













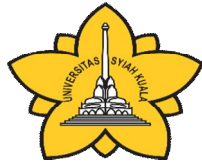




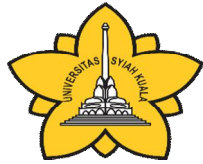
BAGIAN KERJA SAMA
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA











 BAGIAN KERJA SAMA BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	01/UN11/KSDN/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2017
	TANGGAL REVISI	10 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Rahmat Lubis, S.E. NIP 196310121983031004
NAMA SOP	Administrasi Pembuatan Naskah Kerja Sama	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253); 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala; dan 5. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 800/UN11/KPT/2018 Tanggal 22 Maret 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Kerja Sama Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku; 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat <i>scanner</i> ; 3. Menguasai penggunaan aplikasi <i>browser internet</i> ; 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; dan 5. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office. 6. Menguasai Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia terkini yang baku
KETERKAITAN		PERALATAN
1. Buku Pedoman Kerja Sama Universitas Syiah Kuala		1. Komputer/ <i>Laptop</i> 2. <i>Scanner</i> 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office 5. Aplikasi Microsoft Office 6. Surat Permohonan Kerja Sama
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta program kerja sama.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

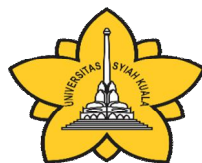
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mitra	WR IV	KaBK	Kasubbag KSDN	Tim Penelaah	Staf SBKDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan surat permohonan kerja sama/Naskah Kerja Sama (NKS) ke Rektor via WR IV							Surat/memo/dokumen pendukung		<i>soft copy</i>	Disposisi melalui plo
2	menerima surat permohonan kerja sama (NK) dari mitra dan memerintahkan Bag. Kerja Sama via KaBK mempersiapkan konsep Naskah Kerja Sama							Surat/memo/dokumen pendukung	5 menit	<i>soft copy</i>	Disposisi melalui plo
3	menerima arahan dan memerintahkan Subbag. KSDN via Kasubbag KSDN mempersiapkan konsep NK							Surat/memo/dokumen pendukung	5 menit	<i>soft copy</i>	Disposisi melalui plo
4	menerima arahan, memerintahkan dan mengarahkan staf SBKDN untuk mengkonsep dokumen NK berdasarkan <i>template</i> arsip Unsyiah atau contoh dari Mitra							Surat/memo/dokumen pendukung	5 menit	<i>soft copy</i>	Disposisi melalui plo
5	membuat/mengedit dokumen NK							Surat/draft/memo/doku men pendukung	4 jam	<i>soft copy</i>	Disposisi melalui plo
6	menerima, memeriksa/menelaah, dan meng-ACC untuk ditandatangani Rektor/Pejabat di tunjuk							Surat/draft/memo/doku men pendukung	2 jam	<i>hard copy/soft copy</i>	<i>e-mail</i> dan WA
7	menerima hasil pengeditan NK dan mengkoordinasikannya dengan pihak Mitra							Surat/draft/memo/doku men pendukung	30 menit	<i>soft copy</i>	<i>e-mail</i> dan WA
8	menerima konsep dari Unsyiah dan memberikan <i>feedback</i>							Surat/draft/memo/doku men pendukung	1 hari	<i>soft copy</i>	<i>e-mail</i> dan WA
9	menerima hasil <i>review</i> dan saran perbaikan (<i>feedback</i>) NKS dari Mitra							Surat/draft/memo/doku men pendukung	30 menit	<i>soft copy</i>	<i>e-mail</i> dan WA
10	mengetik dan mengedit <i>Final Draft</i> NKS untuk diberikan tanggal dan nomor surat.							Surat/draft/memo/doku men pendukung	2,5 jam	<i>soft copy</i>	<i>MS Word</i>
11	memproses <i>draft</i> akhir untuk dinegosiasikan ulang (jika ada perubahan perjanjian dan/atau amandemen/Adendum);			Ya		tidak		Surat/draft/memo/doku men pendukung	15 menit	<i>soft copy</i>	<i>e-mail</i> dan WA
12	mengagenda acara dan membuat surat undangan Penandatanganan							Konsep final	15 menit	<i>hard copy</i>	kertas conqueror A4 90 gr.
13	mencetak NKS untuk penandatanganan							NKS final	10 menit	<i>hard copy</i>	<i>e-mail</i> dan WA/plo




BAGIAN KERJA SAMA
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 BAGIAN KERJA SAMA BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	02/UN11/KSDN/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2017
	TANGGAL REVISI	10 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Rahmat Lubis, S.E. NIP 196310121983031004
NAMA SOP	Administrasi Penerimaan dan Pendaftaran Calon Mahasiswa Program Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADik) 3T	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253); 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala; dan 5. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 800/UN11/KPT/2018 Tanggal 22 Maret 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Kerja Sama Universitas Syiah Kuala	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku; 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat <i>scanner</i> ; 3. Menguasai penggunaan aplikasi <i>browser internet</i> ; 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 5. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; 6. Menguasai Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia terkini yang baku, dan 7. Memahami Tata Cara Pengelolaan Program Afirmasi Pendidikan Tinggi.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
1. Buku Pedoman Kerja Sama Universitas Syiah Kuala 2. SOP-KSDN-01	1. Komputer/ <i>Laptop</i> 2. <i>Scanner</i> 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office 5. Aplikasi Microsoft Office 6. SK Mahasiswa Adik tahun terkait	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak bisa mendaftar dan memulai perkuliahan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dikti/Dirjen Belmawa	WR I	KaBA	KaBK	Kasubbag KSDN	Staf SBKDN	Rumah Sakit Prince Naef	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengirimkan daftar nama-nama calon mahasiswa afirmasi yang diterima di Unsyiah								Surat/memo/doku men pendukung		<i>soft copy</i>	Disposisi melalui plo
2	menerima dan memerintahkan Kabiro Akademik mempersiapkan segala sesuatu untuk kedatangan calon Mahasiswa								Surat/memo/doku men pendukung	5 menit	<i>rekom daring</i>	Disposisi melalui plo
3	menerima arahan dan meneruskannya ke Bagian Kerja Sama								Surat/memo/doku men pendukung	5 menit	<i>rekom daring</i>	Disposisi melalui plo
4	memerintahkan SBKDN mempersiapkan segala sesuatu untuk kedatangan calon Mahasiswa								Surat/memo/doku men pendukung	1/2 hari	<i>soft copy</i>	Disposisi melalui plo
5	menerima rombongan dan official pengantar di Unsyiah.								Surat/memo/doku men pendukung	1/2 hari	<i>soft copy/hard copy</i>	Disposisi melalui plo
6	menerima rombongan mahasiswa untuk cek kesehatan dan buta warna								Surat/draft/memo /dokumen pendukung	1/2 hari	<i>soft copy/hard copy</i>	Disposisi melalui plo
7	mengantarkan dan memandu pengisian Biodata UKTB dan Pemotretan untuk mendapatkan NIM di ICT								Surat/memo/doku men pendukung	1 hari	<i>soft copy</i>	Disposisi melalui plo
8	memandu mahasiswa untuk pengisian KRS Online dan mengkoordinasikan dengan Prodi bersangkutan dan Bag. Registrasi Unsyiah								Surat/draft/memo /dokumen pendukung	1 hari	<i>hard copy/soft copy</i>	<i>e-mail</i> dan WA
9	mengkoordinasikan Mahasiswa untuk mengikuti pelatihan matrikulasi dan orientasi kampus.								Surat/draft/memo /dokumen pendukung	2 hari	<i>hard copy/soft copy</i>	<i>e-mail</i> dan WA



BAGIAN KERJA SAMA
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 BAGIAN KERJA SAMA BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	03/UN11/KSDN/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2017
	TANGGAL REVISI	10 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik, Rahmat Lubis, S.E. NIP 196310121983031004
NAMA SOP	Administrasi Survei Kepuasan Mitra Kerja Sama Dalam Negeri	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253); 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala; dan 5. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 800/UN11/KPT/2018 Tanggal 22 Maret 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Kerja Sama Universitas Syiah Kuala		1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku; 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat <i>scanner</i> ; 3. Menguasai penggunaan aplikasi <i>browser internet</i> ; 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 5. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office; 6. Menguasai Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia terkini yang baku; dan 7. Memahami tata cara pelaksanaan survei kepuasan mitra kerja sama Unsyiah.
KETERKAITAN		PERALATAN
1. Buku Pedoman Kerja Sama Universitas Syiah Kuala 2. SOP-KSDN-01		1. Komputer/ <i>Laptop</i> 2. <i>Scanner</i> 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office 5. Aplikasi Microsoft Office 6. Form Survei Kepuasan mitra
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, tingkat kepuasan mitra tidak bisa terukur.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SBKDN	Mitra	Tim Pengolah Data	Rektor/ WR IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginput data mitra kerja sama ke aplikasi survei daring (online) Unsyiah dan memberitahukan Mitra untuk mulai mengisi data					Software Daring	1 hari	soft copy	WEB
2	mengisi kuestioner survei kepuasan mitra di aplikasi					Software Daring	1 hari	soft copy	WEB
3	mengumpulkan dan mengolah data survei dan meneruskan hasilnya ke SBKDN					Software Daring	1/2 hari	soft copy/hard copy	e-mail/WA
4	menerima hasil laporan pengolahan data survei dari Tim Pengolah dan meneruskan ke Rektor/WRIV					Surat/memo/doku men pendukung	1/2 hari	soft copy	Disposisi melalui plo
5	menerima laporan hasil survei dari SBKDN sebagai bahan pertimbangan peningkatan hubungan kerja sama atau penghentian kelanjutan kerja					Surat/memo/doku men pendukung	1/2 hari	soft copy	Disposisi melalui plo
6	menerima rekomendasi dari Rektor/WR IV, mengidentifikasi, dan membukukan hasil survei.					Surat/draft/memo/dokumen pendukung	1/2 hari	soft copy/hard copy	Disposisi melalui plo