




SUBBAG MINAT, PENALARAN DAN PEMBINAAN KARAKTER
 BAGIAN MINAT PENALARAN DAN INFORMASI MAHASISWA
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR | 13/UN11/BKA-SOP/MPPK/2019 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 02 JANUARI 2019 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF | 24 JANUARI 2019 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,  Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001 |
| NAMA SOP | PENANGANAN KODE ETIK MAHASISWA |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 155/D/1988 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 5 Statuta Universitas Syiah Kuala
- 6 Panduan Akedemik Universitas Syiah Kuala
- 7 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 323 Tahun 2003 Tentang Peraturan Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala;
- 8 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 526 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemahasiswaan;

1. Memahami peraturan tentang pembentukan Ormawa;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Pendidikan D3/S1.

KETERKAITAN

PERALATAN








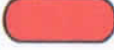
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi Paperless Office

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Banyak yang melanggar ketentuan universitas

Disimpan sebagai arsip

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------|--------|----------|------------|
| | | Wakil Dekan III Fakultas | REKTOR/WR III | BKA | Senat Universitas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Laporan pelanggaran tata tertib dan kode etik akademik |  | | | | Surat usulan | 1 Hari | | |
| 2 | Menerima Laporan pelanggaran tata tertib dan kode etik akademik | |  | | | Surat usulan | 1 Hari | | |
| 3 | Menelaah Laporan pelanggaran tata tertib dan kode etik akademik | | |  | | Surat usulan | 3 Hari | | |
| 4 | Rekomendasi bentuk Sanksi yang diberikan bagi yang melanggar tata tertib dan kode etik akademik | | | |  | Surat usulan | 5 Hari | | |
| 5 | Memproses SK Rektor | | |  | | Komputer, printer, kertas | 3 Hari | Draff SK | |
| 6 | Menandatangani Surat Keputusan pelanggaran tata tertib dan kode etik akademik | |  | | | | 1 Hari | | |
| 7 | Memperbanyak dan Mendistribusikan | | |  | | | 1 Hari | SK | |
| 6 | Surat Keputusan pelanggaran tata tertib dan kode etik akademik |  | | | | | 1 Hari | SK | |