

**SOP PELAYANAN AKADEMIK
PROGRAM MAGISTER SEJARAH**



**GUGUS KENDALI MUTU (GKM)
PROGRAM MAGISTER KAJIAN SEJARAH, FIB
UNIVERSITAS ANDALAS
2019**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah-Nya, karenanya kami mampu menyelesaikan revisi Standard Operating Procedure (SOP) Program Magister Kajian Sejarah FIB Universitas Andalas untuk diberlakukan selama periode 2019-2021.

SOP ini digunakan sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan proses pelayanan administrasi akademik, pelayanan umum dan sistem informasi akademik yang telah dibuat oleh GKM Program Kajian Magister Sejarah FIB Universitas Andalas bersama pimpinan program studi dan para dosen.

Terima kasih atas dukungannya terhadap revisi SOP Program Magister Kajian Sejarah FIB Universitas Andalas. Semoga SOP ini membantu peningkatan mutu pelayanan administrasi akademik, pelayanan umum dan informasi akademik di lingkungan Program Magister Kajian Sejarah FIB Universitas Andalas.

Padang, 20 September 2019
Ketua Program Studi Magister
Kajian Sejarah,

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru	1
SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	5
SOP Pengurusan Perolehan Kartu mahasiswa	8
SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama	10
SOP Prosedur Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	16
SOP Modifikasi mata kuliah Per Semester	19
SOP Pengurusan Surat-surat Keterangan	22
SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Dan Akhir Semester	25
SOP Evaluasi PBM Setiap Semester	28
SOP Pengurusan Surat Keputusan Pembimbing Tesis	31
SOP Pengurusan Surat Pra Penelitian/Penelitian	34
SOP Pengurusan Surat Undangan Kolokium dan Seminar Hasil Penelitian	40
SOP Pelaksanaan Wisuda	52
SOP Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai	55
SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	58

1. SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU

A. Tujuan

SOP ini memberikan arahan tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru pada Program Magister Kajian Sejarah FIB Universitas Andalas.

B. Definisi

Calon mahasiswa baru adalah seseorang yang akan mendaftar untuk menjadi mahasiswa pada Program Magister Kajian Sejarah FIB Universitas Andalas.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses pendaftaran calon mahasiswa baru Program Magister Ilmu Kajian Sejarah FIB Universitas Andalas sampai dengan pengumuman hasil.

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

Prosedur pendaftaran calon mahasiswa baru sebagai berikut:

1. Calon pendaftar melihat informasi pendaftaran mahasiswa baru melalui website <http://pmb.unand.ac.id/> surat kabar lokal.

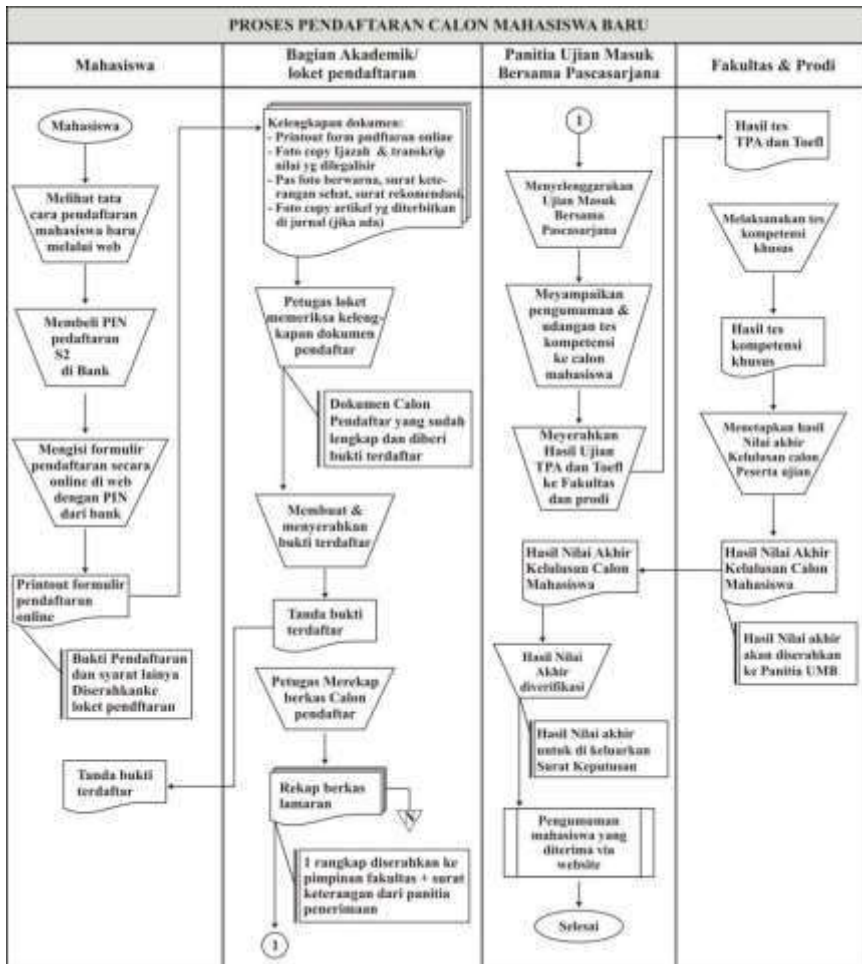
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

2. Calon pendaftar membeli PIN pendaftaran di kantor cabang Bank Syariah mandiri untuk mendapatkan *username* dan *password* pengisian formulir pendaftaran ujian masuk Pascasarjana Universitas Andalas secara *online* melalui website <http://umb.unand.ac.id>.
3. Calon pendaftar mengisi dan mengupload berkas pendaftaran sesuai menu yang ada saat menginput data pada formulir pendaftaran *online* di <http://umb.unand.ac.id> dan mencetak kartu peserta ujian.
4. Calon pendaftar menyerahkan langsung/mengirim berkas pendaftaran kepada sekretariat penerimaan mahasiswa baru Program Magister Kajian Sejarah FIB Universitas Andalas. Berkas yang diserahkan adalah sebagai berikut:
 - a. Kartu peserta ujian.
 - b. Fotokopi Ijazah dan transkrip nilai S1 yang telah dilegalisir (rangkap 2) untuk calon pendaftar program S2 dan Ijazah S1 dan S2 untuk pendaftar program S3.
 - c. Pas foto berwarna ukuran 4x6 dan 3x4 masing-masing 3 (tiga) buah.
 - d. Surat keterangan kesehatan dari dokter.
 - e. Rekomendasi kelayakan calon pendaftar dari 2 orang rekomendasi dengan menggunakan formulir yang dapat diunduh melalui website <http://pmb.unand.ac.id>.

5. Petugas loket pendaftaran menerima berkas lamaran calon pendaftar mahasiswa baru dalam satu *bundle* (rangkap 2) dengan menyerahkan bukti tanda terima berkas kepada calon pendaftar.
6. Petugas pendaftaran merekap berkas lamaran dan menyerahkan satu rangkap *bundle* ke pimpinan Fakultas dengan surat pengantar dari Ketua Panitia Ujian Masuk Bersama (UMB) Pascasarjana Universitas Andalas, dan satu rangkap lainnya di jadikan sebagai arsip di bagian akademik Program Magister Kajian Sejarah FIBUnand.
7. Panitia UMB Pascasarjana mengumumkan jadwal dan lokasi tes tertulis sedangkan jadwal tes kompetensi umum dan khusus disampaikan oleh Fakultas pada website <http://pmb.unand.ac.id>.
8. Calon mendaftar mengikuti tes tertulis meliputi *test* TPA dan *test Toefl* dan dilanjutkan dengan tes kompetensi umum dan khusus oleh Fakultas (sesuai jadwal yang telah diumumkan).
10. Panitia UMB menyerahkan hasil tes TPA dan *Toefl* calon mahasiswa ke masing-masing Fakultas untuk diakumulasikan dengan nilai tes kopetensi umum dari fakultas.
11. Fakultas menyerahkan nilai akhir seleksi ke panita UMB dengan surat pengatar yang ditujukan kepada ketua panitian UMB.
12. Panitia UMB memproses dan menetapkan hasil seleksi untuk diverifikasi dan diumumkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor melalui *website*: www.unand.ac.id.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

F. Bagas Proses Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru



2. SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan tentang:

1. Tatacara pendaftaran ulang mahasiswa baru Program Magister Kajian Sejarah FIB Universitas Andalas yang telah dinyatakan lulus seleksi.
2. Tatacara pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa baru.

B. Definisi

1. Mahasiswa baru adalah peserta ujian seleksi UMB yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru pada PPs Unand berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
2. KRS adalah kartu kendali yang memuat jenis mata kuliah dan beban sks yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pendaftaran ulang mahasiswa baru dan pengisian KRS mahasiswa baru pada Program Magister Kajian Sejarah FIB Universitas Andalas.

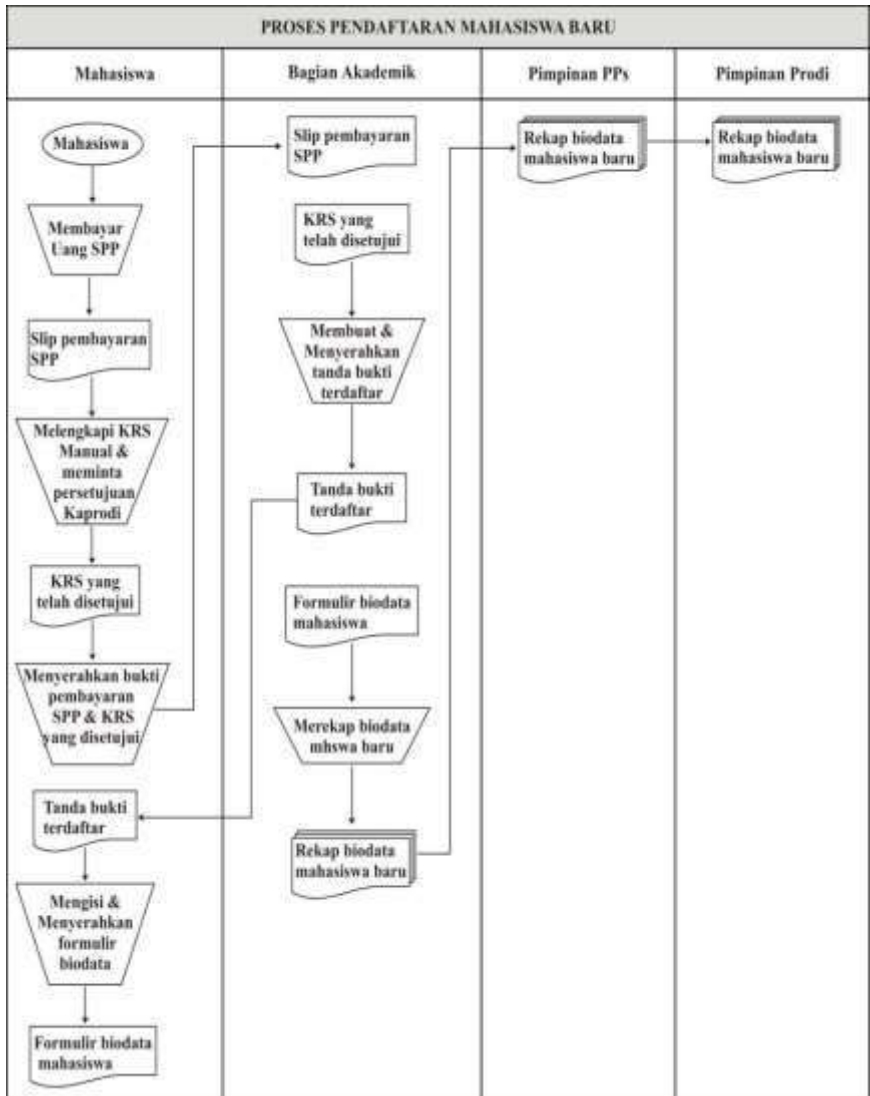
D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

1. Mahasiswa melakukan pembayaran uang SPP ke Bank Syariah Mandiri dengan nomor rekening Penampung Pascasarjana 0270000165 dan mendapatkan bukti slip pembayaran SPP beserta PIN untuk melakukan registrasi secara online melalui website : <http://registrasi.unand.ac.id>.
2. Selanjutnya mahasiswa melakukan registrasi berdasarkan PIN registrasi pada website <http://registrasi.unand.ac.id>. Untuk pengisian biodata pada menu yang tersedia dan mendapatkan no BP setelah melengkapi biodatanya.
3. Mahasiswa mengisi KRS secara *online* pada website: <http://portal.unand.ac.id> dengan menggunakan no. BP sebagai *username* dan *password* yang digunakan adalah PIN yang di dapat saat membayar SPP.
4. Mahasiswa menyerahkan berkas kelengkapan pendaftaran ulang ke bagian akademik, berkas yang diserahkan adalah :
 - a. Bukti/ Slip pembayaran SPP sebanyak 2 rangkap
 - b. Bukti KRS online yang telah ditandatangani Ketua Program Studi.
5. Bagian akademik menyerahkan tanda bukti telah terdaftar sebagai mahasiswa Program Pascasarjana.
6. Bagian akademik merekap biodata mahasiswa baru.
7. Bagian akademik menyerahkan rekap biodata mahasiswa baru ke pimpinan program studi.

F. Bagan Proses Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru



3. SOP PENGURUSAN PEROLEHAN KARTU MAHASISWA

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan proses pengurusan perolehan kartu mahasiswa.

B. Definisi

Kartu mahasiswa adalah identitas mahasiswa PPs Universitas Andalas.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses pengurusan perolehan kartu mahasiswa bagi mahasiswa baru.

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

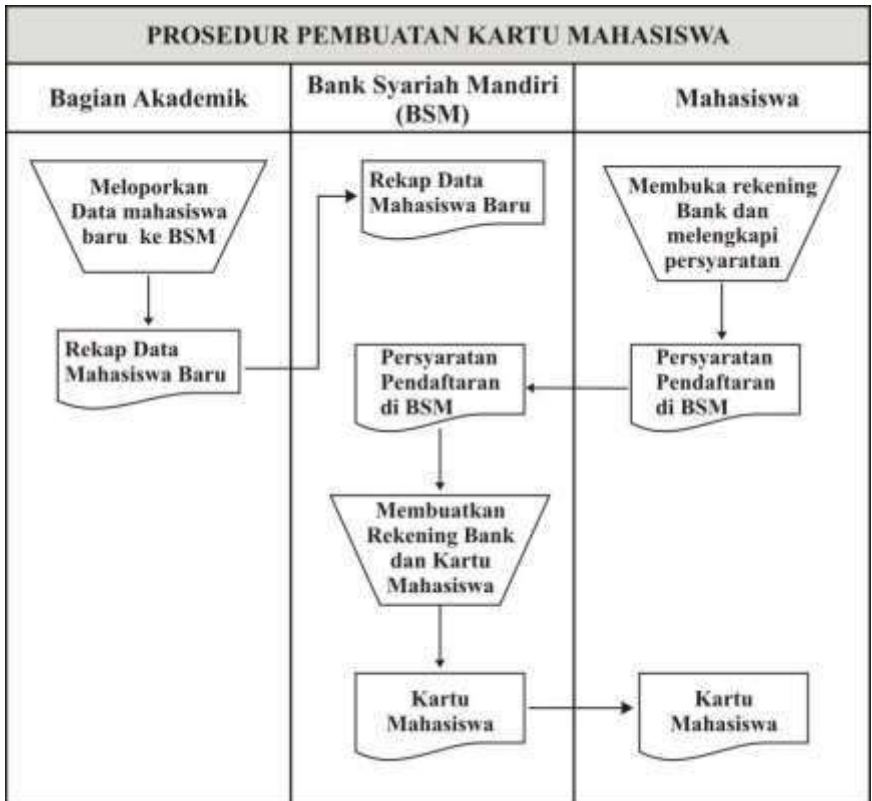
E. Catatan

Proses pembuatan kartu mahasiswa:

1. Petugas akademik melaporkan data mahasiswa baru ke Bank Syariah'ah Mandiri.

2. Mahasiswa membuka rekening baru di Bank Syariah'ah Mandiri untuk syarat mendapatkan kartu mahasiswa dengan menyerahkan 1 lembar pas photo berwarna ukuran 3x4 cm.
3. Mahasiswa mengambil kartu mahasiswa ke Bank Syariah'ah Mandiri.

F. Bagan Prosedur Pengurusan Perolehan Kartu Mahasiswa



4. SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan tentang:

1. Tata cara pendaftaran ulang mahasiswa lama.
2. Tata cara pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa lama.
3. Tata cara pengurusan izin mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS).
4. Tata cara pengurusan mahasiswa Terputus Studi.

B. Definisi

1. Mahasiswa lama adalah mahasiswa yang sudah terdaftar di Prodi Unand dan melanjutkan studi untuk tahun akademik berikutnya.
2. KRS adalah kartu kendali yang memuat jenis mata kuliah dan beban sks yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester tersedia secara *online* dan manual.
3. Mahasiswa BSS adalah mahasiswa yang menghentikan studinya sementara dengan persetujuan rektor.
4. Mahasiswa terputus studi adalah mahasiswa yang menghentikan studinya tanpa persetujuan izin rektor.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pendaftaran ulang mahasiswa lama dan pengisian Kartu Rencana Studi, prosedur pengurusan Mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS) dan Mahasiswa Terputus Studi.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

E.1. Prosedur Pendaftaran ulang mahasiswa lama:

1. Mahasiswa membayar uang SPP ke bank Syari'ah Mandiri dengan nama rekening Penampung Pascasarjana dan mendapatkan bukti slip pembayaran SPP untuk digunakan saat mendaftar ulang.
2. Mahasiswa mengisi KRS secara *online* pada link website <http://portal.unand.ac.id>.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran SPP dan KRS yang telah ditandatangani oleh ketua program studi dan pembimbing sebanyak rangkap 2 (dua) kebagian akademik.
4. Bagian akademik menyerahkan tanda bukti telah terdaftar kepada mahasiswa.

E.2. Prosedur Pengurusan Mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS)

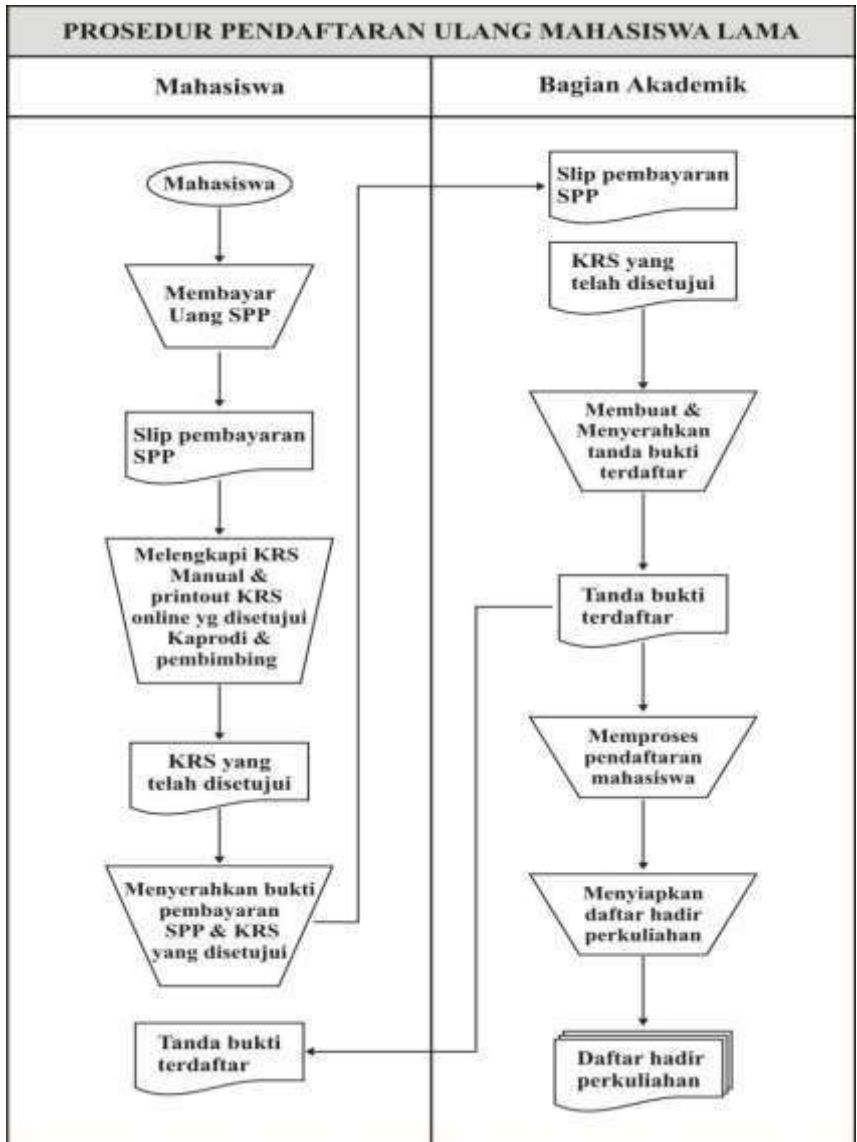
1. Mahasiswa meminta formulir permohonan istirahat kuliah yang ada di bagian Akademik.

2. Bagian Akademik menyerahkan formulir permohonan istirahat kuliah kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa mengisi formulir permohonan istirahat kuliah dan meminta persetujuan pembimbing dan Koordinator Program Studi yang dibuktikan dengan tanda tangan pada formulir dan menyerahkannya kembali ke akademik.
4. Bagian Akademik menyerahkan formulir yang telah diisi mahasiswa ke direktur untuk di tandatangani.
5. Bagian akademik merekap data mahasiswa BSS berdasarkan formulir yang telah disetujui Direktur dan mengirim rekapan yang telah ditandatangani direktur beserta lampiran (foto kopi formulir permohonan istirahat kuliah yang telah diisi) ke Bagian Umum Rektorat.
4. Bagian akademik menerima Surat Keputusan (SK) Rektor tentang nama-nama mahasiswa BSS dan menyerahkan ke mahasiswa bersangkutan.

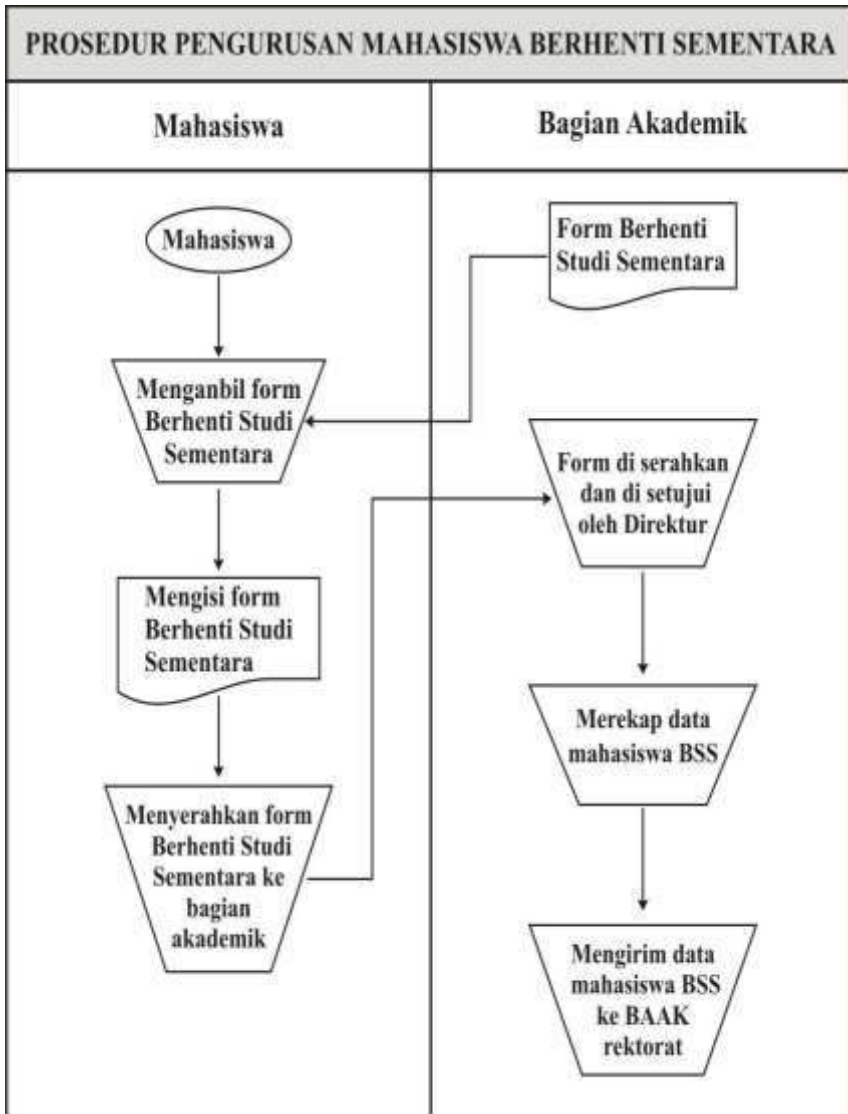
E.3. Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Terputus

1. Mahasiswa membuat permohonan tertulis ke Dekan FIB untuk melanjutkan kuliah yang terputus.
2. Bagian akademik memproses permohonan mahasiswa dan meminta pertimbangan Koordinator Prodi.
3. Dekan mengeluarkan surat pertimbangan dan catatan syarat melanjutkan studi yang terputus.
4. Bagian akademik menyampaikan syarat-syarat pendaftaran ulang sesuai rekomendasi Dekan kepada mahasiswa untuk mendaftar ulang.
5. Mahasiswa melaksanakan registrasi ulang sesuai dengan SOP daftar ulang.

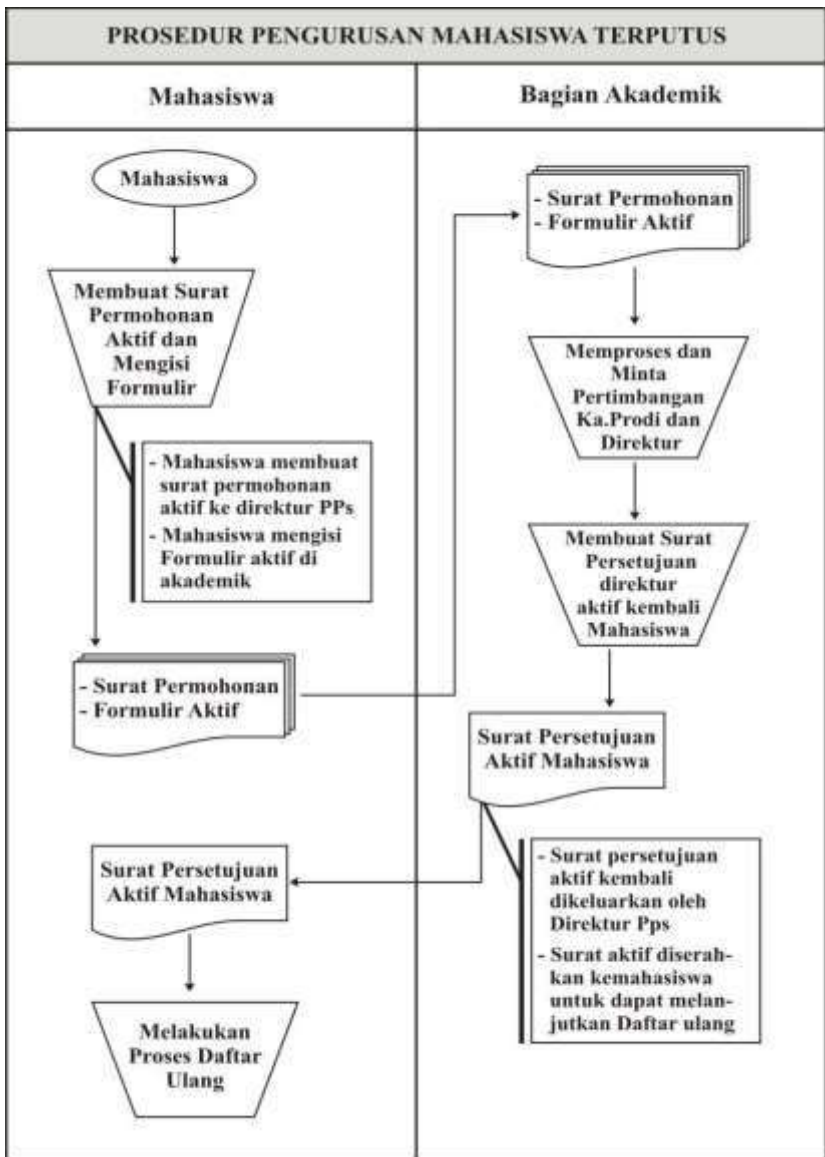
E.1. Bagan Proses Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama



E.2. Bagan Prosedur Pengurusan Mahasiswa Berhenti Sementara (BSS)



E.3. Bagan Prosedur Pengurusan Mahasiswa Terputus



5. SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur persiapan pelaksanaan perkuliahan.

B. Definisi

Persiapan pelaksanaan perkuliahan adalah kegiatan Fakultas Ilmu Budaya dalam mengatur perkuliahan tiap semester per program studi dilingkungan FIB Unand.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi persiapan pelaksanaan perkuliahan di FIB.

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

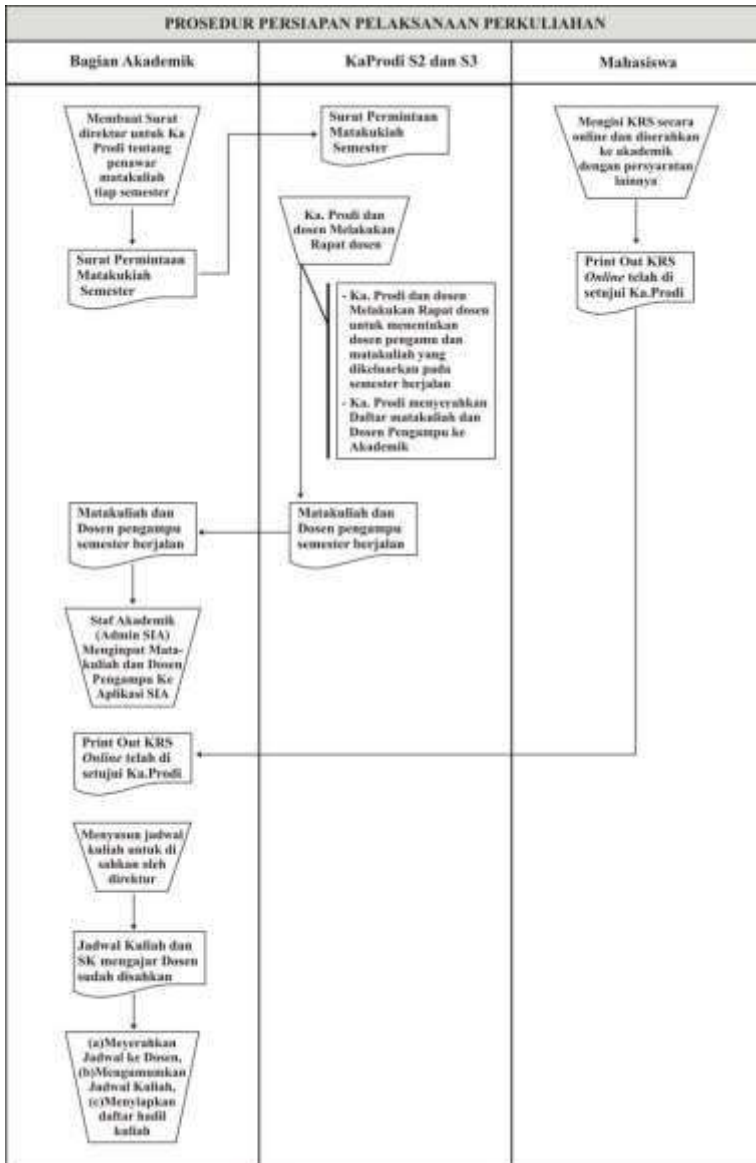
Persiapan pelaksanaan perkuliahan di Program Magister Kajian Sejarah:

1. Dekan meminta program studi menyampaikan mata-kuliah yang akan ditawarkan beserta dosen pengampu untuk semester yang akan berjalan.

2. Koordinator program studi menyerahkan daftar matakuliah akan ditawarkan untuk semester yang akan berjalan beserta dosen pengampu berdasarkan hasil rapat dosen program studi ke bagian akademik.
3. Operator Sistem Informasi Akademik (SIA) menginputkan matakuliah beserta dosen pengampu ke dalam Aplikasi SIA.
4. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* pada link portal <http://portal.unand.ac.id>, meminta pengesahan *Printout KRS online* kekoordinator Program Studi dan menyerahkan kebagian akademik.
5. Bagian akademik menyusun jadwal kuliah dan disahkan oleh Dekan.
6. Bagian akademik mengumumkan dan mengirimkan jadwal kuliah kepada dosen yang bersangkutan.
7. Bagian akademik menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan daftar konten perkuliahan dosen.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

F. Bagan Prosedur Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan



9. SOP EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM) SETIAP SEMESTER

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses pelaksanaan evaluasi PBM setiap semester.

B. Definisi

Proses evaluasi PBM setiap semester adalah kegiatan akademik untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan PBM dengan standar perkuliahan.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses evaluasi PBM setiap semester.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Standar Mutu Program Magister Ilmu Sejarah FIBUnand tahun 2014.

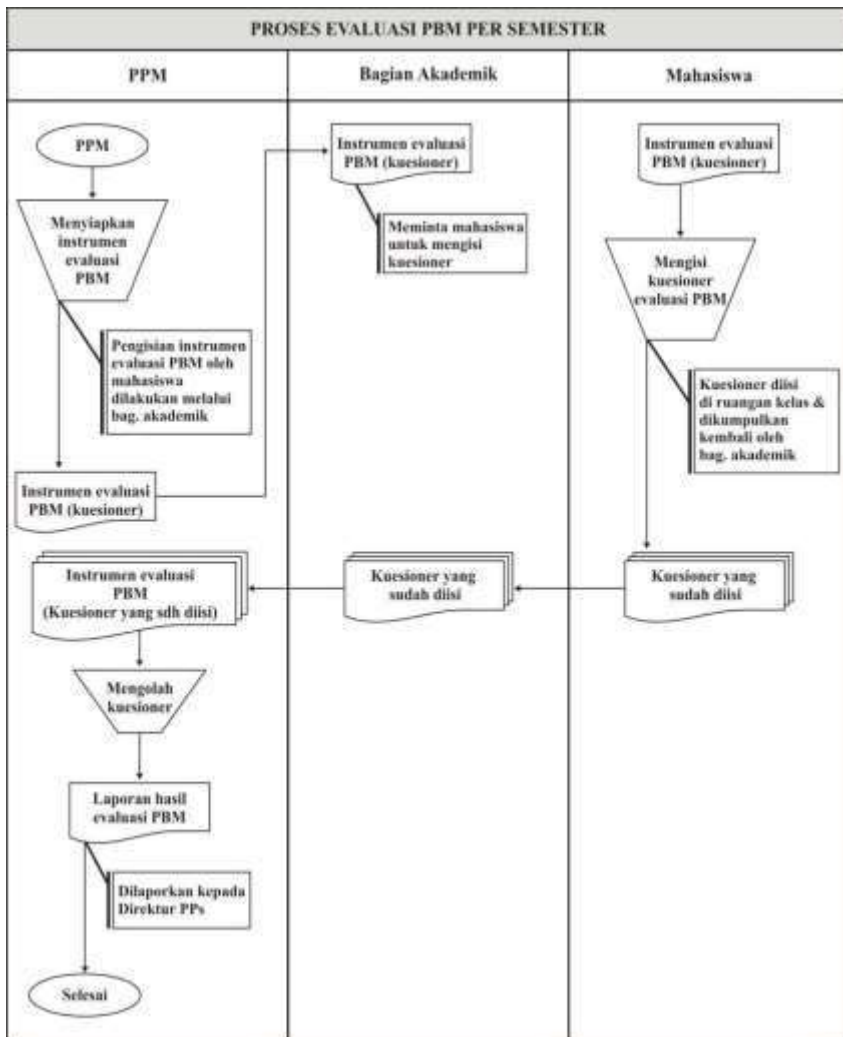
E. Catatan

Proses evaluasi PBM semester :

1. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menyiapkan instrumen evaluasi PBM.

2. PPM meminta Bagian Akademik untuk melaksanakan pengisian instrumen evaluasi PBM oleh mahasiswa sebelum perkuliahan semester selesai.
3. Bagian Akademik meminta mahasiswa setiap matakuliah yang ditawarkan pada semester yang dievaluasi untuk mengisi kuesioner dan mengumpulkan kembali setelah diisi oleh mahasiswa.
4. Mahasiswa mengisi kuesioner dalam ruangan kelas dan menyerahkan pada bagian akademik.
5. Bagian Akademik menyerahkan instrumen evaluasi PBM yang telah diisi oleh mahasiswa ke PPM.
6. PPM mengolah kuesioner yang telah diisi oleh mahasiswa dan melaporkan hasil evaluasi PBM kepada Direktur.

F. Bagan Proses Evaluasi PBM Setiap Semester



10. SOP PENGURUSAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PEMBIMBING TESIS

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan mengenai prosedur pengurusan surat keputusan komisi pembimbing tesis.

B. Definisi

Surat keputusan pembimbing tesis adalah surat keputusan Dekan tentang penunjukan dosen-dosen sebagai komisi pembimbing tesis.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat keputusan pembimbing tesis.

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. CATATAN

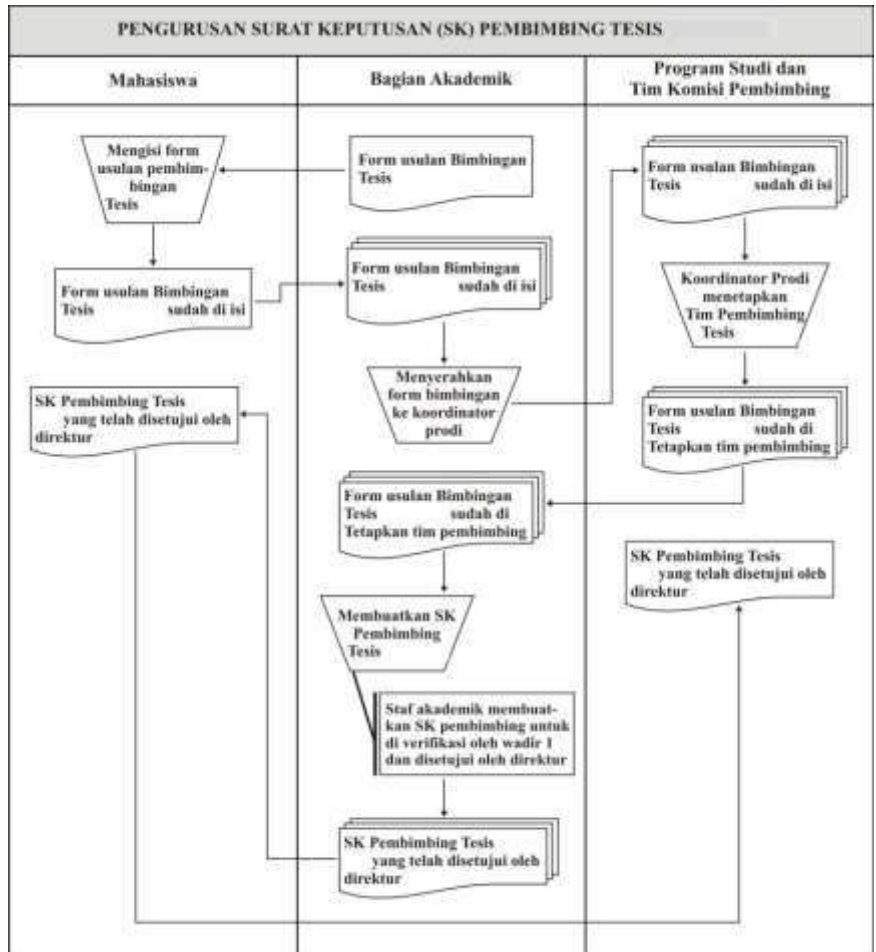
Prosedur pengurusan surat keputusan pembimbing tugas akhir :

1. Mahasiswa mengisi formulir usulan pembimbing tesis/disertasi (form 16) yang ada dibagian akademik/

download melalui web <http://pasca.unand.ac.id/> dan menyerah- kannya kembali kebagian akademik.

2. Bagian akademik menyerahkan formulir usulan komisi pembimbing tesis (form 16) yang telah diisi ke koordinator program studi.
3. Koordinator program studi menetapkan tim komisi pembimbing tesis mahasiswa dan menyerahkan kembali ke bagian akademik.
4. Bagian akademik memproses SK komisi pembimbing tesis mahasiswa disetujui oleh Dekan.
5. Bagian akademik menyerahkan SK pembimbing tesis kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan SK pembimbing tesis ke tim komisi pembimbing.

F. Bagan Proses Pengurusan Surat Keputusan (SK) Pembimbing Tesis



11. SOP PENGURUSAN SURAT PRA PENELITIAN/ PENELITIAN

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengurusan surat pra penelitian / penelitian.

B. Definisi

Surat pra penelitian/penelitian adalah salah satu surat yang diterbitkan oleh Dekan untuk membantu mahasiswa untuk mendapatkan data-data relevan yang diambil di tingkat instansi dan labor dalam proses penulisan proposal, tesis dan memudahkan mahasiswa dalam prosedur surat menyurat di penelitian (lapangan).

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat pra penelitian/ penelitian.

D. Referensi

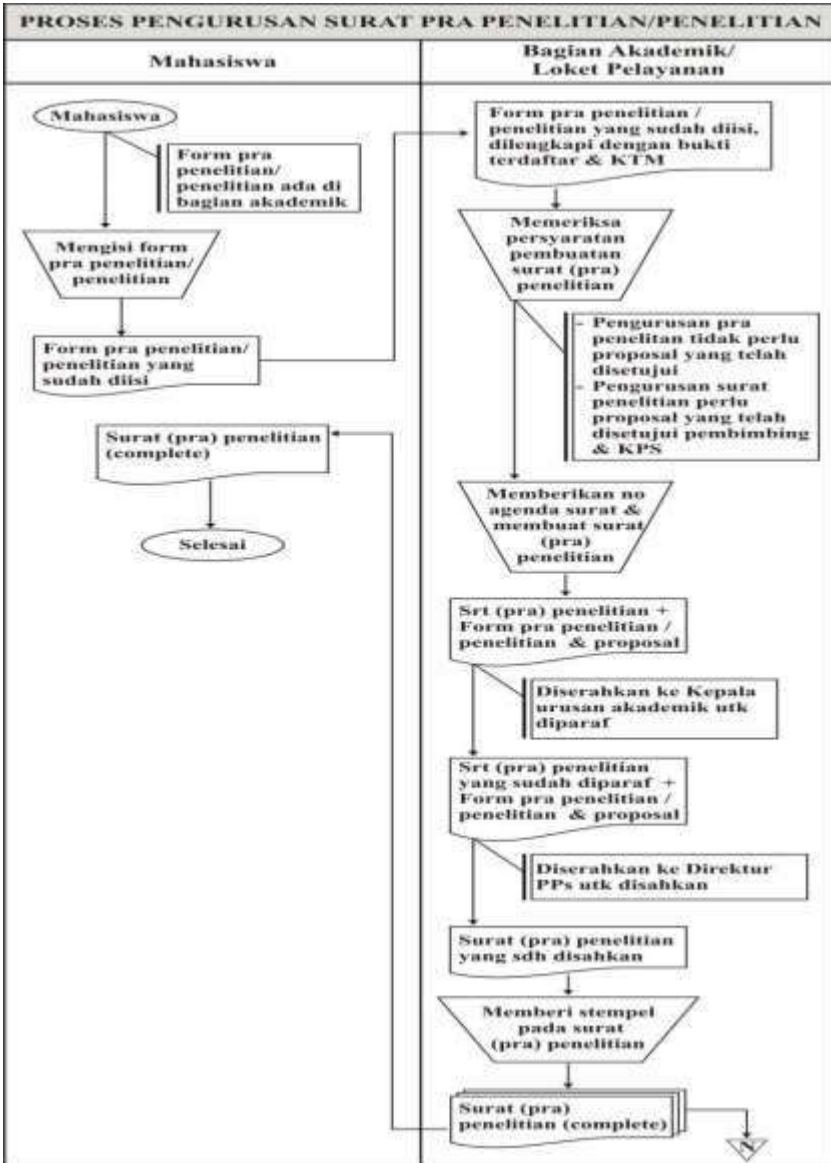
Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

Prosedur pengurusan surat pra penelitian / penelitian:

1. Mahasiswa meminta / mendownload formulir surat pra penelitian (form 1) / Formulir penelitian (form 2) yang tersedia di bagian akademik/ download melalui link website <http://fib.unand.ac.id/> dan menyiapkan berkas kelengkapan syarat pembuatan surat sesuai yang tertera pada formulir.
2. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
3. Bagian akademik mengagendakan dan memproses surat pra penelitian/ penelitian untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kasubbag Tata Usaha (TU), wadir I dan disahkan oleh Dekan.
4. Petugas bagian Akademik menyerahkan surat pra penelitian / penelitian yang sudah disahkan direktur kepada mahasiswa

F. Bagan Proses Pengurusan Surat Pra Penelitian/ Penelitian



12. SOP PENGURUSAN SURAT UNDANGAN KOLOKIUUM/ SEMINAR HASIL PENELITIAN

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengurusan surat undangan kolokium dan seminar hasil penelitian.

B. Definisi

Surat undangan kolokium/seminar hasil penelitian adalah salah satu surat yang diterbitkan oleh Dekan untuk mengundang dosen pembimbing dan dosen penguji untuk mengikuti kolokium dan seminar hasil penelitian mahasiswa.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat undangan kolokium dan seminar hasil penelitian.

D. Referensi

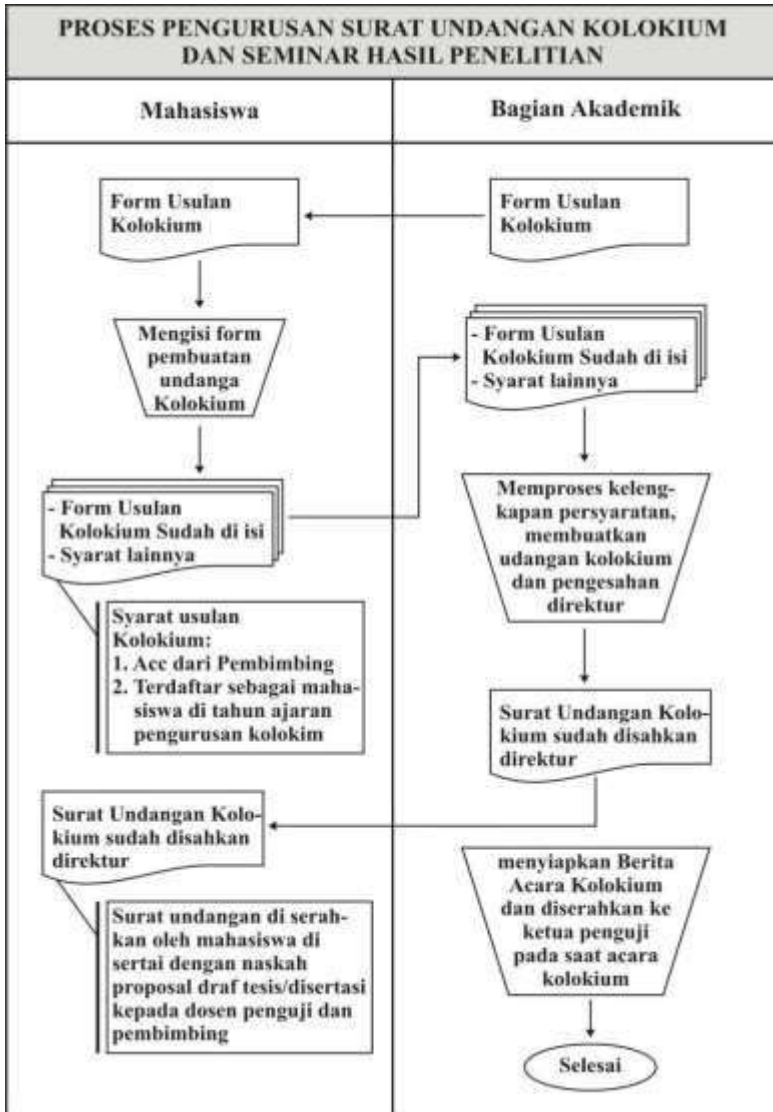
Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

Prosedur pengurusan surat undangan kolokium/ seminar hasil:

1. Mahasiswa meminta formulir kolokium/formulir seminar hasil yang ada dibagian akedemik atau mendownload sendiri formulir pada website dan menyiapkan berkas syarat pembuatan undangan sesuai yang tertera pada formulir.
2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan pembimbing, penguji, dan ketua program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir tentang waktu pelaksanaan kolokium/ seminar hasil.
3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
4. Bagian akademik memproses undangan kolokium dan seminar hasil penelitian untuk ditandatangani oleh Dekan.
5. Bagian akademik menyerahkan undangan kolokium/ seminar hasil penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa menyerahkan surat undangan kolokium/Seminar hasil penelitian dengan naskah proposal tesis/draf tesis kepada dosen undangan dan pembimbing.
7. Bagian akademik menyiapkan berita acara ujian dan menyerahkannya ke tenaga pendidikan Prodi Kajian Sejarah untuk diserahkan kepada ketua penguji sebelum kolokium/seminar hasil dimulai.

F. Bagan Proses Pengurusan Surat Undangan Kolokium dan Seminar Hasil Penelitian



13. SOP PENGURUSAN SURAT UNDANGAN UJIAN TESIS

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengurusan surat undangan ujian tesis.

B. Definisi

Surat undangan ujian tesis adalah salah satu surat yang diterbitkan oleh FIB untuk mengundang dosen pembimbing dan dosen penguji untuk mengikuti ujian tesis mahasiswa.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat undangan ujian tesis dan disertasi mahasiswa.

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

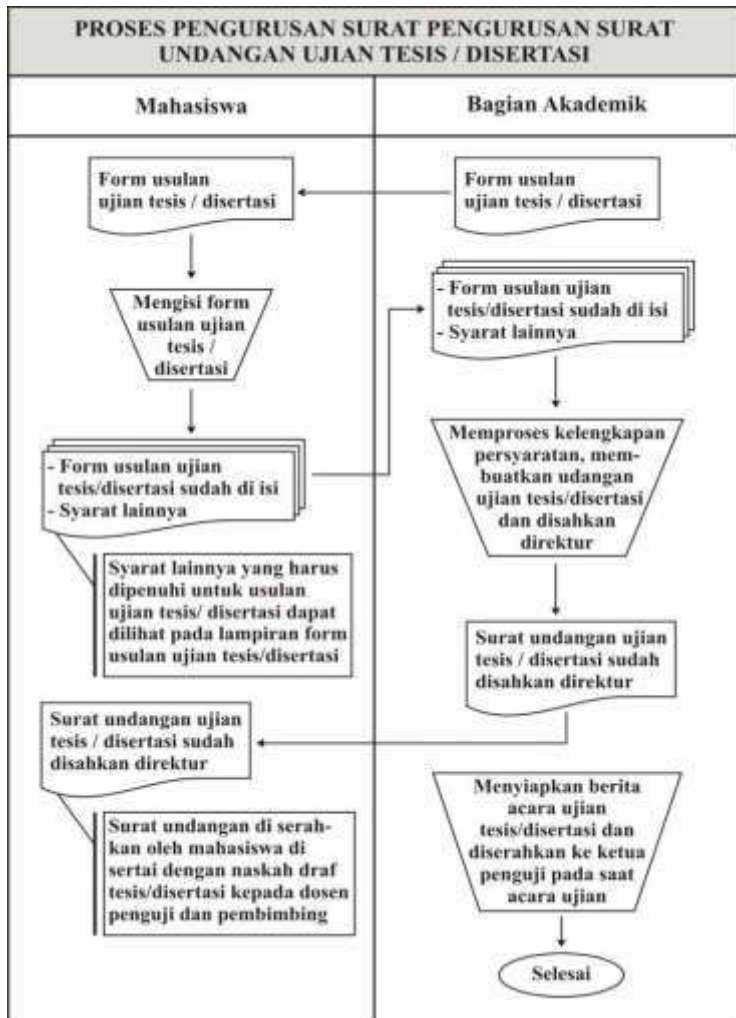
Prosedur pengurusan surat undangan ujian Tesis dan Disertasi :

1. Mahasiswa meminta formulir ujian tesis yang ada dibagian akedemik atau mendownload sendiri formulir pada website

dan menyiapkan kelengkapan sesuai yang tertera pada formulir.

2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan pembimbing, penguji, dan koordinator program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir tentang waktu pelaksanaan Ujian Tesis.
3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
4. Bagian akademik memproses undangan Ujian Tesis dan ditandatangani oleh Dekan.
5. Bagian akademik menyerahkan undangan Ujian Tesis kepada tenaga kependidikan Prodi Kajian Sejarah untuk diserahkan kepada dosen yang bersangkutan.
7. Bagian akademik menyiapkan berita acara ujian tesis dan menyerahkannya kepada tenaga kependidikan Prodi Kajian Sejarah untuk diserahkan kepada ketua penguji sebelum ujian dimulai.

F. Bagan Pengurusan Surat Undangan Ujian Tesis



14. SOP PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses pengambilan Ijazah dan transkrip nilai.

B. Definisi

Proses pengambilan ijazah dan transkrip nilai adalah salah satu kegiatan akademik yang melayani mahasiswa dalam pengambilan ijazah dan transkrip nilai bila belum diserahkan ketika wisuda.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses pengambilan ijazah dan transkrip nilai.

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 3 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

Proses pengambilan transkrip nilai :

1. Mahasiswa menghubungi bagian akademik untuk mengambil ijazah dan transkrip nilai dengan memperlihatkan bukti tanda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- terima penyerahan tesis ke pembimbing dan perpustakaan.
2. Bagian akademik menyerahkan ijazah dan transkrip nilai kepada mahasiswa.
 3. Mahasiswa menandatangani ijazah di depan petugas.
 4. Mahasiswa menandatangani tanda terima pengambilan ijazah dan transkrip nilai yang disediakan.

F. Bagan Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

