

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ANDALAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS ANDALAS
2021

DAFTAR ISI

No.	No. SOP	Standar Operasional Prosedure 2021
	KEGIATAN UTAMA	
	BAGIAN: PENDIDIKAN	
1	01 /UN16.9/SOP/2018	Pelaksanaan UTS dan UAS
2	02 /UN16.9/WD1/2018	Pelayanan Berhenti Studi Sementara
3	03 /UN16.9/WD 1/2018	Pelayanan Mahasiswa Aktif Kembali
4	04 /UN16.9/SOP/2018	Pelayanan Mahasiswa Pindah
5	05 /UN16.9/SOP/2018	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
6	06 /UN16.9/SOP/2018	Pendaftaran Beasiswa
7	07 /UN16.9/SOP/2018	Pendaftaran Wisuda
8	08 /UN16.9/SOP/2018	Permohonan Banding UKT
9	09 /UN16.9/SOP/018	Permohonan Penerbitan SK
10	10 /UN16.9/SOP/2018	Permohonan Pengajuan Bantuan Dana
11	11/UN16.9/SOP/2018	Permohonan Pengembalian SPP/UKT
12	12 /UN16.9/SOP/2018	Surat Keterangan
13	13/UN16.9/SOP/2018	Surat Keterangan Aktif Kuliah
14	14 /UN16.9/SOP/2018	Surat Rekomendasi
15	15/UN16.9/SOP/2018	Legalisir ijazah dan transkrip nilai
16	01 /UN16.9/SOP/2020	Kurikulum
17	02 /UN16.9/SOP/2020	pelaksanaan perkuliahan
	BAGIAN: PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	
18	03 /UN16.9/SOP/2020	Penyusunan roadmap penelitian
	BAGIAN: PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
19	04 /UN16.9/SOP/2020	Penyusunan roadmap pengabdian
	KEGIATAN PENUNJANG	
	BAGIAN: MANAJEMEN SDM DAN KEUANGAN	
20	16 /UN16.9/SOP/2018	pengajuan karpeg
21	17 /UN16.9/SOP/2018	pengajuan kenaikan gaji berkala pns
22	18 /UN16.9/SOP/2018	pengajuan kenaikan pangkat dan jabatan dosen
23	19 /UN16.9/SOP/2018	pengajuan kenaikan pangkat tenaga kependidikan dan penyesuaian ijazah
24	20 /UN16.9/SOP/2018	pengajuan pensiun
25	21 /UN16.9/SOP/2018	pengajuan karis atau karsu
26	22 /UN16.9/SOP/2018	penerbitan surat tugas
27	23 /UN16.9/SOP/2018	penerbitan surat keputusan dekan
28	24 /UN16.9/SOP/2018	penerbitan surat izin cuti
29	25 /UN16.9/SOP/2018	pembuatan daftar urutan kepangkatan
30	26 /UN16.9/SOP/2018	Proses SPJ Amprah tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
31	27/UN16.9/SOP/2018	Proses SPJ Amprah Gaji/kekurangan gaji
32	28 /UN16.9/SOP/2018	Proses SPJ Keuangan
33	05 /UN16.9/SOP/2020	Perjalanan dinas
	BAGIAN: ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN BMN	
34	06 /UN16.9/SOP/2020	Pemeliharaan sarana dan prasarana
35	07/UN16.9/SOP/2020	Pelayanan informasi publik

PELAKSANAAN UTS / UAS

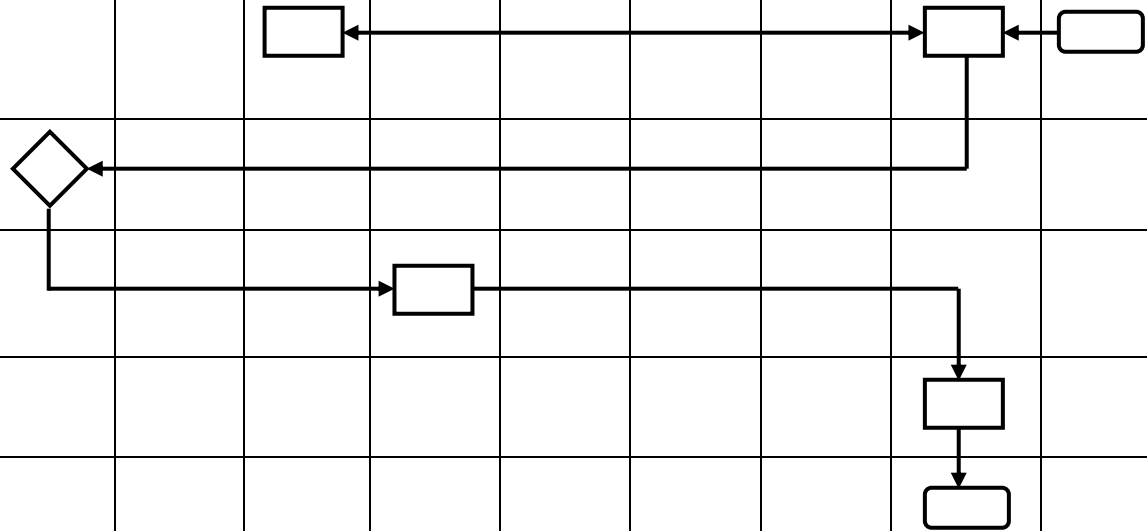
NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		DEKAN	WD I	TIM UTS / UAS	DOSEN	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Admin mengkonfirmasi jumlah mahasiswa per mata kuliah / kelas ke Tim Penjadwalan							Komputer, Jaringan Internet	60 menit	Data jumlah mahasiswa per mata kuliah/ kelas	
2	Tim penjadwalan UNAND mengirimkan jadwal UTS / UAS kepada admin							Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Jadwal UTS / UAS	
3	Admin mengentrikan jadwal UTS / UAS pada SIA							Komputer, Printer, Jaringan Internet	15 menit	Surat pengumuman	
4	Petugas menyusun daftar pengawas Ujian dan Tim Monitoring							Komputer, Printer, amplop fakultas, TIK	4 jam	Surat pemberitahuan dan jadwal ujian	
5	Petugas mempersiapkan berkas-berkas yang berhubungan dengan pelaksanaan ujian, seperti: SK, Daftar, Hadir, Pengumuman, dll.							Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	2 hari	Jadwal terinput di sistem informasi akademik	
6	Admin mencetak jadwal UTS / UAS, cover pada amplop ujian, surat pengantar ujian yang ditanda tangani WD 1							Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK	1,5 hari	Label map, daftar peserta dan berita acara ujian	
7	Admin menscan surat pengantar ujian dan lampiran jadwal ujian diteruskan pada admin Web Fakultas untuk di posting di Web FT-UNAND							Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Jadwal ujian online	
8	Mahasiswa mencetak kartu ujian dari portal dan meminta stempel pengesahan ke jurusan, serta							Komputer dan printer	30 menit	Kartu Ujian Mahasiswa	
9	Petugas memperbanyak jadwal UTS / UAS yang sudah di tanda tangani WD 1 untuk didistribusikan ke Jurusan, Dosen LB dan BEM							Dokumen Jadwal UTS / UAS	2 hari	Dokumen Jadwal UTS / UAS	
10	Ujian siap untuk dilaksanakan dan Dokumen diarsipkan							Berkas Ujian	100 menit	Berkas Ujian	

PELAYANAN BERHENTI STUDI SEMENTARA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		REKTOR	DEKAN	WD I	KAJUR	KTU	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET	
1	Mahasiswa mengisi blanko permohonan BSS yang ditujukan ke Rektor, diketahui oleh Dekan dan disetujui oleh Orang Tua dan Ketua Jurusan/Prodi dengan jadwal yang telah ditetapkan Universitas		□		□				□	□	Form BSS	10	Surat permohonan BSS	
2	Mahasiswa menyerahkan ke loket bagian akademik dan melakukan registrasi online BSS							□	□	Beras permohonan BSS, Komputer, Jaringan Internet	10	Berkas registrasi BSS		
3	Petugas membuat surat pengantar ke Rektor secara kolektif (rekapitulasi yang mengajukan BSS pada periode perkuliahan tersebut)	□						□	□	Komputer, Printer	15	Surat permohonan BSS		
4	WD 1 menyetujui BSS online melalui portal SIA			◇						Komputer	15	Persetujuan WD 1		
5	Rektor mengeluarkan SK BSS mahasiswa	◇								Berkas permohonan BSS	30	SK BSS		
6	Admin mengubah status mahasiswa BSS ke Sistem Informasi Akademik							□		Komputer, Jaringan Internet	5	Status Mahasiswa BSS di SIA		

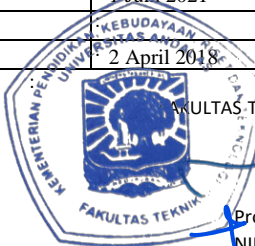

SOP PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		REKTOR	DEKAN	WD I	LPTIK	KAJUR	KTU	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengisi blanko aktif kembali yang diketahui oleh WD 1			□					□	□	Form surat Aktif kembali	10	Surat Permohonan aktif kembali	
2	Petugas menyiapkan surat pengantar ke Rektor secara kolektif	◇									Komputer, printer	10	Surat permohonan aktif kembali	
3	Surat pengantar ke Rektor di teruskan ke Ketua LPTIK dan diproses oleh operator untuk setting pembayaran uang kuliah				□						Komputer, jaringan Internet	5	Status mahasiswa aktif di SIA	
4	Admin SIA mengubah status mahasiswa aktif di SIA								□		Komputer, Jaringan Internet	3	Status aktif kembali	
5	Dokumen diarsipkan								□		Bebas aktif kembali	3	Pengarsipan	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS


NO SOP	: 04 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PELAYANAN MAHASISWA PINDAH
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional dan Komputer;3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.4. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keterangan Aktif;2. SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses permohonan pindah mahasiswa ke Universitas/ Institusi lain.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di SIA

SOP PELAYANAN MAHASISWA PINDAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		REKTOR	DEKAN	WD I	KTU	KASUBAG	KAJUR	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengisi form permohonan pindah yang telah disediakan dibagian akademik, ditujukan ke ketua jurusan, disetujui oleh orang tua / wali dan mengetahui pembimbing akademik									Form surat pindah	10	Surat Permohonan pindah ke Ketua Jurusan	
2	Form yang telah diisi diserahkan ke jurusan, kemudian jurusan membuat surat pengantar yang ditujukan ke Dekan									Komputer	10	Surat pengantar dari jurusan	
3	Memberikan disposisi untuk diproses pindah / surat pengantar ke Rektor									Lembar disposisi, Komputer, printer	5	Lembar disposisi, surat permohonan pindah ke rektor	
4	Rektor mengeluarkan SK pengunduran diri mahasiswa yang bersangkutan								Berkas form surat pindah	30	SK Rektor		
5	Admin mengubah status mahasiswa pindah ke sistem informasi akademik								Komputer, jaringan internet	3	Perubahan status pindah di SIA		
6	Dokumen diarsipkan								SK Rektor	3	Pengarsipan		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 05 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah; 2. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi;	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan hilangnya kesempatan mahasiswa untuk mengikuti Mapres yang berakibat tidak ada peluang Universitas Andalas untuk mengirimkan Mapres ke tingkat Nasional	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

SOP PENDAFTARAN BEASISWA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		REKTOR	DEKAN	WD III	KASUBAG	PKM UNAND	BANK	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mengumumkan informasi beasiswa melalui jurusan, BEM, Ketua Himpunan dan Mading									-ATK -Komputer -Printer	10	Pengumuman	
2	Mahasiswa mendaftar seleksi beasiswa di Fakultas (Loket kemahasiswaan), dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan Fakultas a. KRS Aktif yang diketahui Ketua Jurusan b. Transkrip nilai yang ditanda tangani Ketua jurusan c. Surat keterangan miskin d. Kartu keluarga e. Prestasi unggulan (piagam/sertifikat penghargaan) f. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa									ATK, Dokumen	5	Dokumen	
3	Fakultas melaksanakan seleksi beasiswa, dan didapatkan mahasiswa yang memenuhi syarat									ATK, Komputer, Dokumen	120	Dokumen penerimaan beasiswa	
4	Petugas menyiapkan pengantar ke Unand dan mengirimkan daftar mahasiswa yang lulus seleksi untuk beasiswa									-ATK -Komputer -Printer	10	Surat pengantar dan Dokumen	
5	Universitas memproses dan menerbitkan SK penerima beasiswa									-ATK -Komputer -Printer -Dokumen	>1 bulan	Surat keputusan	
6	Fakultas menerima SK penerima beasiswa									Surat keputusan	15	Surat Keputusan	
7	Admin/operator menginputkan penerima beasiswa di pendataan beasiswa, serta menginformasikan daftar penerima beasiswa ke Jurusan/ Himpunan/ BEM dan mengarsipkan berkas penerima beasiswa									-ATK -Komputer -Printer	15	Data	
8	Pencairan Beasiswa									ATM, Buku Tabungan	5	Uang beasiswa	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

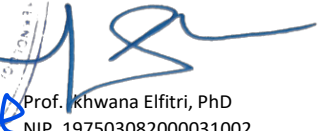
NO SOP	: 07 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Khwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PENDAFTARAN WISUDA
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional dan Komputer;3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.4. Menguasai Program Aplikasi pendaftaran online Wisuda
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Ujian Sarjana;2. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pendaftaran wisuda dan pengiriman data wisudawan ke Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.

SOP PENDAFTARAN WISUDA

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		REKTORAT	BAAK	WD 1	KASUBAG AKADEMIK	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Bagian akademik FT-UNAND membuat pengumuman terkait pendaftaran wisuda dan menginformasikan ke jurusan dan mahasiswa							Komputer, print, mesin fotocopy	4 jam	Surat pengumuman dan form bekas kelengkapan persyaratan wisuda	
2	Mahasiswa mendaftar setelah mengupload TA/ Skripsi/ Tesis/ Disertasi ke situs http://scholar.unand.ac.id dan melengkapi persyaratan wisuda yang telah ditetapkan dan melakukan pendaftaran diloket bagian akademik FT-UNAND							Komputer, Jaringan Internet	15 menit	No. ID upload skripsi, berkas kelengkapan wisudawan	
3	Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan password untuk daftar online							Brerkas wisuda, jaringan internet	5 menit	Daftar panjang wisudawan	
4	Mahasiswa mendaftar online dan menyerahkan printout yang telah ditandatangani oleh yang bersangkutan							Komputer, Jaringan internet	60 menit	Data online wisudawan	
5	Petugas / admin memeriksa kembali dan merekap data untuk dikirim ke bagian akademik Universitas Andalas							Komputer, printer	20 menit	Daftar nama wisudawan, lulusan terbaik, dan daftar nama perwakilan mahasiswa seleksi pemindahan jambul	
6	Universitas Andalas memproses data yang masuk untuk diterbitkan ijazahnya							Komputer, Printer, ATK	2 jam	Penerbitan ijazah	
7	Pihak akademik Fakultas menerima ijazah yang telah diterbitkan oleh bagian akademik Universitas Andalas dan siap untuk didistribusikan serta diarsipkan							Ijazah yang telah diterbitkan	Hari	Ijazah	

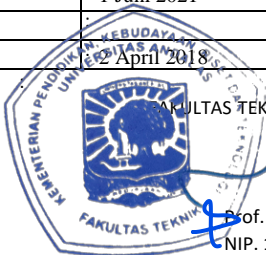



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 08 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Khwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PERMOHONAN BANDING UKT
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Aktif Kuliah 2. SOP Surat Rekomendasi	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kesulitan biaya terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya	1. 1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan. 3. Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 09 /UN16.9/SOP/018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENERBITAN SK
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional dan Komputer;3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.4. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keterangan Aktif Kuliah;2. SOP Permohonan Bantuan Dana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak jelasnya struktur organisasi kemahasiswaan dan berpengaruh tidak validnya data yang ada dibagian Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data


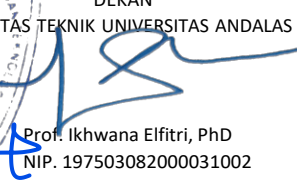


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS**

NO SOP	: 10 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Khwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENGAJUAN BANTUAN DANA
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keterangan Aktif Kuliah	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya dan bisa berpengaruh terhadap semangat dan kreatifitas mahasiswa untuk melakukan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data di SIA




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 11/UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PELAYANAN PENGEMBALIANN SPP/UKT
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional dan Komputer;3. Bisa menelaah operasional komputer4. Bisa mengoperasikan SIA
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keterangan Aktif Kuliah;2. SOP Banding/ Penyesuaian UKT3. SOP Registrasi Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya dan tidak valid data di SIA dan SIMLAYAR	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 12 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Khwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: SURAT KETERANGAN
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
4. SOP Usulan kegiatan Lembaga Kemahasiswaan 5. SOP Permohonan Bantuan Dana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memrlukannya	2. 1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan. 3. Data

SOP SURAT KETERANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		WD III	KABAG	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengurus surat keterangan diloket dengan membawa persyaratan: a. KRS aktif yang diketahui: Kajur/ Sekjur/ Kaprodi/ Dosen PA b. Proposal Kegiatan c. Surat keterangan tidak mendapatkan bantuan dana d. Surat keterangan mendapatkan bantuan dana dari fakultas						-ATK -Komputer -Printer	10	Dokumen	
2	Petugas melakukan pengecekan dan memproses surat keterangan						--ATK -Komputer -Printer	10	Surat Keterangan	
3	Proses penandatanganan surat oleh pimpinan						ATK	10	Surat Keterangan	
4	Proses legalitas surat: Nomor dan Sempel						ATK	5	Surat Keterangan	
5	Surat keterangan sudah bisa diberikan ke mahasiswa dan salinannya diarsipkan						ATK	2	Surat Keterangan	

SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

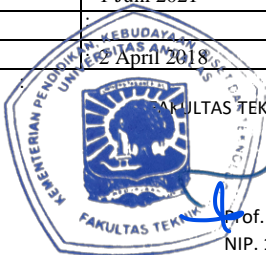

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa berurusan di loket dengan membawa persyaratan: 1. KRS Aktif yang diketahui: Kajur/ Sekjur/ Kaprodi/ Dosen PA 2. SK orang tua yang terbaru				-ATK -Komputer -Printer	5	Dokumen	
2	Petugas melakukan pengecekan kebenaran data dan akan membuat surat keterangan surat keterangan aktif kuliah				-ATK -Komputer -Printer	10	Surat Keterangan	
3	Proses penandatanganan surat oleh pimpinan				ATK	10	Validasi surat keterangan	
4	Proses legalitas surat: Nomor dan sempel				ATK	5	Validasi surat keterangan	
5	Surat keterangan sudah bisa diberikan ke mahasiswa dan salinannya diarsipkan				ATK	2	Surat keterangan aktif kuliah	

SOP SURAT REKOMENDASI

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		DEKAN	WD I / III	KABAG	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa berurusan di loket dengan membawa persyaratan: 1. KRS Aktif yang diketahui: Kajor/ Sekjur/ Kaprodi/ Dosen PA 2. Transkrip nilai yang ditandatangani Ketua Jurusan 3. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain (Beasiswa) 4. Persyaratan tambahan jika dibutuhkan: - Surat undangan untuk mengikuti lomba dari instansi yang melaksanakan (mengikuti lomba) - Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir (melanjutkan study S2)							-ATK -Komputer -Printer	5	Dokumen	
2	Petugas membuat surat rekomendasi							-ATK -Komputer -Printer	5	Surat Keterangan	
3	Pemrosesan penandatanganan surat oleh pimpinan							ATK	15	Surat Keterangan	
4	Proses pemberian nomor surat dan stempel							Surat Keterangan, ATK	5	Surat keterangan Valid	
5	Surat rekomendasi sudah bisa diserahkan ke mahasiswa dan salinannya diarsipkan							Surat Keterangan	2	Surat keterangan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 15/UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional dan Komputer;3. Berkopetensi bidang Informasi dan teknologi;4. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Wisuda	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya penyerahan legaliser ijazah dan nilai wisudawan dari Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.3. Data

SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		ALUMNI	DEKAN/WD I	KASUBAG AKADEMIK	PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS LOKET PELAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Alumni datang ke loket pelayanan Akademik dengan membawa dokumen asli dan bukti pembayaran bank	□				□	Komputer, Jaringan Internet	15	No Pendaftaran/ID, berkas lengkap ijazah dan transkrip nilai	
2	Petugas bagian pelayanan melakukan verifikasi dokumen asli				◇	□	Komputer, Jaringan Internet, berkas ijazah dan transkrip nilai	5	Daftar Panjang Alumni	
3	Kasubag Akademik memeriksa dan memaraf			◇	□	□	Berkas ijazah dan transkrip nilai	1 hari	Daftar panjang Alumni	
4	WD 1/ Dekan mengesahkan ijazah/Transkrip		□			□	Berkas ijazah dan transkrip nilai	1 hari	Daftar alumni terverifikasi (disahkan)	
5	Petugas pelayanan memberikan nomor dan stempel legalisasi				□	□	Komputer, Printer, ATK	5 menit	Penerbitan dan legaliser ijazah dan Transkrip Nilai	
6	Alumni menerima hasil legalisir	□				□	Hasil legaliser telah diterbitkan	5 menit	Legalisir ijazah dan Transkrip Nilai	


Note: Jangka waktu 3 hari

SOP KURIKULUM

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		SENAT	DEKAN	KAJUR	KAPRODI	TATA USAHA	TIM REVIEW	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1	Kaprodi membuat surat tugas tim				[]			Komputer, Jaringan internet, printer	10	Surat Tugas Tim	
2	Tim melakukan review kurikulum						[]	Komputer, Jaringan Internet	20	Hasil Review Kurikulum	
3	Jika masih relevan maka ditetapkan kembali jika ada yang perlu diubah maka dilakukan revisi		{ } (Decision)					Komputer, Jaringan Internet, ATK	20	Berkas Kurikulum	
4	Hasil dekan disahkan ditingkat jurusan kemudian diajukan ke dekan		[]	[]			[]	Komputer, Jaringan Internet, ATK	10	Berkas Kurikulum	
5	Dekan mengajukan ke Senat Fakultas jika terdapat revisi major	[]						Komputer, Jaringan Internet, Printer	10	Berkas Kurikulum	
6	Senat memberikan pertimbangan	[]						Komputer, Jaringan internet	15	Berkas Kurikulum	
7	Dekan mengarahkan kurikulum dan menerbitkan surat keputusan (SK)	{ } (Decision)	{ } (Decision)					Komputer, jaringan internet, printer	20	Berkas kurikulum yang sudah diparaf	
8	Dokumen diarsipkan						[]	Berkas Kurikulum terbaru	5	Berkas kurikulum	

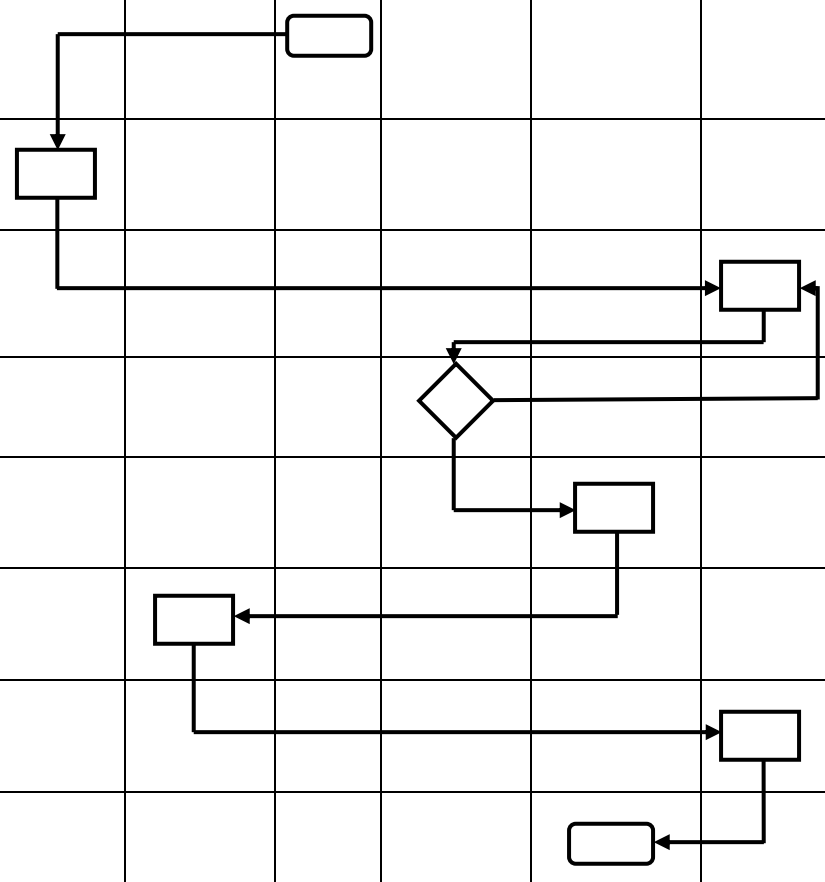


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 02 /UN16.9/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Juni 2020
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Khwana Elfriti, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PELAKSANAAN PERKULIAHAN
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi. 4. Menguasai Program Aplikasi SIA
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kurikulum	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan mahasiswa	1. Pengarsipan. 2. Data di SIA

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU				
		LPTIK	BAPEM	PRODI	DOSEN WALI	DOSEN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Prodi mengusulkan mata kuliah yang ditawarkan			□				Komputer, Jaringan internet	3 hari	Daftar mata kuliah	
2	LPTIK menyusun Jadwal	□						Komputer, Jaringan Internet	7 hari	Jadwal kuliah	
3	Mahasiswa mengisi KRS					□		Komputer, Jaringan Internet	7 hari	KRS	
4	Dosen wali memberi persetujuan				◇			Komputer, Jaringan Internet, ATK	7 hari	KRS yang telah disetujui	
5	Kuliah dilaksanakan					□		Komputer, Jaringan Internet, ATK, bahan ajar	1 semester	Absen	
6	Bapem / GKM mengevaluasi pelaksanaan		□					Komputer, Jaringan internet	1xperbulan	Hasil evaluasi	
7	Melaksanakan UAS					□		Komputer, jaringan internet, ATK	100 menit	Berkas ujian	
8	Dosen melakukan penilaian dan menginput nilai ke portal					□		Komputer, jaringan Internet, ATK	14 hari	Nilai pada portal	











KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS


NO SOP	: 03 /UN16.9/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Juni 2020
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	<p>DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002</p>
NAMA SOP	: PENYUSUNAN ROAD MAP PENELITIAN
BAGIAN	: DOSEN
SUB BAGIAN	: DOSEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">Dosen
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat TugasSOP Penerbitan Surat Keputusan Dekan	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya penyusunan road map penelitian / pengabdian	<ol style="list-style-type: none">Dokumen;Pengarsipan.

SOP PENYUSUNAN ROAD MAP PENELITIAN

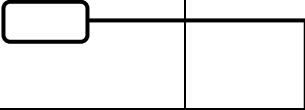
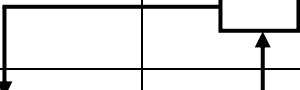


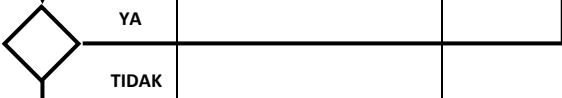

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Kepala prodi membuat surat tugas tim peneliti				Komputer, printer, dan ATK	5 menit	Surat tugas tim	
2	Tim peneliti menyusun road map				Komputer, Printer, dan ATK	2 bulan	Road map	
3	Hasil penyusunan disetujui ditingkat prodi/jurusan				Komputer, Printer, ATK	5 menit	Surat keterangan	
4	Hasil penyusunan diajukan kepada dekan				ATK dan Dokumen	5 menit	Surat keterangan	
5	Melakukan sinkronisasi jika diperlukan				Dokumen	1 bulan	Road map	
6	Dekan mengesahkan dan menerbitkan surat keputusan				Komputer, printer dan ATK	10 menit	Surat keputusan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

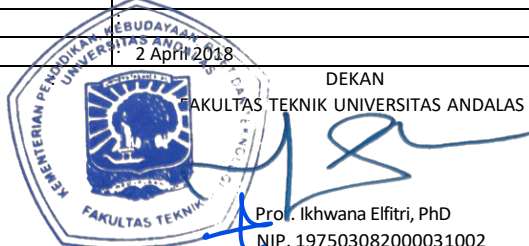
NO SOP	: 04 /UN16.9/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Juni 2020
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 1 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfriti, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PENYUSUNAN ROAD MAP PENGABDIAN
BAGIAN	: DOSEN
SUB BAGIAN	: DOSEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 2. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	1. Dosen
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Penerbitan Surat Keputusan Dekan	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya penyusunan road map penelitian / pengabdian	1. Dokumen; 2. Pengarsipan.

SOP PENYUSUNAN ROAD MAP PENGABDIAN









NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		DEKAN	KAPRODI	TIM PENELITI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Kepala prodi membuat surat tugas tim peneliti				Komputer, printer, dan ATK	5 menit	Surat tugas tim		
2	Tim peneliti menyusun road map					Komputer, Printer, dan ATK	2 bulan	Road map	
3	Hasil penyusunan disetujui ditingkat prodi / jurusan				Komputer, printer, dan ATK	5 menit	Surat keterangan		
4	Hasil penyusunan diajukan kepada dekan				ATK dan Dokumen	5 menit	Surat keterangan		
5	Melakukan sinkronisasi jika diperlukan					Dokumen	1 bulan	Road map	
6	Dekan mengesahkan dan menerbitkan surat keputusan				Komputer, printer, dan ATK	10 menit	Surat keputusan		

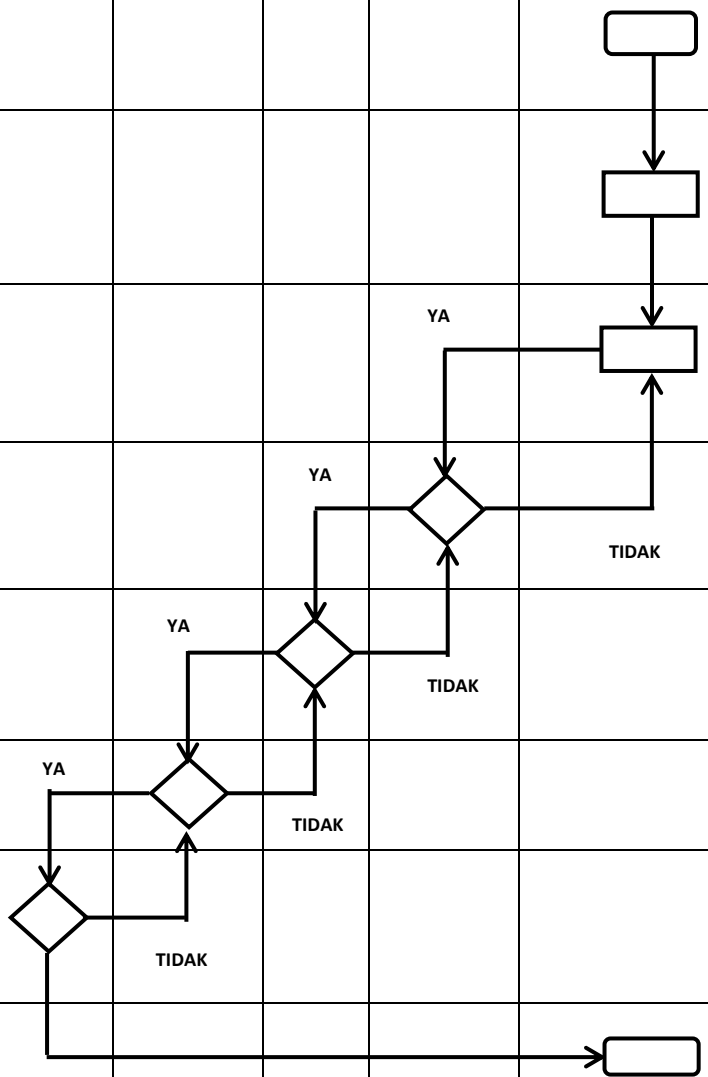


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

	NO SOP : 16 /UN16.9/SOP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 26 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : 1 Juni 2021
	TANGGAL REVISI 2 :
	TANGGAL EFEKTIF : 2 April 2018
	DISAHKAN OLEH  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
	NAMA SOP : PENGAJUAN KARPEG
	BAGIAN : KEPEGAWAIAN
	SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999. 2. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002. 3. Keputusan Ka. BAKN Nomor. 01/KEP/1994 Tanggal 07 Januari 1994.	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP DUK 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan karpeg.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.


SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Staf kepegawaian melihat data periode kenaikan gaji berkala Dosen dan Tenaga Kependidikan;						Komputer, Daftar periode KGB	15	Daftar nama yang akan KGB	
2	Staf kepegawaian menginputkan nama-nama yang akan KGB dan data kelengkapan lainnya serta menghitung masa kerja golongan, melihat besarnya kenaikan gaji berkala pada tabel standar gaji PNS yang paling terbaru;						Komputer, Tabel gaji terbaru, SK terakhir, DUK	60	Draf KGB	
3	Staf kepegawaian melakukan pengecekan ulang pada konsep kenaikan gaji berkala dan mencetak KGB;				YA		Printer, komputer, kertas	20	Lembaran konsep KGB	
4	Kasubag mengecek secara keseluruhan konsep KGB, jika sudah dianggap benar maka konsep KGB di paraf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke staf kepegawaian untuk diperbaiki;				YA		Pensil dan pena, konsep KGB	20	Konsep KGB yang sudah diparaf	
5	Kabag mengecek secara keseluruhan konsep KGB, jika sudah dianggap benar maka konsep KGB di paraf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke staf kepegawaian untuk diperbaiki;				YA		Pensil dan pena, konsep KGB	15	Konsep KGB yang sudah diparaf	
6	Wakil Dekan II mengecek secara keseluruhan konsep KGB diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke kabag untuk diperbaiki;				YA		Pensil dan pena, konsep KGB	15	Konsep KGB yang sudah diparaf	
7	Memeriksa konsep KGB, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke WD 2 untuk proses perbaikan;						Pensil dan pena, konsep KGB	20	KGB	
8	Staf kepegawaian mengambil KGB yang sudah di tandatangani Dekan kemudian diberi penomoran dan cap stempel, dan siap untuk didistribusikan (untuk bendahara gaji, ybs dan arsip)						Cap stempel, agenda serah terima dengan bendahara gaji dan ybs	15	Lembaran KGB	





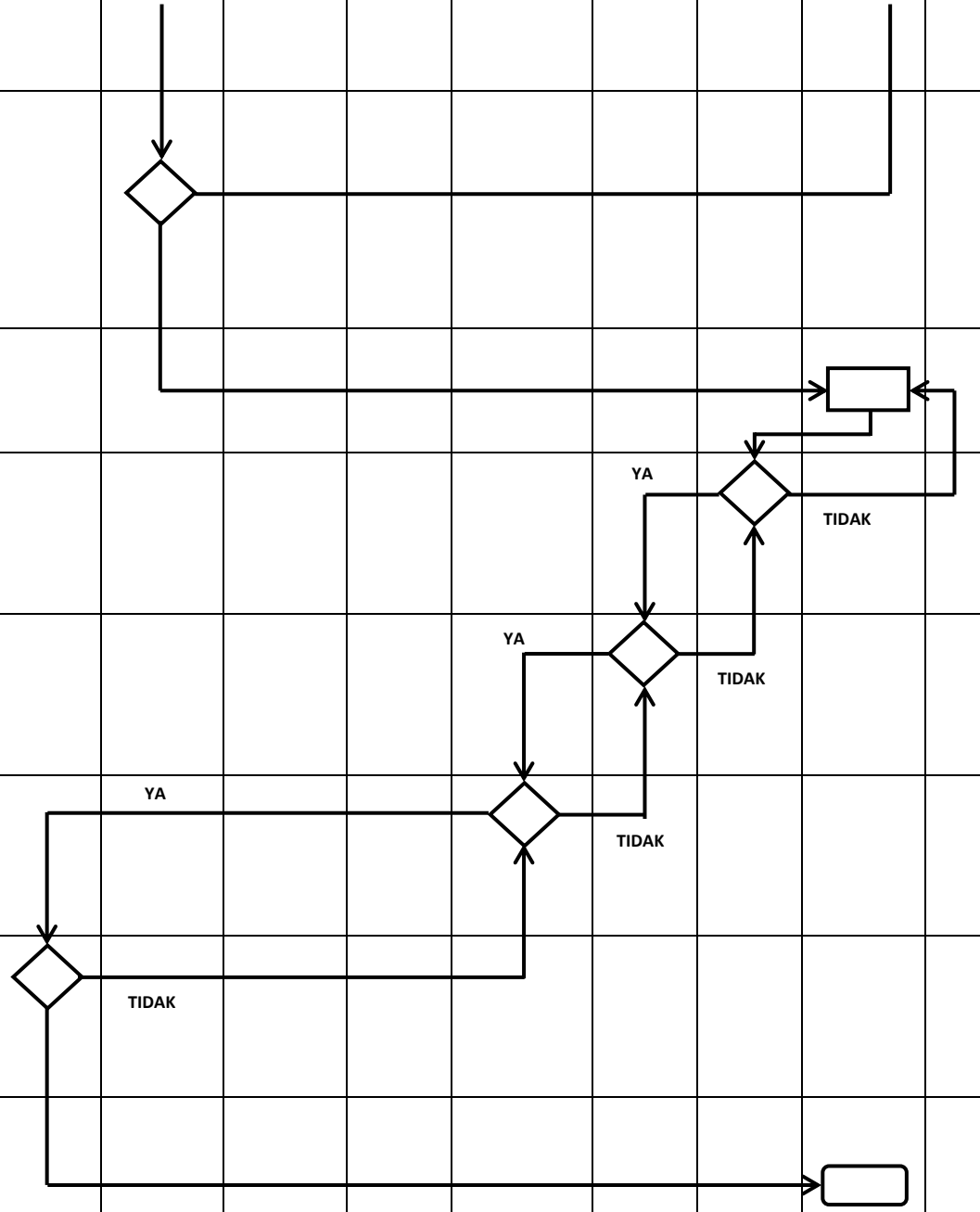
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 18 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tatakerja Universitas Andalas; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Dosen; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan profesi Dosen dan Tunjangan kehormatan Profesor	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP KGB; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat dan jabatan Dosen.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN


NO	URAIAN KEGIATAN											MUTU BAKU			
		DEKAN	SENAT FAKULTAS	TIM PENILAI ANGKA KREDIT FAKULTAS	TIM PEER REVIEW	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBAG	STAF KEPEGAWAIAN	JURUSAN	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Dosen menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan kepada Ketua Jurusan;											Berkas usulan kenaikan pangkat	15	Berkas kenaikan pangkat dan usulan ketua jurusan	
2	Ketua Jurusan melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan Dosen, mengesahkan PAK dan membuat surat pengantar kepada Dekan;										<div style="text-align: center;"> </div>	Berkas usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar dari jurusan	20	Berkas kenaikan pangkat, pengesahan DUK	
3	Staf kepegawaian melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, melegalisir berkas dan membuat draf usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen;										<div style="text-align: center;"> </div>	Berkas kenaikan pangkat, lembar verifikasi	60	Hasil verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat	
4	Kasubag mengecek ulang hasil verifikasi berkas dan draf usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, jika sesuai maka dilanjutkan ke kabag jika tidak dikembalikan ke staf kepegawaian;										<div style="text-align: center;"> </div>	Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat	20	Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat diparaf	
5	Kabag mengecek ulang hasil verifikasi berkas dan draf usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, jika sesuai maka dilanjutkan ke WD 2 jika tidak maka dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki;										<div style="text-align: center;"> </div>	Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat	15	Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf	
6	Wakil Dekan II meneliti hasil verifikasi berkas dan menandatangani draf usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, jika sesuai maka akan ditanda tangani dan lanjut proses penilaian DUPAK jika tidak dikembalikan ke kabag untuk diperbaiki;										<div style="text-align: center;"> </div>	Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat	15	Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani	
7	Tim peer review menilai karya ilmiah dari usulan DUPAK dosen, jika ada perbaikan maka akan dikembalikan ke ybs untuk diperbaiki jika telah memenuhi maka dilanjutkan ke penilaian oleh tim penilai angka kredit;										<div style="text-align: center;"> </div>	Lembar penilaian peer review	4320	Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau peer review	Selama 3 hari
8	Tim penilai angka kredit Fakultas menilai DUPAK dosen, jika angka kredit dosen memenuhi syarat maka akan diteruskan ke rapat										<div style="text-align: center;"> </div>	Draf resume usulan penetapan angka kredit	300	Resume usulan penetapan angka kredit jabatan dosen	

NO	URAIAN KEGIATAN											MUTU BAKU				
		DEKAN	SENAT FAKULTAS	TIM PENILAI ANGKA KREDIT FAKULTAS	TIM PEER REVIEW	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBAG	STAF KEPEGAWAIAN	JURUSAN	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET	
	senat fakultas jika tidak maka akan dikembalikan ke staf kepegawaian untuk diteruskan ke ybs guna dilengkapi dan diperbaiki;												jabatan dosen		tingkat fakultas	
9	Rapat pertimbangan/persetujuan Senat Fakultas, jika disetujui maka berkas kenaikan pangkat bisa diusulkan ke rektorat (bidang kepegawaian) jika tidak maka berkas akan dikembalikan ke staf kepegawaian untuk diteruskan ke ybs guna diperbaiki dan diusulkan untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan periode berikutnya;												Draf berita acara pertimbangan/persetujuan senat fakultas dan lembar usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani WD 2	300	Berita acara pertimbangan/persetujuan senat fakultas	
10	Staf kepegawaian mengambil hasil pertimbangan senat dan setelah itu membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen;												Berita acara pertimbangan/persetujuan senat	20	Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	
11	Kasubag memparaf konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;												Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	20	Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
12	Kabag memparaf konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;												Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	20	Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
13	Wakil Dekan II memparaf konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;												Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	20	Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
14	Dekan menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;												Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	20	Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
15	Mengambil surat pengantar yang sudah di tanda tangani Dekan, merapikan semua berkas dan melakukan Pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen ke kepegawaian rektorat												Surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen, berkas usulan	30	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dirapikan dan surat pengantar yang siap ditujukan ke staf kepegawaian	



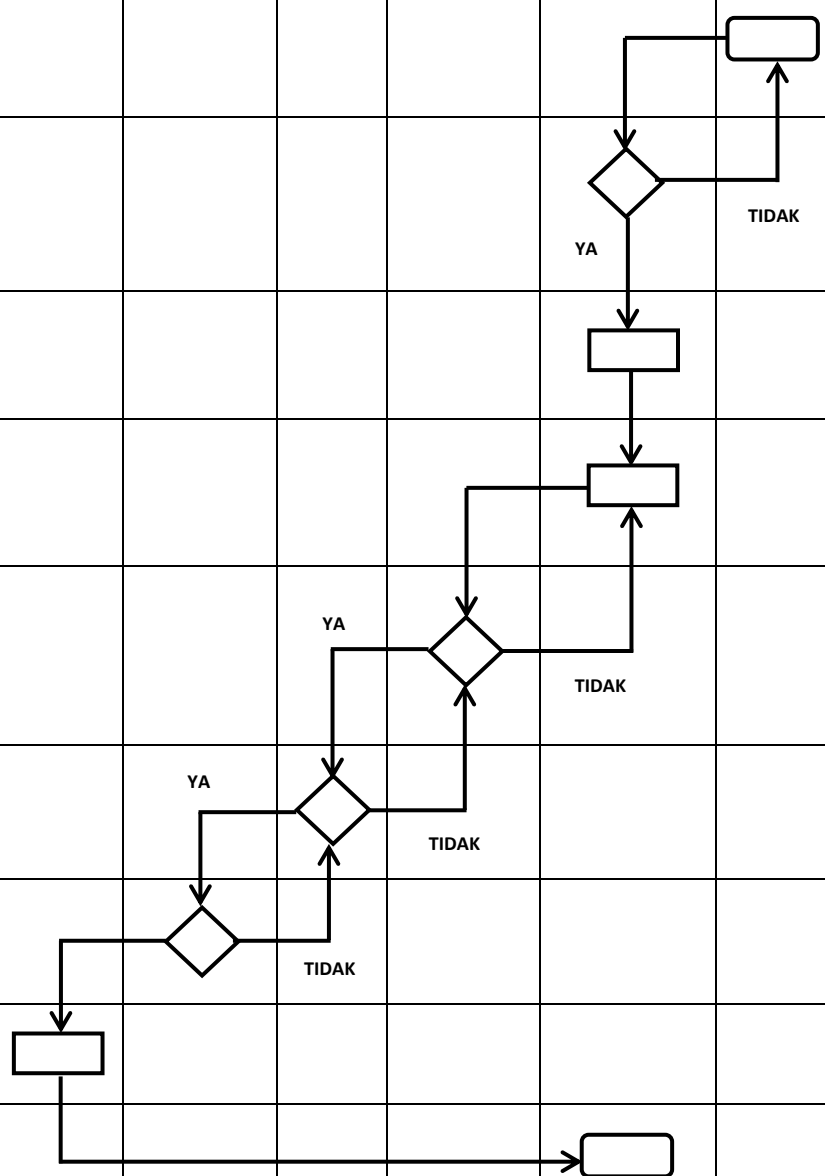


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

	NO SOP : 19 /UN16.9/SOP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN : 26 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1 : 1 Juni 2021
	TANGGAL REVISI 2 : 2 April 2018
	TANGGAL EFEKTIF : 2 April 2018
	DISAHKAN OLEH  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
	NAMA SOP : PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENYESUAIAN IJAZAH
	BAGIAN : KEPEGAWAIAN
	SUB BAGIAN : UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP KGB; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

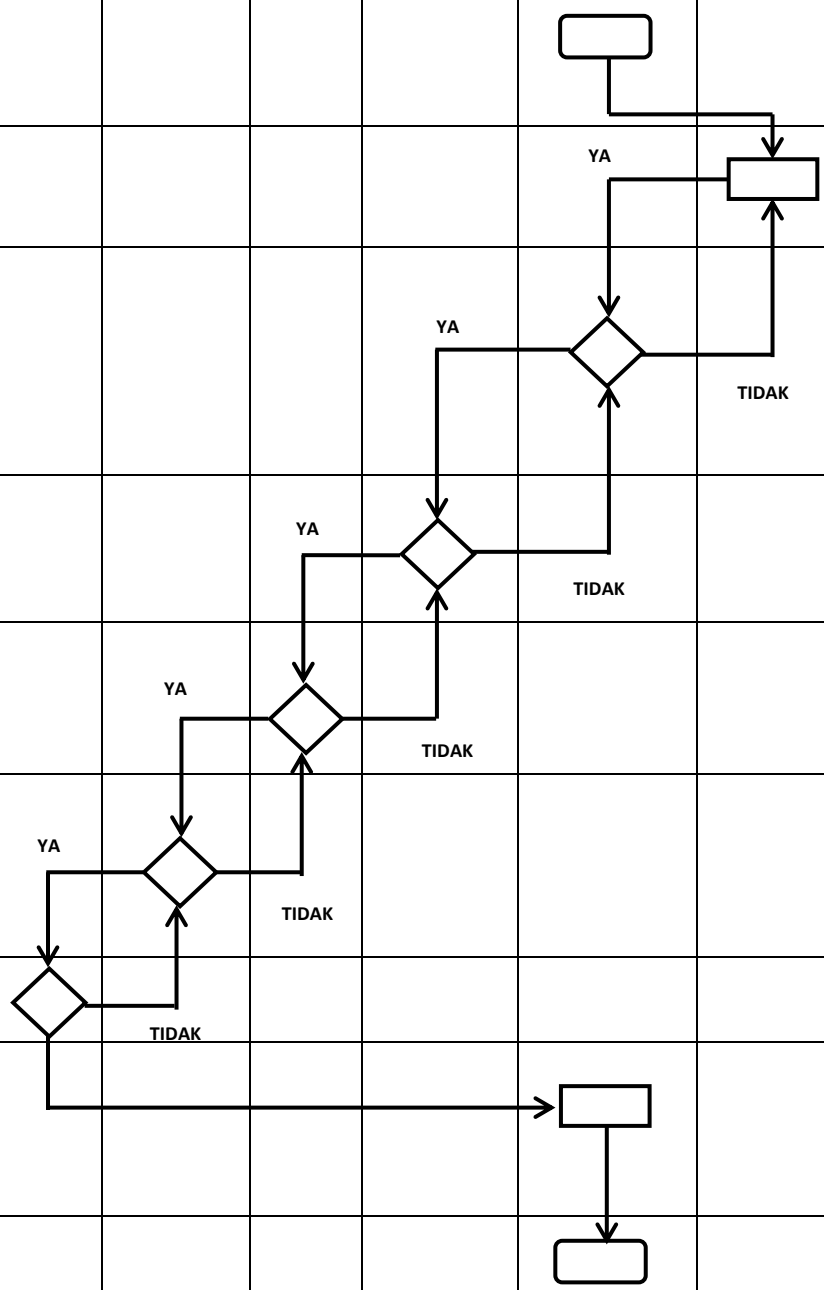
SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENYESUAIAN IJAZAH

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	TENAGA KEPENDIDIKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Tenaga Kependidikan menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada staf kepegawaian;							Berkas usulan kenaikan pangkat	15	Berkas kenaikan pangkat	
2	Staf kepegawaian melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan melegalisir berkas, jika semua berkas telah sesuai dan lengkap maka proses pengusulan kenaikan pangkat bisa dilanjutkan, jika tidak maka dikembalikan kepada ybs;							Berkas usulan kenaikan pangkat, lembar verifikasi	20	Lembaran verifikasi	
3	Staf kepegawaian melakukan rekapan absensi ybs selama 1 (satu) tahun sebelum pengajuan kenaikan pangkat;							Printer, komputer, lembar rekapan absen	20	Lembar rekapan absen	
4	Staf kepegawaian membuat daftar usulan kenaikan pangkat, surat persetujuan kenaikan pangkat, serta konsep surat pengantar;							Komputer, printer, draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	20	Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, draf surat pengantar	
5	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengkoreksi usulan dan konsep persetujuan kenaikan pangkat, jika setuju maka usulan berkas ditandatangani dan surat pengantar di paraf, jika tidak dikembalikan ke staf kepegawaian;							Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	15	Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
6	Meneliti semua berkas usulan kenaikan pangkat, jika setuju maka usulan berkas ditandatangani dan surat pengantar diparaf, jika tidak dikembalikan ke Kasubag;							Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	15	Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
7	Mengkoreksi hasil verifikasi, jika setuju maka usulan berkas ditandatangani dan surat pengantar diparaf, jika tidak dikembalikan ke Kabag;							Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	20	Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
8	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat							Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	15	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
9	Mengambil surat pengantar usulan yang ditandatangani serta semua berkas kenaikan pangkat, merapikan semua berkas dan selanjutnya dikirim ke rektorat							Persetujuan usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar kenaikan pangkat	15	Surat pengantar yang telah ditandatangani	



SOP PENGAJUAN PENSIUN

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Memantau masa pensiun PNS dari DUK, jika ditemukan PNS yang sudah mendekati masa pensiun maka akan dikirimkan surat pemberitahuan karena telah mencapai batas usia pensiun dan meminta kelengkapan data untuk proses pengajuan pensiun;							Surat pemberitahuan	20	Surat diterima oleh yang bersangkutan	
2	Menerima surat dari staf kepegawaian dan mengumpulkan semua kelengkapan berkas untuk pengajuan pensiun dan menyerahkan ke staf kepegawaian;							Berkas kelengkapan untuk pengajuan pensiun	4320	Berkas diterima oleh staf kepegawaian	Selama 3 hari
3	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pensiun PNS, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka akan dibuatkan DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSIUN (DPCP), surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat, dan draf surat pengantar untuk pengusulan ;							Berkas usulan pengajuan pensiun	60	Draf DPCP, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat, dan surat pengantar	
4	Memeriksa kelengkapannya usulan pensiun dan berkas lainnya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju maka DPCP, surat keterangan dan draf surat pengantar diparaf;							Berkas usulan pengajuan pensiun, Draf DPCP, surat pernyataan dan surat pengantar	15	Draf DPCP, surat pernyataan, dan surat pengantar yang telah diparaf	
5	Memeriksa kelengkapannya usulan pensiun dan berkas lainnya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki, jika setuju maka DPCP, surat keterangan dan draf surat pengantar diparaf;							Berkas usulan pengajuan pensiun, Draf DPCP, surat pernyataan dan surat pengantar	15	Draf DPCP, surat pernyataan, dan surat pengantar yang telah diparaf	
6	Memeriksa kelengkapannya usulan pensiun dan berkas lainnya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki, jika setuju maka DPCP, surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat/edang akan ditandatangani dan draf surat pengantar diparaf;							Berkas usulan pengajuan pensiun, Draf DPCP, surat pernyataan dan surat pengantar	15	Draf DPCP, surat pernyataan, dan surat pengantar yang telah diparaf	
7	Memeriksa draf surat pengantar, jika setuju maka akan ditandatangani jika tidak maka akan dikembalikan ke WD 2 untuk diperbaiki;							Draf surat pengantar usulan pengajuan pensiun	20	Surat pengantar usulan pengajuan pensiun yang telah ditandatangani	
8	Mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani Dekan, memberi penomoran surat pengantar, mengkopikan berkas usulan pensiun untuk arsip, melegalisir bahan pengajuan pensiun yang akan dikirim ke rektorat;							Surat pengantar usulan pengajuan pensiun yang telah ditandatangani	60	Surat pengantar yang telah diberi nomor dan cap stempel dan berkas usulan pengajuan pensiun yang telah dilegalisir dan diarsipkan	
9	Merapikan berkas usulan pengajuan pensiun dan dikirim ke rektorat.							Berkas usulan pensiun yang telah dilegalisir	30	Bahan pengajuan usulan pensiun siap dikirim	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 5 /UN16.9/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Juni 2020
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PERJALANAN DINAS
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1, S2, S3;
2. Menguasai Operasional dan Komputer;
3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP SURAT MASUK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Jaringan Internet;
4. ATK









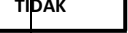
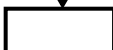
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan perjalanan dinas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen;
2. Pengarsipan.

SOP PERJALANAN DINAS


NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		DEKAN	PEJABAT	BPP	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pegawai yang akan melakukan perjalanan Dinas mengajukan rencana perjalanan dinas ke Dekan dengan melampirkan undangan dan dokumen terkait;					Dokumen, undangan	1 hari	Dokumen telah diserahkan	
2	Dekan mengeluarkan Surat Tugas;					Printer, Komputer, ATK	1 hari	Surat Tugas	
3	Pegawai ybs melaksanakan perjalanan dinas;					Surat Tugas	Sesuai penugasan	Laporan perjalanan dinas	
4	SPPD ditandatangani Pejabat di lokasi yang dituju;					ATK	2 hari	SPPD telah ditandatangani	
5	Pegawai ybs kembali dan menyerahkan bukti-bukti pengeluarannya ke Bendahara Pembantu Penerima;					Dokumen	2 hari	Dokumen	
6	Bendahara Pembantu Penerima melakukan verifikasi;					Dokumen	2 hari	Hasil verifikasi	
7	Bendahara melakukan pembayaran					Dokumen	2 hari	Bukti pembayaran	

YA



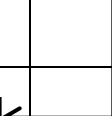

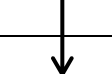

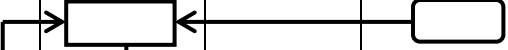





TIDAK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

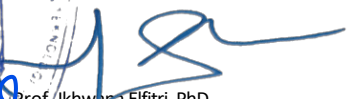
NO SOP	: 06 /UN16.9/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Juni 2020
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
BAGIAN	: PEMELIHARAAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SPJ KEUANGAN	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pemanfaatan sarana dan prasarana.	1. Dokumen surat; 2. Pengarsipan.

SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA






NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		SUBAG KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN	KETUA JURUSAN	REKAN PEMELIHARAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Ketua Jurusan/Kasubag Umum dan Perlengkapan mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan;					ATK, Komputer, Printer	30 menit	Laporan kebutuhan pemeliharaan	
2	Ketua Jurusan menyerahkan laporan kebutuhan perbaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan;					Laporan kebutuhan pemeliharaan	10 menit	Laporan kebutuhan pemeliharaan	
3	Verifikasi ke lapangan;					Laporan yang diserahkan	Disesuaikan dengan kebutuhan perbaikan	Hasil verifikasi	
4	Rekanan pemeliharaan melakukan aktivitas pemeliharaan dan mengajukan tagihan;					ATK, Perlengkapan pemeliharaan	Disesuaikan dengan lama perbaikan	Hasil perbaikan dan tagihan	
5	Pengecekan hasil pemeliharaan;					Laporan aktivitas pemeliharaan, ATK	25 menit	Laporan	
6	Segera diproses Subag Keuangan;					Laporan yang telah dicek dan tagihan	10 menit	Pencarian dana	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS


NO SOP	: 07/UN16.9/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 06/06/2020
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 26 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwan Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
BAGIAN	:
SUB BAGIAN	:
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Menguasai Program Aplikasi SIA.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan yang mengakibatkan tidak tercapainya evaluasi belajar mengajar.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan. 3. Data di SIA

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN KEGIATAN				MUTU BAKU			
		DEKAN	STAF PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	PEMANGKU KEPENTINGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Stakeholder memasukkan surat permintaan informasi kepada Dekan;				Komputer, jaringan internet, printer	10 menit	Surat Permintaan Informasi	
2	Dekan meneruskan permintaan kepada staf pengelola/layanan informasi publik;				Komputer, jaringan internet	5 menit	Surat Permintaan Informasi	
3	Staf pengelola melakukan verifikasi atas permintaan -Jika sesuai dengan kebijakan maka staf menyiapkan informasi yang diminta. Pemangku kepentingan menerima informasi yang diminta -Jika tidak sesuai, maka staf merekomendasikan penolakan kepada Dekan				Komputer, jaringan internet, printer	20 menit	Surat permintaan informasi yang sudah diparaf	
4	Dekan menyampaikan penolakan atas permintaan tersebut				Komputer, jaringan internet, printer	10 menit	Surat penolakan permintaan informasi	

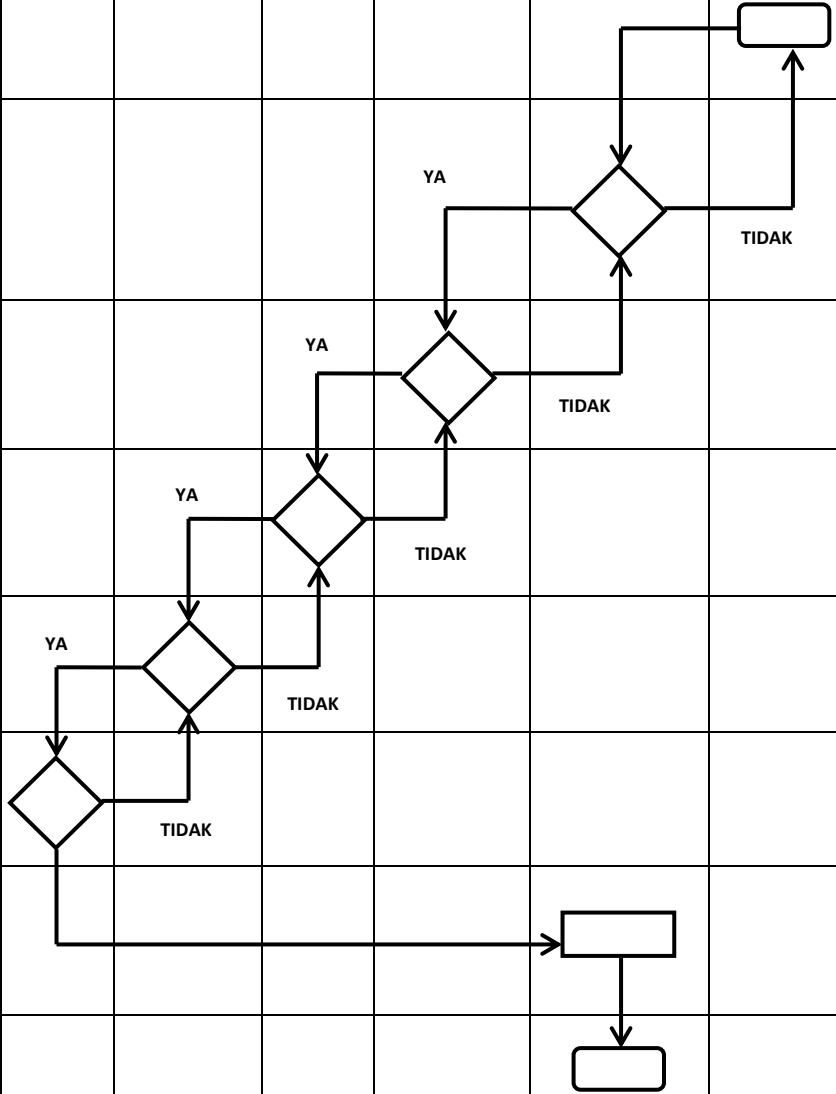


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 21 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 26 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PENGAJUAN KARIS ATAU KARSU
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan kepala badan kepegawaian negara no.16 tahun 2013 tentang pemberian seri, kode dan kartu pegawai negeri sipil, kartu istri pegawai negeri sipil, kartu suami pegawai negeri sipil; 2. Surat edaran kepala badan kepegawaian negara no. 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan kartu istri/suami PNS; 3. Keputusan kepala BKN no. 007/KEP/1988 tanggal 3 Februari 1988 tentang penambahan tulisan nomor seri pada kartu istri/suami PNS; 4. Keputusan kepala BKN no. 021/KEP/1988 tanggal 27 Februari 1988 tentang penggunaan kartu PNS (karpeg) dan kartu istri/suami PNS;	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP DUK; 2. SOP Surat Keluar;	3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan karis dan karsu.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.


SOP PENGAJUAN KARIS ATAU KARSU

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Pemohon memberikan berkas kelengkapan untuk pembuatan karis/karsu kepada staf kepegawaian;							Berkas usulan pembuatan karis/karsu	15	Berkas usulan pembuatan karis/karsu diterima oleh staf kepegawaian	
2	Staf kepegawaian menerima berkas usulan dari pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, jika sudah lengkap maka staf kepegawaian akan membuat draf surat pengantar untuk pengusulan karis atau karsu, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk bisa dilengkapi;							Berkas usulan pembuatan karis/karsu	20	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu	
3	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar diparaf, jika tidak dikembalikan ke staf kepegawaian untuk diperbaiki;							Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	20	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu yang sudah diparaf	
4	Meneliti semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar diparaf, jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki;							Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	20	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu yang sudah diparaf	
5	Meneliti semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar diparaf, jika tidak dikembalikan ke kabag untuk diperbaiki;							Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	15	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu yang sudah diparaf	
6	Memeriksa draf surat pengantar untuk usulan pembuatan karis/karsu, jika sesuai dengan aturan yang berlaku maka draf surat pengantar ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan ke WD 2 untuk dapat diperbaiki;							Draf surat pengantar usulan pembuatan karis/karsu	15	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
7	Mengambil surat pengantar yang sudah ditandatangani Dekan, memberi nomor surat, cap stempel, dan melegalisir berkas usulan pembuatan karis/karsu;							Surat pengantar dan berkas usulan	20	Berkas usulan pembuatan karis/karsu yang telah dilegalisir, surat pengantar yang telah diberi nomor dan cap	
8	Mengirim berkas ke rektorat							Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan surat pengantar	15	Berkas dikirim ke rektorat	



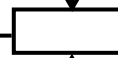
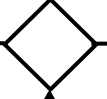
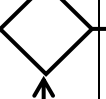
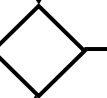
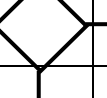
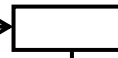





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 22 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ilhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT TUGAS
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat tugas.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

SOP PENERBITAN SURAT TUGAS

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Staf tata usaha memberikan surat permohonan penerbitan surat tugas yang sudah didisposisi oleh pimpinan;							Lembaran disposisi	5	Lembaran disposisi	
2	Staf kepegawaian menganalisa disposisi pimpinan dan maksud penugasan;							Lembaran disposisi	5	Lembaran disposisi	
3	Staf kepegawaian membuat konsep surat tugas sesuai nama yang diminta/diusulkan untuk penugasan;							Printer, komputer, kertas, lembar disposisi	20	Konsep surat tugas	
4	Kasubag mengecek secara keseluruhan konsep surat tugas, jika sudah dianggap benar maka konsep surat tugas diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke staf kepegawaian untuk diperbaiki;							Pensil dan pena, konsep surat tugas	20	Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
5	Kabag mengecek secara keseluruhan konsep surat tugas, jika sudah dianggap benar maka konsep surat tugas diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke kasubag untuk diperbaiki;							Pensil dan pena, konsep surat tugas	15	Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
6	Wakil Dekan II mengecek secara keseluruhan konsep surat tugas, jika sudah dianggap benar maka konsep surat tugas diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke kabag untuk diperbaiki;							Pensil dan pena, konsep surat tugas	15	Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
7	Memeriksa konsep surat tugas, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke WD 2 untuk proses perbaikan;							Pensil dan pena, konsep surat tugas	20	Surat tugas	
8	Staf kepegawaian mengambil surat tugas yang sudah ditandatangani Dekan kemudian diberi penomoran dan dicap stempel serta memisahkan mana yang akan diarsipkan dan mana yang akan didistribusikan							Cap stempel, bundel arsip	15	Arsip surat tugas	
9	Proses distribusi							Jasa ekspedisi/carak	d disesuaikan	Tanda terima	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS








NO SOP	: 23 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	: 2 April 2018
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">SMA, D3, S1;Menguasai Operasional Komputer;Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP SURAT MASUK;SOP DUK;	<ol style="list-style-type: none">Komputer;Printer;Jaringan Internet;ATK


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat keputusan dan terhambatnya pelaksanaan suatu kegiatan.	<ol style="list-style-type: none">Dokumen surat/disposisi;Pengarsipan.

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Staf kepegawaian menerima memo atau disposisi dari pimpinan untuk penerbitan surat keputusan Dekan;						Lembaran disposisi	5	Lembaran disposisi	
2	Staf kepegawaian menganalisa memo atau disposisi pimpinan dan selanjutnya membuat konsep surat keputusan;				YA		Printer, komputer, kertas, lembar disposisi	20	Konsep surat keputusan	
3	Kasubag mengecek secara keseluruhan konsep surat keputusan, jika sudah dianggap benar maka konsep surat keputusan diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke staf kepegawaian untuk diperbaiki;			YA	TIDAK		Pensil dan pena, konsep surat keputusan	20	Konsep surat keputusan yang sudah diparaf	
4	Kabag mengecek secara keseluruhan konsep surat keputusan, jika sudah dianggap benar maka konsep surat keputusan diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke kasubag untuk diperbaiki;		YA	TIDAK			Pensil dan pena, konsep surat keputusan	15	Konsep surat keputusan yang sudah diparaf	
5	Wakil Dekan II mengecek secara keseluruhan konsep surat keputusan, jika sudah dianggap benar maka konsep surat keputusan diparaf, jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke kabag untuk diperbaiki;	YA	TIDAK				Pensil dan pena, konsep surat keputusan	15	Konsep surat keputusan yang sudah diparaf	
6	Memeriksa konsep surat keputusan, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke WD 2 untuk proses perbaikan;	TIDAK					Pensil dan pena, konsep surat keputusan	20	Surat keputusan	
7	Staf kepegawaian mengambil surat keputusan yang sudah di tandatangani Dekan kemudian diberi penomoran dan cap stempel serta memisahkan mana yang akan diarsip dan mana yang akan didistribusikan;						Cap stempel, bundel arsip	15	Arsip surat keputusan	

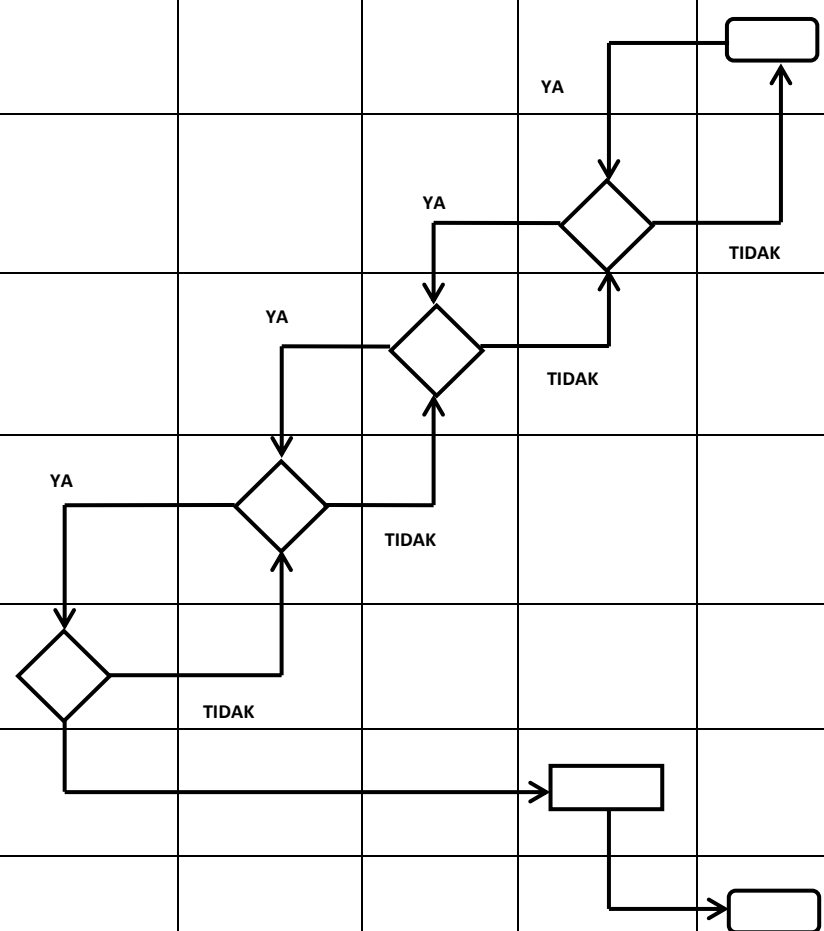


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 24 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Khwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT IZIN CUTI
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK; 2. SOP DUK;	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat izin cuti.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

SOP PENERBITAN SURAT IZIN CUTI

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Menyerahkan berkas permohonan surat izin cuti kepada staf kepegawaian;						Permohonan surat izin cuti	5	Penyampaian berkas permohonan surat izin cuti	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti dan rekapitulasi cuti, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap maka akan dibuatkan draf surat izin cuti;						Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	20	Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada staf kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf;						Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	15	Draf surat izin cuti yang sudah diperiksa dan diparaf	
4	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki, jika setuju diparaf;						Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	15	Draf surat izin cuti yang sudah diperiksa dan diparaf	
5	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki, jika setuju surat cuti akan ditandatangani;						Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	15	Surat izin cuti yang sudah diperiksa dan ditandatangani	
6	Memberikan nomor surat izin cuti, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon untuk bisa dilaksanakan;						Buku agenda, stempel, folder arsip	10	Surat izin cuti yang sudah diagenda, diarsipkan	
7	Menerima surat izin cuti untuk siap dilaksanakan;						Surat izin cuti	5	Surat izin cuti diterima oleh pemohon	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 25 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: April 2018
DISAHKAN OLEH  DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002	
NAMA SOP	: PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN

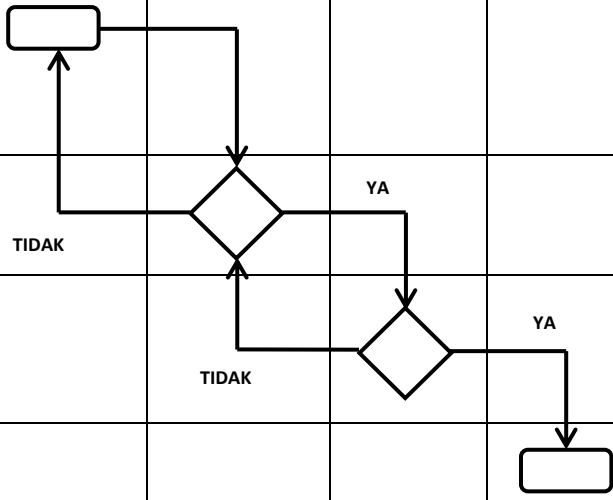
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Pasal 18 ayat 5 dan pasal 20 UPK 1974;2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1979 tentang daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP KENAIKAN PANGKAT	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan DUK.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.


SOP PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK)

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMUM & KEUANGAN	KTU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Daftar urutan kepangkatan disusun secara berurutan, yang berdasarkan: 1) Pangkat 2) Jabatan 3) Masa kerja 4) Latihan jabatan 5) Pendidikan 6) Usia					Komputer, Printer dan ATK	120	DUK	
2	Kasubag Umum dan Keuangan memeriksa dan memparaf DUK, jika sudah selesai maka dilanjutkan ke KTU jika tidak maka dikembalikan ke adm.kepegawaian untuk diperbaiki;					Draf DUK	15	DUK yang sudah diparaf	
3	Kabag. Tata Usaha memeriksa dan memparaf DUK, jika sudah sesuai maka dilanjutkan ke WD 2 jika tidak maka dikembalikan ke Kasubag.Umum dan Keuangan untuk diperbaiki;					Draf DUK	15	DUK yang sudah diparaf	
4	Ditandatangani oleh Wakil Dekan II;					DUK	15	DUK yang sudah ditandatangani	



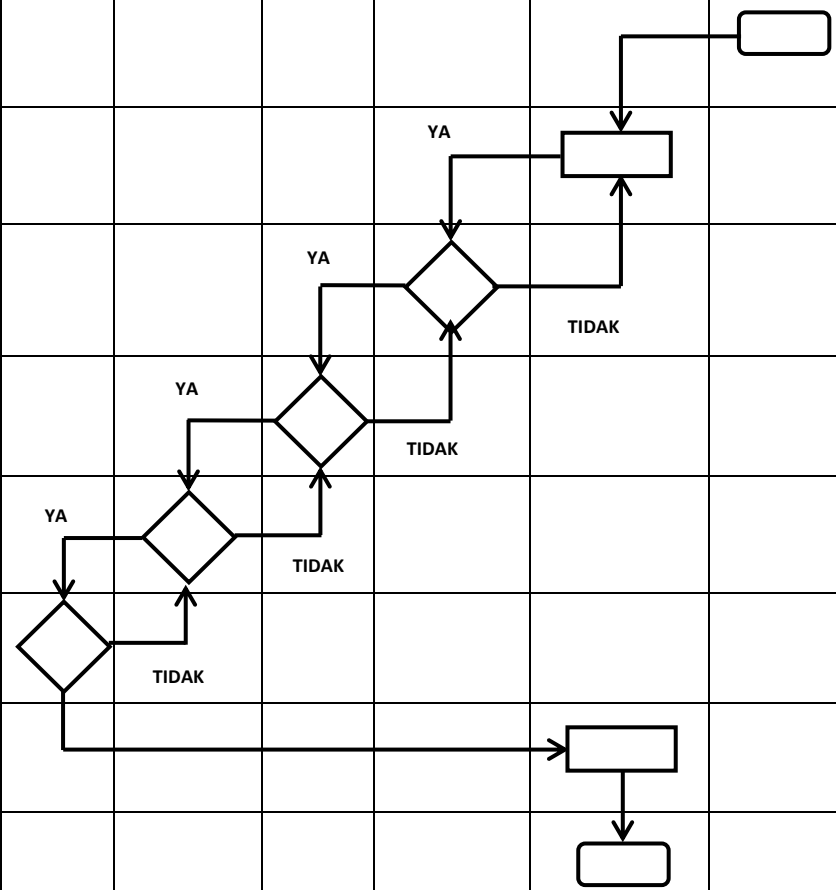


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 26 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Juli 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 30 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	: DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikiyana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PROSES SPJ AMPRAH TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR
BAGIAN	: GAJI
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen;10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikat Pendidik untuk Dosen;11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;	<ol style="list-style-type: none">1. SMA, D3, S1;2. Menguasai Operasional Komputer;3. Berkompetensi bidang Keuangan;4. Memahami aturan keuangan negara;5. Bisa menelaah data-data keuangan dan memprosesnya.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP KENAIKAN PANGKAT2. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen data-data kepegawaian;2. Pengarsipan.


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) URUSAN GAJI SUBAG UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		DEKAN/PPK	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	PEMBAUT DAFTAR GAJI	UNIT KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Menerima data-data perubahan dari bagian kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala (KGB);						[]	Dokumen, laptop, printer			
2	Membuat dan mencetak amprah Sertifikasi Dosen dan Tunjangan Guru Besar;				YA		[]	Laptop, printer, kertas komputer	15 menit	Amprah	
3	Memeriksa amprah yang telah dibuat, jika benar diparaf oleh Kasubag, jika belum benar diserahkan kembali ke pembuat daftar gaji;			YA		TIDAK					
4	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan diparaf oleh Kabag, jika belum benar diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki;		YA		TIDAK						
5	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan diparaf oleh Wakil Dekan II, jika belum benar diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki;	YA		TIDAK							
6	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan ditandatangani oleh Dekan, jika belum benar diserahkan kembali ke Wakil Dekan II untuk diperbaiki;		TIDAK								
7	Menerima amprah gaji yang telah ditandatangani Dekan serta melengkapi kelengkapan dokumen amprah dan diserahkan ke verifikator keuangan Universitas;						[]				
8	Selesai						[]				



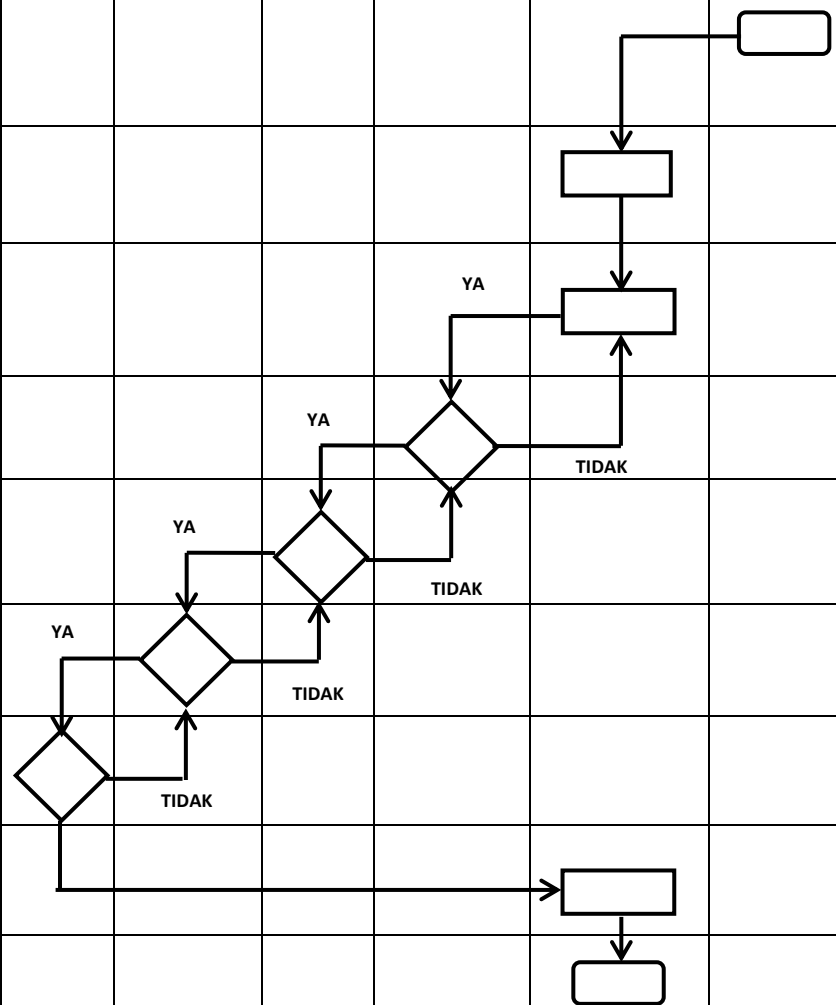


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 27/UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Juli 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	: 30 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Pro. Khwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PROSES SPJ AMPRAH GAJI/KEKURANGAN GAJI
BAGIAN	: GAJI
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkompetensi bidang Keuangan; 4. Memahami aturan keuangan negara; 5. Bisa menelaah data-data keuangan dan memprosesnya.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP KENAIKAN PANGKAT 2. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	1. Dokumen data-data kepegawaian; 2. Pengarsipan; 3. Data di Aplikasi GPP kepegawaian;


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) URUSAN GAJI SUBAG UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	PEMBUAT DAFTAR GAJI	UNIT KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1	Menerima data-data perubahan dari bagian kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), pengangkatan dalam jabatan, perubahan status pegawai (nikah, cerai dan meninggal), perubahan susunan keluarga;						[]	Dokumen, laptop, printer			
2	Menginput data-data perubahan tersebut di aplikasi GPP gaji;					[]					
3	Membuat dan mencetak amprah gaji atau kekurangan gaji;					[]	Laptop, printer, kertas komputer	15 menit	Amprah		
4	Memeriksa amprah gaji yang telah dibuat, jika benar diparaf oleh Kasubag, jika belum benar diserahkan kembali ke pembuat draf gaji;										
5	Memeriksa amprah gaji yang telah dibuat, jika benar diparaf oleh Kabag, jika belum benar diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki;										
6	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan diparaf oleh Wakil Dekan II, jika belum benar diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki;										
7	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan untuk ditandatangani oleh Dekan, jika belum benar diserahkan kembali ke Wakil Dekan II untuk diperbaiki;										
8	Menerima amprah gaji yang telah ditandatangani Dekan serta melengkapi kelengkapan dokumen amprah dan diserahkan ke verifikator keuangan Universitas Lt.3						[]				
9	Selesai						[]				



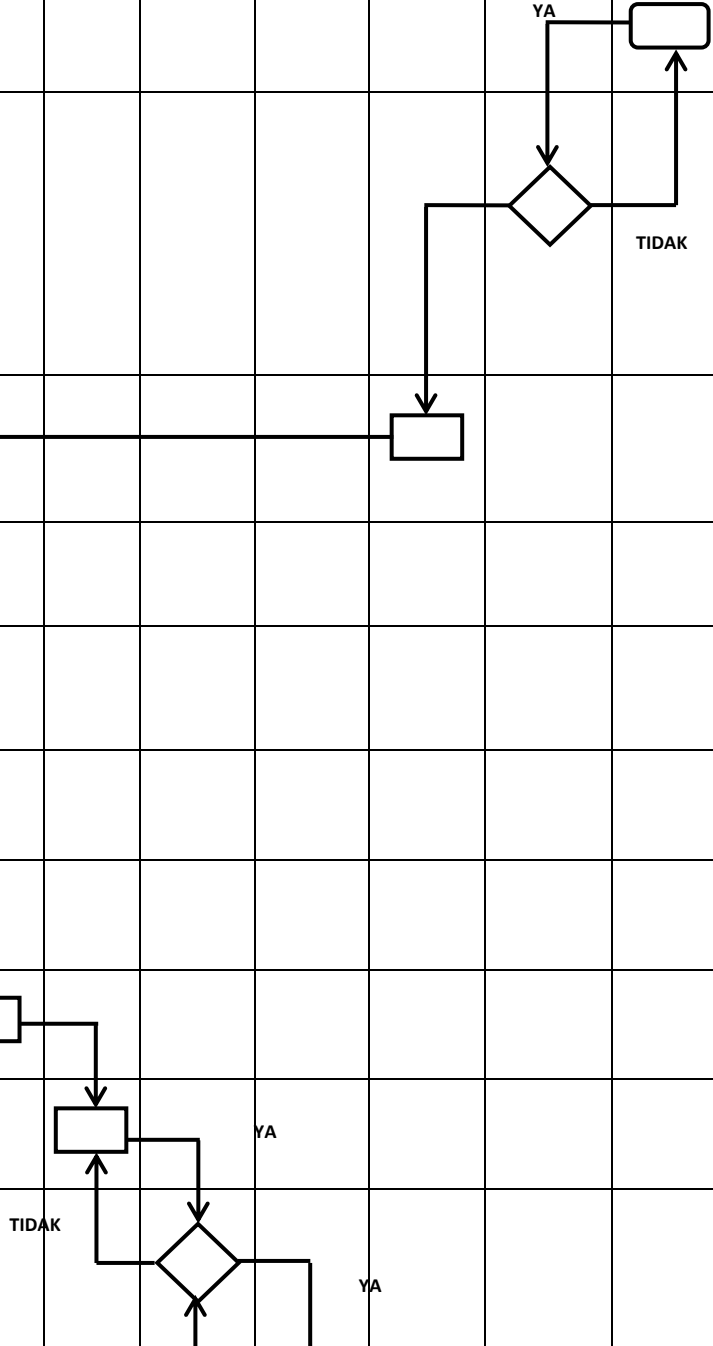


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO SOP	: 28 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Juli 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	: 30 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  Prof. Ikhwana Elfritri, PhD NIP. 197503082000031002
NAMA SOP	: PROSES SPJ KEUANGAN
BAGIAN	: TATA USAHA
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas	1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkompetensi bidang Keuangan; 4. Memahami aturan keuangan negara; 5. Bisa menelaah SPJ dan memprosesnya.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA; 2. SOP PELAYANAN KEPEGAWAIAN; 3. SOP PELAYANAN TATA USAHA; 4. SOP PELAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan; 3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) URUSAN KEUANGAN SUBAG UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NO	URAIAN KEGIATAN												MUTU BAKU				
		DEKAN/PPK	WAKIL DEKAN II/ PPSPM	KABAG	KASUBAG	BPP	PEMBAUT KWITANSI/ AMPRAH	PEMBAUT SPP DAN SPTB	PEMBAUT SPM	URUSAN TATA USAHA	VERIFIKATOR KEUANGAN	UNIT PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET	
1	Unit Pengaju SPJ menyiapkan Surat pengantar dan kelengkapan SPJ, jika lengkap diserahkan ke Verifikator Keuangan;																
2	Surat pengantar dan kelengkapan SPJ diterima, memeriksa kelengkapan dan keabsahan SPJ, jika lengkap diterima dan dilanjutkan ke Tata Usaha untuk mendapatkan disposisi persetujuan pimpinan, jika tidak lengkap diserahkan kembali ke unit pengusul SPJ untuk diperbaiki, dengan menanda tangani tanda penerimaan berkas SPJ;																
3	Surat pengantar SPJ diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;																
4	Menerima surat pengantar SPJ, mengisi lembar disposisi sesuai permintaan surat;																
5	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali ke Kabag sesuai dengan aturan keuangan;																
6	Menelaah perintah Wakil Dekan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali ke Kabag sesuai dengan aturan keuangan;																
7	Menelaah perintah Kabag sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali ke BPP sesuai dengan aturan keuangan;																
8	Mmeminta kepada pelaksana keuangan sesuai tugas dan fungsi untuk memproses SPJ keuangan sesuai disposisi pimpinan;																
9	Membuat kwitansi dan amprah sesuai permintaan BPP dan menyerahkan ke Pembuat SPP dan SPTB;																
10	Memeriksa kwitansi dan amprah, jika benar dan lengkap dibuatkan SPTB dan SPP dan dilanjutkan ke Pembuat SPM, jika belum benar diserahkan kembali ke pembuat kwitansi/amprah untuk diperbaiki;																



NO	URAIAN KEGIATAN												MUTU BAKU				
		DEKAN/PPK	WAKIL DEKAN II/ PPSPM	KABAG	KASUBAG	BPP	PEMBAUT KWITANSI/ AMPRAH	PEMBAUT SPP DAN SPTB	PEMBAUT SPM	URUSAN TATA USAHA	VERIFIKATOR KEUANGAN	UNIT PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET	
11	Memeriksa SPTB dan SPP, jika benar dan lengkap dibuatkan SPM dan dilanjutkan ke Verifikator Keuangan, jika belum benar diserahkan kembali ke pembuat SPTB dan SPP untuk diperbaiki;																
12	Memeriksa Amprah/kwitansi, SPTB dan SPP serta kelengkapan dokumen SPJ, jika benar dan lengkap diserahkan dan dilanjutkan ke Kasubag, jika belum benar diserahkan kembali ke pembuat SPM untuk diperbaiki;																
13	Memeriksa keseluruhan berkas SPJ, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Verifikator Keuangan untuk diperbaiki;																
14	Memeriksa keseluruhan berkas SPJ, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke WD II, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki;																
15	Mmeriksa keseluruhan berkas SPJ, jika setuju diparaf serta tanda tangani dan dilanjutkan ke Dekan, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki;																
16	Mmeriksa keseluruhan berkas SPJ, jika setuju ditanda tangani dan dilanjutkan ke BPP jika tidak setuju diserahkan kembali ke WD II untuk diperbaiki;																
17	Menerima SPJ yang telah ditandatangani Dekan, melakukan pengujian tagihan SPJ, memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumentasi SPJ, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Verifikator Keuangan untuk diserahkan ke bagian keuangan universitas, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Dekan sebagai PPK;																
18	Menerima SPJ lengkap yang telah ditandatangani Dekan, PPSPM dan BPP, untuk diserahkan ke verifikator keuangan universitas;																
19	Selesai																

