat
Telepon 0655-7031542
Halaman www.utu.id kode pos 23615

NOMOR SOP	SOP-14/Akademik/2016
TANGGAL PEMBUATAN	27 September 2016
TANGGAL REVISI 1	
TANGGAL EFEKTIF	08 Januari 2019

DISAHKAN OLEH **KABIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN
PERENCANAAN DAN KERJA SAMA**


Drs. Muslim Raden, M. Si
NIP 196305141986031002

NAMA SOP	PERGANTIAN NILAI
BAGIAN	AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA
SUB BAGIAN	AKADEMIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar
- 5 ISO 9001 2015 tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Tupoksi unit kerjanya
- 2 Mengetahui mekanisme dan proses perbaikan nilai

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1 SOP Perkuliahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer dan printer
- 2 Buku Panduan Akademik
- 3 Jaringan internet dan Akun SIA
- 4 ATK

PERINGATAN

- 1 Pergantian Nilai tidak dapat dilakukan untuk semester yang telah dilakukan Pelaporan di PDDIKTI
- 2 SOP ini berlaku apabila Para pihak yang terlibat berada di tempat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Wadek I	Biro AUK	Warek I	Biro AKPK	Operator SIA Pusat	Subbag Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU (hari)	OUTPUT	KET
1	Mulai										Surat Bisa Juga Ditujukan Ke Kepala Biro AKPK
2	mengajukan permohonan pergantian nilai mahasiswa							• Surat Permohonan Dosen Lampiran Nilai MK yang diinput ulang KRS KHS, Transkrip Nilai	1 hari	Surat	
3	Melakukan pencatatan dan meneruskan ke Wakil Rektor I							• Surat Permohonan Dosen Surat Permohonan Prodi Lampiran Nilai MK yang diinput ulang KRS KHS Transkrip Nilai	1 hari	Surat	
4	Mempelajari melalui Biro AKPK							• Surat Permohonan Dosen, Surat Permohonan Prodi, Lampiran Nilai MK yang diinput ulang KRS, KHS Transkrip Nilai	1 hari	Data	
5	Menindak lanjuti melalui SIA Pusat							• Surat Permohonan Dosen Surat Permohonan Prodi, Lampiran Nilai MK yang diinput ulang, KRS KHS Transkrip Nilai	1 hari	Data	Akan diproses jika memenuhi syarat
6	Memproses sesuai ketentuan yang berlaku							• Surat Permohonan Dosen Surat Permohonan Prodi Lampiran Nilai MK yang diinput ulang, KRS, KHS, Transkrip Nilai	1 hari	Transkrip Sementara	
7	Pembuat surat balasan ke Wadek/Ketua Prodi perihal nilai yang telah diupdate							• Surat balasan, Transkrip Nilai terbaru	1 hari	Surat	
8	Selesai										

A