
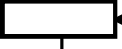
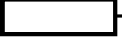
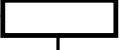

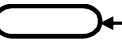
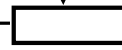





BAGIAN PENDIDIKAN
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

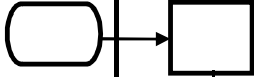
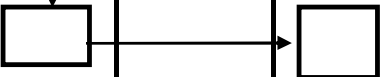
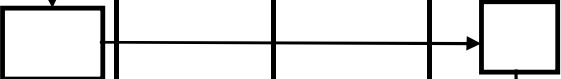
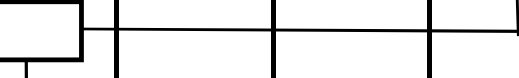
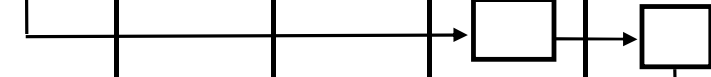
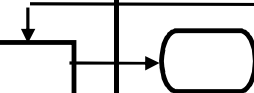
	NOMOR	001/UN11/SRPD/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 AGUSTUS 2017
	TANGGAL REVISI	18 OKTOBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 AGUSTUS 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, RAHMAT LUBIS, SE NIP 196310121983031004
	NAMA SOP	SISTEM MANAJEMEN DATA SARANA PENDIDIKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Republik Indonesia : a. Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan 2 Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Indonesia Nomor: 48 3 Tahun 2015 jo Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsyiah; 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 99 Tahun 2016 tentang Statuta Unsyiah; 5 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan 6 Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata 7 Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	1. Memberi penjelasan tentang prosedur Pengumpulan Data; 2. Tahapan yang harus dilakukan dalam pengumpulan data dan penyampaian informasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
SOP Pengadaan Tempat Seleksi Ujian	1. Komputer/Laptop 2. Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Biro Akademik	Subbag. Sardik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat dan form permohonan data sarana pendidikan				Surat permintaan data	5 menit	Hardcopy	
2	Mengirim surat permohonan permintaan data sarana pendidikan				1. Surat permintaan data 2. Form pengisian data	1 hari	Hardcopy	
3	Mengirimkan data sesuai format permintaan				Data	1 minggu	Hardcopy	
4	Mengolah data sarana pembelajaran sesuai kebutuhan informasi publik				Data	1 bulan	Hardcopy	
5	Laporan data sarana pendidikan				Laporan	1 minggu	Hardcopy	



BAGIAN PENDIDIKAN
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA















 BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	002/UN11/SRPD/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 AGUSTUS 2017
	TANGGAL REVISI	18 OKTOBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 AGUSTUS 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK RAHMAT LUBIS, SE NIP. 196310121983031004
	NAMA SOP	PEMINJAMAN BAJU TOGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. 1. Undang-undang Republik Indonesia : a. Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan 2 Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Indonesia Nomor: 48 Tahun 2015 3 jo Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsyiah; Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomr: 99 Tahun 2016 4 tentang Statuta Unsyiah; Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan 5 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, 6 Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah 7 Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	Memberi penjelasan tentang cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Peminjaman Baju Toga;	
KETERKAITAN	PERALATAN	
SOP Buku Wisuda	1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Jaringan Internet 4. cdc.unsyiah.ac.id/exit-survey/	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka calon wisuda tidak bisa ikut wisuda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wisudawan	BANK	CDC	Subbag.Sardik	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran biaya wisuda di Bank						NPM	30 Menit	Softcopy	
2	Wisudawan Mengisi Form Exit Survey (Tanda Peminjaman Toga) pada aLaman web CDC dan mencetak Form Tanda Peminjaman baju toga						WEB	30 Menit	Hardcopy	
3	Wisudawan Menyerahkan Form Tanda Peminjaman Toga dan Bukti Pembayaran Biaya Wisuda kepada Panitia Toga						1. Formulir Tanda Peminjaman Toga yang sudah ditanda tangan 2. Kuitansi Deposit Toga	5 Menit	Hardcopy	
4	Staff Sarana Pendidikan memberikan baju toga						Baju Toga	5 Menit	Baju Toga	
5	Wisudawan Mengembalikan Baju Toga dan Sarana Pendidikan Mengesahkan tanda Pengembalian Baju Toga untuk mengambil deposit pada bagian Keuangan						Baju Toga	5 Menit	Hardcopy	
6	Wisudawan yang tidak mengembalikan baju toga deposit tidak dibayarkan kembali						Deposit	1 Minggu	Hardcopy	




BAGIAN PENDIDIKAN
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA







	NOMOR	003/UN11/SRPD/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 AGUSTUS 2017
	TANGGAL REVISI	18 OKTOBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 AGUSTUS 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, RAHMAT LUBIS, SE NIP 196310121983031004
	NAMA SOP	KULIAH TAMU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Republik Indonesia : a. Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan 2 Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Indonesia Nomor: 48 3 Tahun 2015 jo Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsyiah; Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomr: 99 4 Tahun 2016 tentang Statuta Unsyiah; Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam 5 Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan 6 Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang 7 Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	1. Memberi penjelasan tentang tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses pelaksanaan Kuliah Tamu; 2. Memberikan materi maupun informasi mengenai materi yang terkait dengan tema dan sesuai dengan bidang pemateri atau narasumber kepada khalayak umum khususnya para dosen dan mahasiswa.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Scaner 3. Jaringan Internet 4. Web	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BA/WR I	BUK	WR II	BAK	Narasumber /Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat undangan resmi kepada Pemateri/Narasumber						Surat Undangan Pemateri	1 hari	Hardcopy	
2	Menerima konfirmasi kehadiran dan waktu kehadiran						Surat balasan kesediaan pemateri	1 hari		
3	Membuat surat permohonan peminjaman ruangan						Surat Peminjaman Ruangan	1 hari	Hardcopy	
4	Membuat Undangan untuk menghadiri kuliah tamu						Surat Undangan	1 hari	Hardcopy	
5	Menyiapkan booth untuk melakukan pendaftaran peserta KuliahTamu						Formulir Pendaftaran Peserta	1 hari	Hardcopy	
6	Menyiapkan konsumsi untuk peserta KuliahTamu						Konsumsi	3 hari		
7	Menyiapkan Dekorasi dan Peralatan Ruang						Gladiresik	1 hari		
8	Menyiapkan Kelengkapan Kuliah Tamu dan Melaksanakan KuliahTamu						Notulensi Kuliah Tamu	2 hari	Hardcopy	




BAGIAN PENDIDIKAN
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	004/UN11/SRPD/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 AGUSTUS 2017
	TANGGAL REVISI	18 OKTOBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 AGUSTUS 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK RAHMAT LUBIS, SE NIP. 196310121983031004
NAMA SOP	BUKU WISUDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 1. Undang-undang Republik Indonesia : a. Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan 2 Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Indonesia Nomor: 48 Tahun 2015 3 jo Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsyiah; Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomr: 99 Tahun 2016 4 tentang Statuta Unsyiah; Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan 5 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, 6 Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah 7 Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala 8 KeputusanRektor: a. Nomor: 1011 Tahun 2016 tentang Penetapan Buku Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala b. Nomor: 549Tahun 2019 tentang Kalender Akademik Universitas Syiah Kuala		Sebagai bahan informasi penting untuk wisudawan dan stakeholder lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN
1. SOP Peminjaman Baju Toga 2. SOP Pemutakhiran Data Mahasiswa		1. Komputer/Laptop 2. Scaner 3. Jaringan Internet 4. http://bukuwisuda.unsyiah.ac.id
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka data alumni ybs tidak terdaftar pada buku wisuda.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Akademik	Fakultas	Subbag. Sardik	UPT. TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat input data wisudawan					Surat	1 hari	Hardcopy	
2	Menginput data calon wisudawan dan Mengirimkan usulan jumlah calon wisudawan dan biodata					Web Siakad, SK dan Biodata	2 bulan	Softcopy & Hardcopy	
3	Melakukan verifikasi data calon wisudawan dan melakukan pengolahan data wisuda (scan, crop foto, menetik biodata)					Biodata calon wisudawan	2 minggu	Hardcopy	
4	Mengupload ebook pada Web Unsyiah sebagai bahan informasi					Web Unsyiah	10 menit	Softcopy	
5	Mencetak ebook menjadi buku wisuda untuk dikirimkan ke Fakultas sebagai bahan informasi					Buku Wisuda	1 minggu	Hardcopy	




BAGIAN PENDIDIKAN
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	005/UN11/SRPD/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 AGUSTUS 2017
	TANGGAL REVISI	18 OKTOBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 AGUSTUS 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK RAHMAT LUBIS, SE NIP. 196310121983031004
NAMA SOP	PENGADAAN TEMPAT SELEKSI UJIAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 1. Undang-undang Republik Indonesia : a. Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan 2 Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Indonesia Nomor: 48 Tahun 2015 3 jo Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsyiah; Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomr: 99 Tahun 2016 4 tentang Statuta Unsyiah; Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan 5 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, 6 Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah 7 Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala		Untuk memfasilitasi pengadaan tempat seleksi ujian dan seleksi lainnya.
KETERKAITAN		PERALATAN
SOP DATA SARANA PEMBELAJARAN		1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Jaringan Internet 4. Web
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BA/Subbag Sardik	Fakultas/ Unit Terkait	UPT TIK	Panitia Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat ke fakultas dan unit-unit terkait untuk melakukan pendataan ruang					Surat	1 hari (2 bulan sebelum pelaksanaan seleksi)	Hardcopy	
2	Melakukan survey ke fakultas dan unit-unit terkait untuk mendata kelayakan ruang yang akan digunakan untuk seleksi					Form dan Data Ruang	1 minggu	Hardcopy	
3	Melakukan verifikasi dan validasi data					Data Ruang	2 hari	Hardcopy	
4	Mengirim data lokasi ruangan ke UPT TIK					Form dan Data Ruang	10 menit	Hardcopy	
5	Mengirim data lokasi ruangan ke Panitia pusat					Web	30 menit	Hardcopy	
6	Mengupload data lokasi ruangan ke Web Penyelenggara Seleksi					Web	30 menit	Softcopy	



BAGIAN PENDIDIKAN
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	006/UN11/SRPD/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 AGUSTUS 2017
	TANGGAL REVISI	18 OKTOBER 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 AGUSTUS 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO AKADEMIK, RAHMAT LUBIS, SE NIP 196310121983031004
NAMA SOP	PENGATURAN & PENGGUNAAN RUANG KULIAH UMUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Republik Indonesia : a. Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan 2 Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Indonesia Nomor: 48 3 Tahun 2015 jo Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsyiah; 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomr: 99 Tahun 2016 tentang Statuta Unsyiah; 5 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan 6 Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 7 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala	Mengatur penggunaan kebutuhan ruang kuliah umum untuk MKU dan Fakultas tertentu.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
SOP Data Sarana Pembelajaran	1. Komputer/Laptop 2. Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dikerjakan, maka RKU tidak dapat digunakan untuk perkuliahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Subbag. Sardik	SBAK Fakultas	UPT MKU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyurati dan mengundang SBAK Fakultas dan MKU untuk pembahasan pemakaian RKU				Surat	1 bulan sebelum dimulainya perkuliahan (Semester)	Hardcopy	
2	Menerima usulan pemakaian RKU dari Fakultas				Surat permintaan	1 minggu	Hardcopy	
3	Berkoordinasi/membahas pemakaian RKU				Daftar Hadir Berita Acara Rapat	2 jam	Hardcopy	
4	Membuat usulan jadwal pemakaian RKU				Draf Jadwal Penggunaan ruang	2 hari	Hardcopy	
5	Menginformasikan jadwal pemakaian RKU pada MKU dan Fakultas				Jadwal Pengguna Ruang	2 hari	Hardcopy	
6	Mempersiapkan kelengkapan RKU				Sarana Pembelajaran	1 minggu sebelum awal semester		
7	Mengontrol kelengkapan RKU				Sarana Pembelajaran	Setiap hari		
8	Membuat laporan pemakaian RKU				Laporan	1 minggu	Hardcopy	