


No.	NAMA SOP
1	Prosedur Penyelesaian Keterlamabatan Pembayaran UKT
2	Prosedur Layanan Cuti Akademik
3	Prosedur Pengisian Rencana Studi
4	Prosedur Pengisian KRS yang melewati batas waktu
5	Prosedur Perubahan Rencana Studi
6	Prosedur Persiapan Perkuliahan
7	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan
8	Prosedur Pasca Perkuliahan
9	Prosedur Surat Pengantar Izin Penelitian
10	Prosedur Perubahan Nilai
11	Prosedur Pelaporan Data KRS dan KHS
12	Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai
13	Prosedur Pelayanan Semester Antara
14	Prosedur Penerima Beasiswa KIP
15	Prosedur Penerima Beasiswa Bidik Misi
16	Prosedur Pelayanan KKN
17	Prosedur Kliring Ujian Skripsi
18	Prosedur Layanan Surat Keterangan Lulus
19	Prosedur Pelaksanaan Wisuda
20	Perbaikan Data Mahasiswa PDDIKTI
21	Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip












Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)

Bidang Akademik

Nomor SOP	001/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Penyelesaian Keterlambatan Pembayaran UKT


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li><li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li><li>4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li><li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li><li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Stempel</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melapor ke bagian akademik atas keterlambatan pembayaran UKT							Daftar mahasiswa	
2	Bagian akademik mendata mahasiswa yang akan melakukan pembayaran UKT						5 Menit	Daftar mahasiswa	
3	Bagian akademik membuat surat permohonan pembukaan akses pembayaran UKT kepada Rektor					Daftar mahasiswa	5 Menit	Surat Permohonan Pembukaan Akses Pembayaran UKT	
4	Bagian akademik memberikan nomor pada surat permohonan pembukaan akses pembayaran UKT					Surat Permohonan Pembukaan Akses Pembayaran UKT	5 Menit	Surat Permohonan Pembukaan Akses Pembayaran UKT yang telah diberi Nomor	
	Koordinator bagian akademik membubuhi paraf pada surat permohonan					Surat Permohonan Pembukaan Akses Pembayaran UKT yang telah diberi Nomor	5 Menit	Surat Permohonan Pembukaan Akses Pembayaran UKT yang telah diparaf	
5	Dekan/Wakil Dekan menandatangani surat permohonan					Surat Permohonan Pembukaan Akses Pembayaran UKT yang telah diparaf	5 Menit	Surat Permohonan Pembukaan Akses Pembayaran UKT yang telah ditandatangani	
6	Bagian akademik membubuhi stempel pada surat permohonan					Surat Permohonan Pembukaan Akses Pembayaran UKT yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Permohonan Pembukaan Akses Pembayaran UKT yang telah distempel	
7	Bagian akademik mengirimkan surat permohonan kepada Rektor						45 Menit		
8	Mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank								














Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	002/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A. SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Permohonan Layanan Cuti Akademik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>4 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li><li>5 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li></ol>


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Dosen Wali	Koordinator Program Studi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa slip pembayaran UKT terkahir ke bagian akademik						Slip pembayaran	10 Menit	Slip pembayaran	
2	Bagian akademik membuat dan mencetak surat permohonan cuti						Slip pembayaran	5 Menit	Surat permohonan cuti akademik	
3	Mahasiswa menerima surat permohonan cuti dan di bawa ke dosen wali						Surat permohonan cuti akademik		Print Out Surat permohonan cuti akademik	
4	Dosen wali menandatangani surat permohonan cuti						Surat permohonan cuti akademik	5 Menit	Surat permohonan cuti akademik yang telah ditanda tangani oleh dosen wali	
5	Koordinator program studi menandatangani surat permohonan cuti						Surat permohonan cuti akademik yang telah ditanda tangani oleh dosen wali	5 Menit	Surat permohonan cuti akademik yang telah ditanda tangani oleh dosen wali	
6	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan yang telah ditandatangani oleh dosen wali dan koordinator program studi ke bagian akademik						Surat permohonan cuti akademik yang telah ditanda tangani oleh koordinator program studi	5 Menit	Surat permohonan cuti akademik yang telah ditanda tangani oleh koordinator program studi	
7	Staf akademik mengarsipkan surat permohonan cuti dan membuat surat keterangan cuti						Surat permohonan cuti akademik yang telah ditanda tangani oleh koordinator program studi	5 Menit	Surat keterangan cuti	
8	Bagian akademik memberikan nomor surat keterangan cuti melalui aplikasi SIPORAT						Aplikasi SIPORA	5 Menit	Surat keterangan cuti akademik yang telah diberi nomor surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Dosen Wali	Koordinator Program Studi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Staf akademik mencetak surat keterangan cuti dan diberikan ke Mahasiswa						Surat keterangan cuti akademik yang telah diberi nomor surat	5 Menit	Print Out Surat keterangan cuti akademik	
10	Mahasiswa mengambil surat keterangan cuti dan diserahkan ke loket bagian akademik						Print Out Surat keterangan cuti akademik	5 Menit	Surat keterangan cuti akademik	
11	Koordinator/Subkordinator akademik memparaf surat keterangan cuti						Surat keterangan cuti akademik	5 Menit	Surat keterangan cuti akademik yang telah diparaf	
12	Wakil dekan 1 menandatangani surat keterangan cuti						Surat keterangan cuti akademik yang telah diparaf	5 Menit	Surat keterangan cuti akademik yang telah ditandatangani	
13	Mahasiswa mengambil surat keterangan cuti di loket bagian akademik						Surat keterangan cuti akademik yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Keterangan cuti akademik	Waktu disesuaikan dengan kalender akademik
14	Mahasiswa mengarsipkan surat keterangan cuti dibagian akademik						Surat Keterangan cuti akademik	5 Menit	Surat Keterangan cuti akademik	Waktu disesuaikan dengan kalender akademik










Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako


Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	003/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pengisian Rencana Studi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Menguasai penggunaan komputer;</li><li>3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur layanan pengisian KRS; dan</li><li>4 SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Prosedur Pengisian KRS yang Melewati Batas Waktu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Printer</li><li>4 Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen Wali	Sub Koordinator Akademik	Jurusan	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa melakukan konsultasi Pengisian Rencana Studi ke dosen wali						KHS, Buku Kontrol dan SLIP UKT	30 Menit	Daftar mata kuliah yang dapat dirogramkan	
2	Setelah melakukan konsultasi, Mahasiswa mengisi KRS melalui SIAT/SILA berdasarkan buku kontrol						Daftar mata kuliah yang dapat dirogramkan	60 Menit	KRS	
3	Mahasiswa meminta persetujuan dosen wali dari matakuliah yang telah diprogramkan di SIAT/SILA						KRS	10 Menit	Printout KRS	
4	Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui oleh Dosen Wali melalui aplikasi SIAT/SILA						Printout KRS	5 Menit	Printout KRS	
5	Mahasiswa meminta tandatangan KRS kepada Koordinator Akademik						Printout KRS	5 Menit	Printout KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	
6	Mahasiswa mengarsipkan KRS ke dosen wali						Printout KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	10 Menit	Printout KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	
7	Mahasiswa mengarsipkan KRS ke Jurusan		*				Printout KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	10 Menit	Printout KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Sub Koordinator Akademik	Jurusan	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mahasiswa mengarsipkan KRS ke Bagian Akademik						Printout KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	5 Menit	Printout KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	



Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)

Bidang Akademik

Nomor SOP	004/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pengisian KRS yang Melewati Batas Waktu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li><li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li><li>4 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Prosedur Pengisian KRS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Jaringan Internet</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Bagian Akademik	Program Studi	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melapor ke bagian akademik atas keterlambatan pengisian KRS						Informasi keterlambaran	10 Menit	Informasi keterlambaran	
2	Mahasiswa mengunduh surat pernyataan keterlambatan pengisian KRS melalui link.....						Informasi keterlambaran	60 Menit	Surat Pernyataan yang belum terisi	
3	Mahasiswa mengisi dan melengkapi surat pernyataan						Surat Pernyataan	10 Menit	Surat pernyataan yang telah ditandatangani	
4	Mahasiswa menyerahkan kebagian akademik, bagian akademik memberikan akses untuk pengisian KRS						KRS yang ditandatangani dosen wali	5 Menit	KRS yang ditandatangani dosen wali	




Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	004/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A. SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Perubahan Rencana Studi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>4 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengisian rencana</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur Pengisian Rencana Studi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen Wali	Sub Koordinator Akademik	Program Studi	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa melakukan konsultasi Perubahan Rencana Studi ke dosen wali						KHS, Buku Kontrol dan SLIP UKT	30 Menit	Daftar mata kuliah yang dapat dirogramkan	
2	Setelah melakukan konsultasi, Mahasiswa mengubah KRS melalui SIAKAD/SILA berdasarkan buku kontrol						Daftar mata kuliah yang dapat dirogramkan	1 Hari	KRS yang telah disetujui	
3	Mahasiswa meminta persetujuan dosen wali atas matakuliah yang telah diprogramkan						KRS yang telah disetujui	10 Menit	KRS yang telah disetujui	
4	Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui oleh Dosen Wali						KRS yang telah disetujui Dosen Wali	5 Menit	Printout KRS	
5	Mahasiswa meminta tandatangan KRS kepada Sub Koordinator Akademik						Printout KRS	10 Menit	KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	
6	Mahasiswa mengarsipkan perubahan KRS ke dosen wali						KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	10 Menit	KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	
7	Mahasiswa mengarsipkan perubahan KRS ke Jurusan						KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	10 Menit	KRS yang ditandatangani koordinator program studi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen Wali	Sub Koordinator Akademik	Program Studi	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Mahasiswa mengarsipkan perubahan KRS ke Bagian Akademik						KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	10 Menit	KRS yang ditandatangani Sub Koordinator Akademik	










Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako









Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	006/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Persiapan Perkuliahan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>4 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perkuliahan;</li><li>5 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Prosedur Pelaporan Data KRS</li><li>2 Prosedur Pelaporan Data KRS</li><li>3 Prosedur Layanan Semester Antara</li><li>4 Prosedur Pelaksanaan UAS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Stempel</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
		Program Studi	Staf Akademik	Ketua Jurusan	Dosen	Wakil Dekan Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>PERSIAPAN PERULIAHAN</b>										
1	Menyerahkan daftar mata kuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan						Daftar Mata Kuliah	5 Menit	Daftar Mata Kuliah	
2	Membuat Draft Jadwal Kuliah						Daftar Mata Kuliah yang akan dijadwalkan	1 Minggu	Draft Jadwal Mata Kuliah	
3	Menentukan Dosen Pengampu Mata Kuliah oleh Ketua Jurusan						Draft Jadwal Mata Kuliah	1 Minggu	Draft Jadwal Mata Kuliah beserta dosen pengampu masing-masing mata kuliah	
4	Konfirmasi kepada dosen terkait untuk menjadi dosen pengampu mata kuliah						Draft Jadwal Mata Kuliah beserta dosen pengampu masing-masing mata kuliah	1 Minggu	Draft Jadwal Mata Kuliah beserta dosen pengampu masing-masing mata kuliah	
5	Dosen memberikan konfirmasi persetujuan kepada ketua jurusan						Draft Jadwal Mata Kuliah beserta dosen pengampu masing-masing mata kuliah	1 Minggu	Draft Jadwal Mata Kuliah beserta dosen pengampu masing-masing mata kuliah	
6	Staf Akademik menerima Jadwal mata kuliah beserta nama dosen pengampu dari Ketua Jurusan						Draft Jadwal Mata Kuliah beserta dosen pengampu masing-masing mata kuliah	1 Minggu	Draft Jadwal Mata Kuliah beserta dosen pengampu masing-masing mata kuliah	
7	Staf Akademik membuat draft surat pengantar jadwal matakuliah						Draft Jadwal Mata Kuliah beserta dosen pengampu masing-masing mata kuliah	10 Menit	Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	




No.	Kegiatan	Program Studi	Staf Akademik	Ketua Jurusan	Dosen	Wakil Dekan Bagian Akademik	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Staf Akademik memotori surat pengantar jadwal matakuliah berdasarkan nomor surat pada aplikasi SIPORAT (Sistem Penomoran Surat)						Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	5 Menit	Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	
9	Staf Akademik menetak surat pengantar jadwal matakuliah yang telah diberikan nomor beserta jadwal mata kuliah						Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	5 Menit	Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	
10	Subkoordinator Akademik membubuhi paraf pada surat pengantar jadwal matakuliah						Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	5 Menit	Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	
11	Wakil Dekan Bagian Akademik menandatangani dan mengesahkan surat pengantar jadwal						Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah	5 Menit	Surat Pengantar dan Jadwal Mata Kuliah yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bagian Akademik	
12	Staf akademik menerima surat pengantar jadwal yang telah disahkan oleh Wakil Dekan Bagian Akademik						Surat Pengantar Jadwal Mata Kuliah yang telah ditandatangani oleh	5 Menit	Surat Pengantar Jadwal Mata Kuliah yang telah ditandatangani oleh	
13	Staf Akademik mengantarkan surat pengantar dan jadwal matakuliah yang telah disahkan Wakil Dekan Bagian Akademik ke masing-masing ketua jurusan						Surat Pengantar Jadwal Mata Kuliah yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bagian Akademik	10 Menit	Surat Pengantar beserta Jadwal Mata Kuliah Keseluruhan dan Jadwal Mata Kuliah untuk setiap Dosen yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bagian Akademik	
14	Staf akademik menginput jadwal mata kuliah melalui aplikasi SIKAD-SILA						Surat Pengantar beserta Jadwal Mata Kuliah Keseluruhan dan Jadwal Mata Kuliah untuk setiap Dosen yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan Bagian Akademik	1 Hari	Daftar Mata kuliah pada SIKAD-SILA	
15	Staf akademik membuat absensi perkuliahan melalui SIKAD-SILA						Daftar Mata kuliah pada SIKAD-SILA yang dilengkapi jumlah peserta	3 Hari	Absensi Perkuliahan	










Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	007/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>4 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perkuliahan;</li><li>5 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Prosedur Pelaporan Data KRS</li><li>2 Prosedur Pelaporan Data KRS</li><li>3 Prosedur Layanan Semester Antara</li><li>4 Prosedur Pelaksanaan UAS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Stempel</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akademik	Ketua Jurusan	Dosen	Wakil Dekan Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf akademik membuat draft surat pengantar UTS					Kalender Akademik	30 Menit	Surat Pengantar UTS/UAS	
2	Staf Akademik memberikan nomor surat pengantar UTS berdasarkan nomor surat pada aplikasi SIPORAT (Sistem Penomoran Surat)					Surat Pengantar UTS/UAS	5 Menit	Surat Pengantar UTS/UAS	
3	Staf Akademik mencetak surat pengantar UTS yang telah diberikan nomor					Surat Pengantar UTS/UAS	5 Menit	Surat Pengantar UTS/UAS	
4	Subkoordinator Akademik membubuhi paraf pada surat pengantar UTS					Surat Pengantar UTS/UAS	5 Menit	Surat Pengantar UTS/UAS	
5	Wakil Dekan Bagian Akademik menandatangani surat pengantar UTS					Surat Pengantar UTS/UAS	5 Menit	Surat Pengantar UTS/UAS yang telah ditandatangani oleh wakil dekan bagian akademik	
6	Staf Akademik menerima surat pengantar UTS/UAS yang telah disahkan oleh Wakil Dekan Bagian Akademik					Surat Pengantar UTS/UAS yang telah ditandatangani oleh wakil dekan bagian akademik	5 Menit	Surat Pengantar UTS/UAS yang telah ditandatangani oleh wakil dekan bagian akademik	
7	Staf akademik menyerahkan surat pengantar UTS/UAS ke Ketua Jurusan					Surat Pengantar UTS/UAS yang telah ditandatangani oleh wakil dekan bagian akademik	5 Menit	Surat Pengantar UTS/UAS yang telah ditandatangani oleh wakil dekan bagian akademik	



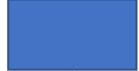





Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	008/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,   <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pasca Perkuliahan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li> <li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li> <li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li> <li>2 Menguasai Komputer;</li> <li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perkuliahan;</li> <li>5 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Prosedur Pelaporan Data KRS</li> <li>2 Prosedur Pelaporan Data KRS</li> <li>3 Prosedur Layanan Semester Antara</li> <li>4 Prosedur Pelaksanaan UAS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Alat Tulis Kantor</li> <li>4 Stempel</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li> <li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li> </ol>


No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akademik	Ketua Jurusan	Dosen	Wakil Dekan Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengisi nilai mahasiswa melalui SILA					DPNA	1 Jam	Daftar Nilai Pada SILA	
2	Staf akademik mengevaluasi proses pengisian DPNA dan membuat daftar DPNA yang belum diisi oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah berdasarkan SIAKAD/SILA					Daftar Pengiputan Nilai oleh Dosen	1 Hari	Laporan Evaluasi Pengisian Nilai pada SIAKAD/SILA	
3	Staf akademik menyerahkan daftar DPNA yang belum diisi oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah kepada Wakil Dekan Bidang Akademik					Laporan Evaluasi Pengisian Nilai pada SIAKAD/SILA	5 Menit	Laporan Evaluasi Pengisian Nilai pada SIAKAD/SILA	
4	Wakil Dekan menyerahkan daftar DPNA yang belum diisi oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah kepada Ketua Jurusan					Laporan Evaluasi Pengisian Nilai pada SIAKAD/SILA	5 Menit	Laporan Evaluasi Pengisian Nilai pada SIAKAD/SILA	
6	Staf akademik memverifikasi kembali pengisian DPNA di SILA					Daftar Pengiputan Nilai oleh Dosen	1 Hari	Laporan Evaluasi Pengisian Nilai pada SIAKAD/SILA	
7	Staf akademik mengarsipkan daftar pengisian DPNA akhir					DPNA	1 Hari	Arsip DPNA	










Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako




Standard Operasional Procedure (SOP)

Bidang Akademik

Nomor SOP	009/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Penerbitan Surat Izin Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li><li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li><li>4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li><li>5 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>6 Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li><li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Meja, Kursi</li><li>4 Jaringan internet</li><li>5 Formulir Registrasi</li><li>6 Alat Tulis Kantor</li><li>7 Stempel</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan	
	Kegiatan	Mahasiswa	Bagian Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengisi formulir yang diakses melalui link <a href="https://bit.ly/Bantuan_Penelitian_Tugas_Akhir">https://bit.ly/Bantuan_Penelitian_Tugas_Akhir</a> atau <a href="https://bit.ly/Bantuan_Penelitian_MK">https://bit.ly/Bantuan_Penelitian_MK</a> atau mengisi formulir yang telah disediakan					Formulir Penelitian Izin	5 Menit	Formulir Pengajuan	
2	Bagian Akademik membuat surat keterangan izin penelitian dan membubuhi nomor surat berdasarkan aplikasi SIPORAT					Formulir Pengajuan	5 Menit	Surat keterangan izin penelitian yang telah diberi nomor	
3	Bagian Akademik mencetak surat keterangan izin penelitian					Surat keterangan izin penelitian yang telah diberi nomor	2 Menit	Surat keterangan izin penelitian	
4	Mahasiswa menerima surat keterangan izin penelitian yang telah dicetak oleh Bagian Akademik					Surat keterangan izin penelitian	5 Menit	Surat keterangan izin penelitian	
5	Mahasiswa menyerahkan surat keterangan izin penelitian ke loket tanda tangan di Bagian Akademik					Surat keterangan izin penelitian	5 Menit	Surat keterangan izin penelitian	
6	Surat keterangan izin penelitian diparaf oleh Koordinator Akademik					Surat keterangan izin penelitian	5 Menit	Surat keterangan izin penelitian yang telah diparaf Koordinator Akademik	
7	Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani surat keterangan izin penelitian					Surat keterangan izin penelitian yang telah diparaf Koordinator Akademik	5 Menit	Surat keterangan izin penelitian yang telah tanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik	


8	Bidang Akademik membubuhi stempel pada surat keterangan izin penelitian					Surat keterangan izin penelitian yang telah tanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik	5 Menit	Surat keterangan izin penelitian yang telah di tanda tangan dan stempel	
9	Mahasiswa menerima dan menyerahkan arsip 1 lembar ke Bagian Akademik					Surat keterangan izin penelitian yang telah di tanda tangan dan stempel	5 Menit	Surat keterangan izin penelitian yang telah di tanda tangan dan stempel dan daftar arsip	














Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	010/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Perubahan Nilai

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perubahan nilai;</li><li>3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Prosedur Perkuliahan</li><li>2 Prosedur Pelaksanaan UAS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Stempel</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>

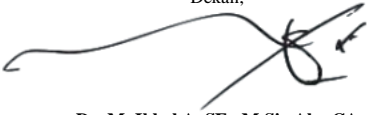
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akademik	Dosen	Program Studi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Akademik menyediakan formulir perubahan nilai					Formulir Permohonan Perubahan Nilai	5 Menit	Formulir Permohonan Perubahan Nilai	
2	Dosen mengisi formulir perubahan nilai					Formulir Per Perubahan Nilai	10 Menit	Formulir Permohonan Perubahan Nilai	
3	Formulir perubahan nilai ditandatangani oleh dosen penanggungjawab					Formulir Permohonan Perubahan Nilai	10 Menit	Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani dosen penanggungjawab	
4	Dosen penanggungjawab menyerahkan formulir perubahan nilai kepada koordinator program studi/ketua jurusan untuk ditandatangani					Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani dosen penanggungjawab	5 Menit	Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani koordinator program studi/ketua jurusan	
5	Dosen penanggungjawab menerima formulir perubahan nilai yang telah ditandatangani oleh ketua jurusan/koordinator prodi					Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani koordinator program studi/ketua jurusan	5 Menit	Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani koordinator program studi/ketua jurusan	
6	Dosen Penanggungjawab mengunggah Formulir Perubahan Nilai pada laman yang disediakan					Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani koordinator program studi/ketua jurusan	5 Menit	Bukti Pengunggahan Formulir Permohonan Perubahan Nilai	
7	Staf Akademik mengumpulkan dan mencetak formulir Perubahan Nilai yang telah ditandatangani ketua jurusan/koordinator prodi					Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani koordinator program studi/ketua jurusan	5 Menit	Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani koordinator program studi/ketua jurusan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akademik	Dosen	Program Studi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Staf Akademik menyerahkan formulir perubahan nilai kepada wakil dekan bagian akademik					Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani koordinator program studi/ketua jurusan	10 Menit	Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah ditanda tangani koordinator program studi/ketua jurusan	
9	Wakil dekan bagian akademik melakukan perubahan nilai pada aplikasi SIAKAD/SILA					Formulir Permohonan Perubahan Nilai yang telah disetujui wakil dekan bidang akademik	10 Menit	Bukti Perubahan Nilai pada aplikasi SIAKAD/SILA	


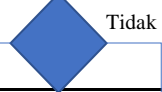






Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	011/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Pelaporan Data KRS dan KHS dalam sistem PDDIKTI

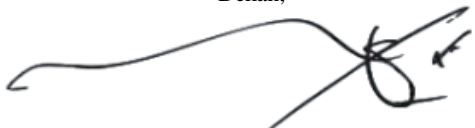
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Memiliki kemampuan kerja dibidang akademik</li><li>3 Menguasai penggunaan komputer;</li><li>4 Memiliki kemampuan pengelohan data sederhana;</li><li>5 Memiliki ketelitian dan integritas yang tinggi</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Akademik mengumpulkan data dari SIAKAD/SILA/PDDIKTI			SIAKAD/SILA/PDDIKTI	10 Menit	Data KRS dan Data KHS	
2	Bagian Akademik mencocokkan KRS dan KHS yang diprogram oleh mahasiswa dengan SIAKAD/SILA/PDDIKTI	Ya 		Data KRS dan Data KHS	60 Menit	Data KRS dan KHS yang telah divalidasi	
3	Bagian Akademik memverifikasi data KRS dan KHS mahasiswa yang belum sesuai			Data KRS dan Data KHS	20 Menit	Data KRS dan KHS yang telah divalidasi	
4	Bagian Akademik membuat Laporan PDDKTI			Data KRS yang telah divalidasi	10 Menit	Draft Laporan PDDKTI	
5	Wakil Dekan memverifikasi Laporan PDDKTI			Draft Laporan PDDKTI	10 Menit	Laporan PDDKTI yang telah diverifikasi	
6	Bagian Akademik mengirimkan Laporan PDDKTI			Laporan PDDKTI yang telah diverifikasi	10 Menit	Laporan PDDKTI	




Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	012/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A. SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Clearing Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengelohan data sederhana;</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Stempel</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor  Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual</li></ol>

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
	Kegiatan	Mahasiswa	Bagian Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik	Jurusan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa membawa dokumen berkas clearing ujian kebagian akademik		Tidak Lengkap				Dokumen Clearing	10 Menit	Dokumen Clearing	
2	Bagian akademik memeriksa kelengkapan dokumen clearing, jika dokumen clearing mahasiswa tidak lengkap, akan dikembalikan kembali ke mahasiswa	Lengkap					Dokumen Clearing	15 Menit	Dokumen Clearing yang telah diperiksa	
3	Bagian akademik memverifikasi lembar clearing mahasiswa						Dokumen Clearing yang telah diperiksa	5 Menit	Lembar Clearing yang telah diverifikasi	
4	Koordinator akademik memparaf lembar clearing mahasiswa						Lembar Clearing yang telah diverifikasi	5 Menit	Lembar Clearing yang telah diparaf	
5	Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani lembar clearing mahasiswa						Lembar Clearing yang telah diparaf	5 Menit	Lembar Clearing yang telah ditandatangani	
6	Bagian Akademik membubuhi stempel pengesahan lembar clearing untuk serahkan kepada mahasiswa						Lembar Clearing yang telah ditandatangani dan telah distempel	5 Menit	Lembar Clearing yang telah ditandatangani dan telah distempel	
7	Mahasiswa menggandakan dokumen clearing						Lembar Clearing yang telah ditandatangani dan telah distempel	15 Menit	Lembar Clearing yang telah ditandatangani dan telah distempel	
8	Mahasiswa menyerahkan dokumen clearing kebagian akademik						Lembar Clearing yang telah ditandatangani dan telah distempel	5 Menit	Lembar Clearing yang telah ditandatangani dan telah distempel	

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
	Kegiatan	Mahasiswa	Bagian Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik	Jurusan	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Mahasiswa menyerahkan dokumen clearing kebagian jurusan						Lembar Clearing yang telah ditandatangani dan telah distempel	5 Menit	Lembar Clearing yang telah ditandatangani dan telah distempel	










Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)

Bidang Akademik

Nomor SOP	013/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pendaftaran Semester Antara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>4 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Standar Operasional Prosedur tentang Prosedur Perkuliahan</li><li>2 Prosedur Pelaksanaan UAS</li><li>3 Prosedur Perubahan Nilai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>


No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Program Studi	Staf Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinator Prodi menyerahkan daftar mata kuliah yang akan dijadwalkan dan peserta matakuliah ke bagian akademik				Daftar mata kuliah yang dapat dirogramkan dan daftar Peserta	15 Menit	Registrer Mata Kuliah dan Jumlah Mahasiswa	
2	Bagian akademik memasukan tagihan melalui SPC ( <i>Student Payment Centre</i> )				Daftar Peserta	15 Menit	Bukti Tagihan	
3	Mahasiswa membayar melalui bank yang telah ditentukan				Bukti Tagihan	25 Menit	Bukti Pembayaran	
4	Mahasiswa mengisi KRS melalui aplikasi SIAKAD/SILA				Bukti Pembayaran	25 Menit	KRS	








Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako








Standard Operasional Procedure (SOP)

Bidang Akademik

Nomor SOP	014/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A., SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Memperoleh Beasiswa KIP (Kartu Indonesia Pintar)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Keputusan Wakil Rektor tentang Penyampaian Penerima Beasiswa KIP</li><li>2 Komputer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li></ol>

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
	Kegiatan	Staf Bagian Kemahasiswaan	Koordinator Kemahasiswaan	Koor. Prodi/Ketua Jurusan	Dekan	BKAP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bagian kemahasiswaan membuat surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP						Surat Keputusan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan tentang Penyampaian Penerima Beasiswa	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP	
2	Bagian kemahasiswaan memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORA						surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP yang telah dinomori	
3	Koordinator kemahasiswaan memparaf surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP						surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP yang telah dinomori	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP yang telah diparaf	
4	Dekan menandatangani surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP						surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP yang telah diparaf	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP yang telah ditandatangani	
5	Bagian kemahasiswaan menyerahkan surat pengajuan usulan nama penerima calon beasiswa KIP ke koordinator masing-masing program studi						surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP yang telah ditandatangani	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP yang telah ditandatangani	


No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
	Kegiatan	Staf Bagian Kemahasiswaan	Koordinator Kemahasiswaan	Koor. Prodi/Ketua Jurusan	Dekan	BKAP	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Masing-masing program studi melaksanakan proses seleksi calon penerima beasiswa KIP									
7	Bagian kemahasiswaan menerima daftar usulan nama penerima beasiswa KIP dari koordinator masing program studi						Daftar usulan nama penerima beasiswa KIP	5 Menit	Daftar usulan nama penerima beasiswa KIP	
8	Bagian kemahasiswaan membuat surat usulan nama penerima beasiswa KIP						Daftar usulan nama penerima beasiswa KIP	5 Menit	Surat usulan nama penerima beasiswa KIP	
9	Bagian kemahasiswaan memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORA						Surat usulan nama penerima beasiswa KIP	5 Menit	Surat usulan nama penerima beasiswa KIP yang telah dinomori	
10	Koordinator kemahasiswaan memparaf surat usulan nama penerima beasiswa						Surat usulan nama penerima beasiswa KIP yang telah dinomori	5 Menit	Surat usulan nama penerima beasiswa KIP yang telah diparaf	
11	Dekan menandatangani surat usulan penerima beasiswa KIP						Surat usulan nama penerima beasiswa KIP yang telah diparaf	5 Menit	Surat usulan nama penerima beasiswa KIP yang telah ditandatangani	
12	Bagian kemahasiswaan mengirim surat usulan penerima beasiswa KIP yang telah ditandatangani dekan ke pelayanan kesehatan mahasiswa di BAKP						Surat usulan nama penerima beasiswa KIP yang telah ditandatangani	15 Menit		









Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

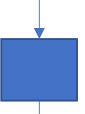





Standard Operasional Procedure (SOP)

Bidang Akademik

Nomor SOP	014/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Ikbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Memperoleh Beasiswa Bidik Misi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Keputusan Wakil Rektor tentang Penyampaian Penerima Beasiswa KIP</li><li>2 Komputer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li></ol>

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan	
	Kegiatan	Bagian Kemahasiswaan	Koordinator Kemahasiswaan	Koor. Prodi/Ketua Jurusan	Dekan	BKAP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bagian kemahasiswaan membuat surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi						Surat Keputusan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan tentang Penyampaian Penerima Beasiswa	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi	
2	Bagian kemahasiswaan memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORA						surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi yang telah dinomori	
3	Koordinator kemahasiswaan memparaf surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi						surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi yang telah dinomori	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi yang telah diparaf	
4	Dekan menandatangani surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi						surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi yang telah diparaf	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi yang telah ditandatangani	
5	Bagian kemahasiswaan menyerahkan surat pengajuan usulan nama penerima calon beasiswa Bidik Misi ke koordinator masing-masing program studi						surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi yang telah ditandatangani	5 Menit	surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi yang telah ditandatangani	
6	Masing-masing program studi melaksanakan proses seleksi calon penerima beasiswa Bidik Misi									


No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
	Kegiatan	Bagian Kemahasiswaan	Koordinator Kemahasiswaan	Koor. Prodi/Ketua Jurusan	Dekan	BKAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Bagian kemahasiswaan menerima daftar usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi dari koordinator masing-masing program studi						Daftar usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi	5 Menit	Daftar usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi	
8	Bagian kemahasiswaan membuat surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi						Daftar usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi	5 Menit	Surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi	
9	Bagian kemahasiswaan memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORA						Surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi	5 Menit	Surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi yang telah dinomori	
10	Koordinator kemahasiswaan memparaf surat usulan nama penerima beasiswa						Surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi yang telah dinomori	5 Menit	Surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi yang telah diparaf	
11	Dekan menandatangani surat usulan penerima beasiswa Bidik Misi						Surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi yang telah diparaf	5 Menit	Surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi yang telah ditandatangani	
12	Bagian kemahasiswaan mengirim surat usulan penerima beasiswa Bidik Misi yang telah ditandatangani dekan ke pelayanan kesejahteraan mahasiswa di BAKP						Surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi yang telah ditandatangani	15 Menit		





Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	016/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan KKN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur KKN</li><li>3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4. Stempel</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Penerimaan Pembayaran diterima oleh Pihak Bank yang telah ditentukan pihak Universitas</li><li>3. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan Transkrip dan KRS ke bagian akademik				KRS dan Transkrip	5 Menit	KRS dan Transkrip	
2	Staf akademik mengevaluasi persyaratan jumlah SKS untuk melakukan KKN				KRS dan Transkrip	15 Menit	KRS dan Transkrip	
3	Bagian akademik menambahkan tagihan KKN pada SPC (system payment center)				SPC	10 Menit	Tagihan KKN	
4	Mahasiswa membayar tagihan KKN di Bank yang sudah ditetapkan				Tagihan KKN	1 Hari	Bukti Pembayaran	
5	Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari Bank				Bukti Pembayaran	5 Menit	Bukti Pembayaran	
6	Mahasiswa mendaftar dan melengkapi persyaratan KKN melalui aplikasi SIPERMATA				SIPERMATA	10 Menit	Bukti Pendaftaran pada SIPERMATA	
7	Staf akademik memvalidasi data pengajuan KKN berdasarkan aplikasi SIPERMATA				Berkas pendaftaran KKN	30 Menit	Berkas pendaftaran KKN	
8	Staf akademik mengarsipkan data mahasiswa yang telah disetujui mengikuti KKN				SIPERMATA	10 Menit	SIPERMATA	









Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako






Standard Operasional Procedure (SOP)

Bidang Akademik

Nomor SOP	017/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pembuatan Transkrip Ujian Akhir

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Stempel</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator Program Studi	Staf Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir melalui link <a href="http://bit.ly/Transkrip_FEB_Tugas_Akhir">bit.ly/Transkrip_FEB_Tugas_Akhir</a> yang disediakan oleh bagian akademik						Formulir Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan Transkrip	5 Menit	Formulir Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan Transkrip	
2	Bagian akademik memverifikasi dokumen yang telah diupload oleh mahasiswa						Formulir Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan Transkrip	10 Menit	Dokumen Persyaratan yang telah diverifikasi	
3	Akademik membuat transkrip nilai melalui SIAT/SILA						Dokumen Persyaratan yang telah diverifikasi	5 Menit	Transkrip Nilai	
4	Mahasiswa mengambil transkrip yang telah dicetak ke bagian akademik						Transkrip Nilai	5 Menit	Print Out Transkrip Nilai	
5	Mahasiswa membawa transkrip untuk ditandatangani oleh koordinator program studi						Print Out Transkrip Nilai	5 Menit	Transkrip Nilai yang telah ditandatangani koordinator program studi	
6	Mahasiswa menyerahkan transkrip yang telah ditandatangani oleh koordinator program studi ke bagian akademik						Transkrip Nilai yang telah ditandatangani koordinator program studi	5 Menit	Transkrip Nilai yang telah ditandatangani koordinator program studi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator Program Studi	Staf Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Bagian Akademik memberikan paraf pada Transkrip yang sudah ditandatangani oleh koordinator program studi						Transkrip Nilai yang telah ditandatangani koordinator program studi	5 Menit	Transkrip Nilai yang telah diparaf koordinator akademik	
8	Transkrip sudah diparaf, diteruskan ke Wakil dekan bidang akademik untuk menandatangani transkrip nilai tersebut.						Transkrip Nilai yang telah diparaf koordinator akademik	6 Menit	Transkrip Yang Telah Ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik	
9	Setelah ditandatangani wakil dekan bidang akademik, transkrip diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani						Transkrip Yang Telah Ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik	7 Menit	Transkrip Yang Telah Ditandatangani Dekan	
10	Bidang Akademik membubuhi stempel fakultas untuk pengesahan pada transkrip nilai						Transkrip Yang Telah Ditandatangani Dekan	5 Menit	Transkrip Yang Telah Ditandatangani Dekan dan distempel	
11	Mahasiswa mengambil transkrip yang telah ditandatangani Dekan di loket akademik.						Transkrip Yang Telah Ditandatangani Dekan dan distempel	5 Menit	Transkrip Yang Telah Ditandatangani Dekan dan distempel	













Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)

Bidang Akademik

Nomor SOP	018/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A., SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Lulus


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>Memiliki kemampuan bekerja dibidang akademik;</li><li>Menguasai penggunaan komputer;</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat surat;</li><li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li><li>Memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; dan</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Meja, Kursi</li><li>Jaringan Internet</li><li>Formulir Registrasi</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Stempel</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>Disimpan sebagai data manual</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Koordinator Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir yang diakses melalui link <a href="https://bit.ly/SKL_FEB">https://bit.ly/SKL_FEB</a> atau mengunjungi langsung dengan membawa dokumen persyaratan secara langsung					SK Yudisium, BA Ujian Akhir dan Transkrip Nilai Wisuda	5 Menit	Formulir Pengajuan	
2	Bagian Akademik membuat Surat Keterangan Lulus					Formulir Pengajuan	5 Menit	Surat Keterangan Lulus	
3	Bagian Akademik memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORAT					Surat Keterangan Lulus	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah diberi nomor	
4	Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus yang telah dicetak oleh Bagian Akademik					Surat Keterangan Lulus yang telah diberi nomor	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah diberi nomor	
5	Mahasiswa menyerahkan Surat Keterangan Lulus ke loket tanda tangan di Bagian Akademik					Surat Keterangan Lulus yang telah diberi nomor	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah diberi nomor	
6	Surat Keterangan Lulus diparaf oleh Koordinator/Subkoordinator Akademik					Surat Keterangan Lulus yang telah diberi nomor	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah diparaf Koordinator Akademik	
7	Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani Surat Keterangan Lulus					Surat Keterangan Lulus yang telah diparaf Koordinator Akademik	10 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah tanda tangan Wakil Dekan	
8	Bidang Akademik membubuhi stempel pada Surat Keterangan Lulus					Surat Keterangan Lulus yang telah tanda tangan Wakil Dekan	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan dan stempel	
9	Mahasiswa menerima dan menyerahkan arsip 1 lembar ke Bagian Akademik					Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan dan stempel	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan dan stempel dan daftar arsip dokumen	













Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako





Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	018/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A. SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Pendaftaran Wisuda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengelohan data sederhana;</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor  Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Sub Koordinator Akademik	Bank	BAKP	Wakil Dekan Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengunduh formulir melalui link .... atau mengambil formulir dibagian akademik							Formulir			
2	Mahasiswa mengisi formulir dan melengkapi persyaratan wisuda							Berkas Wisuda	10 Menit	Berkas Wisuda	
3	Staf Akademik memeriksa kelengkapan berkas wisuda, jika berkas wisuda tidak lengkap maka akan dikembalikan ke mahasiswa							Dokumen Kelengkapan Wisuda	30 Menit	Dokumen Kelengkapan Wisuda	
4	Staf akademik memvalidasi data calon wisudawan melauai aplikasi wisuda							Dokumen Kelengkapan Wisuda	10 Menit	Dokumen Kelengkapan Wisuda Yang Telah Divalidasi	
5	Staf akademik membuat akun calon wisudawan dalam aplikasi wisuda							Dokumen Kelengkapan Wisuda Yang Telah Divalidasi	10 Menit	Akun Aplikasi Wisuda	
6	Mahasiswa menerima berkas wisuda yang telah divalidasi beserta akun aplikasi							Akun Aplikasi Wisuda	10 Menit	Akun Aplikasi Wisuda	
7	Mahasiswa melakukan validasi ke bagian evaluasi dan monitoring BAKP							Dokumen Kelengkapan Wisuda dan akun aplikasi wisada	10 Menit	Dokumen Kelengkapan Wisuda dan akun aplikasi wisada yang telah di validasi	
8	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda pada bank yang telah ditentukan							Dokumen Kelengkapan Wisuda dan akun aplikasi wisada yang telah di validasi	30 Menit	Bukti Pembayaran	
9	Mahasiswa melengkapi dokumen persyaratan wisuda dengan menambahkan surat pengantar pembayaran dan slip pembayaran dan menyerakan ke bagian akademik							Bukti Pembayaran	10 Menit	Bukti Pembayaran	
10	Bagian akademik mengambil berkas wisuda untuk diparaf oleh koordinator/subkordinator bidang akademik							Berkas Wisuda	10 Menit	Berkas Wisuda Yang Telah Diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Sub Koordinator Akademik	Bank	BAKP	Wakil Dekan Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Berkas wisuda ditandatangani oleh wakil dekan bidang akademik							Berkas Wisuda Yang Telah Diparaf	10 Menit	Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	
12	Bagian akademik mengarsipkan berkas asli dan menyerahkan berkas lainnya kepada mahasiswa							Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	10 Menit	Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	
13	Mahasiswa menyerahkan berkas wisuda ke BAKP dan Program Studi							Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	10 Menit	Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	












Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)  
Bidang Akademik

Nomor SOP	020/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A. SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Perbaikan data mahasiswa PDDIKTI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Menguasai Komputer;</li><li>3 Memiliki kemampuan pengelohan data sederhana;</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor  Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>


No.	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
	Kegiatan	Mahasiswa	Staf Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melapor ke operator PDDIKTI di bagian akademik			Berkas Perbaikan Data	5 Menit	Berkas Perbaikan Data	
2	Bagian akademik memberikan informasi kesalahan data mahasiswa			Berkas Perbaikan Data	5 Menit	Berkas Perbaikan Data	
3	Mahasiswa mengunggah dokumen kelengkapan perbaikan data melalui link ....			Berkas Perbaikan Data	5 Menit	Berkas Perbaikan Data	
4	Bagian akademik memverifikasi berkas perubahan yang telah diajukan oleh mahasiswa			Berkas Perbaikan Data	10 Menit	Berkas Perbaikan Data Yang Telah Diverifikasi	
5	Bagian akademik membuat surat perbaikan yang ditujukan ke kemendikbudristek			Berkas Perbaikan Data Yang Telah Diverifikasi	5 Menit	Surat Perbaikan Data	
6	Mengunggah surat perbaikan data dan dokumen kelengkapan			Surat Perbaikan Data	5 Menit	Surat Perbaikan Data	











Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Tadulako

Standard Operasional Procedure (SOP)

Bidang Akademik

Nomor SOP	021/SOP-LA/FEB/XII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2021
Tanggal Revisi	26 September 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan,  <b>Dr. M. Iqbal A, SE., M.Si., Ak., CA</b> NIP.19690422 199802 1 001
Judul SOP	Prosedur Legalisir Ijasah dan Transkrip Nilai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 PP RI No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3 KMK No. 97/KMK.05/2012 tentang penetapan UNTAD sebagai BLUD</li><li>4 Permpenan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Rektor UNTAD No.07 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Peraturan Akademik di UNTAD</li><li>6 Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/D3/S1/S2/S3;</li><li>2 Memiliki kemampuan kerja dibidang akademik; dan</li><li>3 Memiliki ketelitian, kecekatan, karamahan, kesabaran dan integritas yang tinggi</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Formulir Registrasi</li><li>2 Alat Tulis Kantor</li><li>3 Stempel</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li><li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik institusi kurang baik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis</li><li>2. Disimpan sebagai data manual</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Sub Koordinator Akademik	Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membawa ijasah dan transkrip nilai asli dan salinannya ke Bagian Akademik					Berkas Ijasah dan Transkrip Nilai Asli dan Berkas Salinan Ijasah dan Transkrip	5 Menit	Berkas Ijasah dan Transkrip Nilai Asli dan Berkas Salinan Ijasah dan Transkrip	
2	Bagian akademik memeriksa salinan ijazah dan transkrip sesuai dengan dokumen asli serta merekam ke buku registrasi dan membuat tagihan					Buku Registrasi	10 Menit	Tagihan Pembayaran	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran tagihan bagian akademik					Tagihan Pembayaran	10 Menit	Kwitansi Pembayaran	
4	Bagian akademik membubuhi stempel legalisir pada salinan ijazah dan transkrip					Berkas Ijasah dan Transkrip Nilai Asli dan Berkas Salinan Ijasah dan Transkrip	10 Menit	Berkas Salinan Ijasah & Transkrip yang telah di beri stempel legalisir	
5	Salinan ijazah dan transkrip diparaf oleh Koordinator Akademik					Berkas Salinan Ijasah & Transkrip yang telah di beri stempel legalisir	10 Menit	Berkas Salinan Ijasah dan Transkrip Nilai yang telah diparaf	
6	Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani salinan ijazah dan transkrip dan menyerahkan ke bagian akademik					Berkas Salinan Ijasah dan Transkrip Nilai yang telah di paraf	5 Menit	Berkas Salinan Ijasah dan Transkrip Nilai yang telah ditanda tangan	
7	Bagian Akademik membubuhkan Stempel Fakultas pada salinan ijazah dan transkrip yang sudah ditandatangani.					Berkas Salinan Ijasah dan Transkrip Nilai yang telah di tanda tangan	5 Menit	Berkas Salinan Ijasah dan Transkrip Nilai yang telah ditanda tangan dan cap	
8	Mahasiswa mengambil hasil legalisir dan menandatangani bukti pengambilan dokumen					Kwitansi Pembayaran dan Buku Registrasi	5 Menit	Berkas Salinan Ijasah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangan & cap	