STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS TEKNIK UNVERSITAS 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 pangakat 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



NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN DEKAN TAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS NAMA SOP PELAKSANAAN UTS / UAS

FAKULTAS TEKNIK UNVERSITAS ANDALAS		WIF. 1373030820	000031002
	NAMA SOP BAGIAN	PELAKSANAAN UTS / UAS	
	SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan : Akademk dan Kemahasiswaan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	Akademik dan kemanasiswaan	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. SMA, D3, S1;		
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	3. Berkompetensi bidang Inform	•	
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	4. Menguasai Program aplikasi S	SIA	
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			
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Surat Keterangan Aktif SOP Pengantar Nilai BL dan Remedial	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	N	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan ujian yang mengakibatkan tida tercapainya evaluasi belajar mengajar	k 1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan;	3. Data di SIA.

PELAKSANAAN UTS / UAS

					ILLANDAN	AAN UIS / UAS	•		BAKU		
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WDI	TIM UTS / UAS	DOSEN	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	КЕТ
1	Admin mengkonfirmasi jumlah mahasiswa per mata kuliah / kelas ke Tim Penjadwalan			T				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	



PERINGATAN

validnya data di SIA

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

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses berhenti studi sementara mahasiswa dan tidak

02 /UN16.9/WD1/2018 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF 2 April 2018 DISAHKAN OLEH DEKAN AULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. II hwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002 NAMA SOP PELAYANAN BERHENTI STUDI SEMENTARA BAGIAN Akademik dan Kemahasiswaan

2. Pengarsipan.

3. Data di SIA

		, made in the final additional and the final additional a			
	SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan			
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. SMA, D3, S1;				
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	2. Menguasai Operasional dan Kom	puter;			
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas	3. Menguasai Program Aplikasi SIA				
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					
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1. SOP Surat Keluar;	1. Komputer;				
2. SOP	2. Printer;				
	3. Jaringan Internet;4. ATK				

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;

PELAYANAN BERHENTI STUDI SEMENTARA

					PEL	AKSANA					МИТИ	BAKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	REKTOR	DEKAN	WDI	KAJUR	кти	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	KET
1 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		Surat permohonan BSS	
2	Mahasiswa menyerahkan ke loket bagian akademik dan melakukan registrasi online BSS									Beras permohonan BSS, Komputer, Jaringan Internet		Berkas registrasi BSS	
3	Petugas membuatkan surat pengantar ke Rektor secara kolektif (rekapitulasi yang mengajukan BSS pada periode perkuliahan tersebut)	—								Komputer, Printer		Surat permohonan BSS	
4	WD 1 menyetujui BSS online melalui portal SIA			\Diamond						Komputer	15	Persetujuan WD 1	
5	Rektor mengeluarkan SK BSS mahasiswa	\rightarrow								Berkas permohonan BSS	30	SK BSS	
6	Admin mengubah status mahasiswa BSS ke Sistem Informasi Akademik							•		Komputer, Jaringan Internet		Status Mahasiswa BSS di SIA	



TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN DEKAN PAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS NIP. 197503082000031002

NAMA SOP	PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
KUALIFIKASI PELAKSANA	

DASAR HUKUM

- 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 dan Komputer;
- 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.
- 4. Menguasai Program Aplikasi SIA

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1. SOP Berhenti Studi Sementara;
- 2. SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengaktifan kembali mahasiswa

- PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Dokumen surat/disposisi;
- Pengarsipan.
- 3. Data di SIA

SOP PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI

					FLLAIANA	PELAKSANA	IJVA AKI	II KLIVIDAL	••			MUTU	BVKII	
NO	URAIAN KEGIATAN	REKTOR	DEKAN	WD I	LPTIK	KAJUR	кти	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	KET
1	Mahasiswa mengisi blanko aktif kembali yang diketahui oleh WD 1								-		Form surat Aktif kembali		Surat Permohonan aktif kembali	
2	Petugas menyiapkan surat pengantar ke Rektor secara kolektif	\Diamond									Komputer, printer		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		Status mahasiswa aktif di SIA	
4	Admin SIA mengubah status mahasiswa aktif di SIA								Image: Control of the		Komputer, Jaringan Internet		Status aktif kembali	
5	Dokuemen diarsipkan										Bebas aktif kembali	3	Pengarsipan	



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

WULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS TEKNIK UNVERSITAS ANDALAS	ALL WENTERIAN	Prof. Ikhwana Elfitri, NIP. 1975030820000	PhD
	NAMA SOP	: PELAYANAN MAHASISWA PINDAH	
	BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan	
	SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. SMA, D3, S1;		
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	2. Menguasai Operasional dan Kom	puter;	
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas	3. Berkompetensi bidang Informasi	dan Teknologi.	
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	4. Menguasai Program Aplikasi SIA		
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			
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Surat Keterangan Aktif;	1. Komputer;		
2. SOP	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.	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.	3. Data di SIA

SOP PELAYANAN MAHASISWA PINDAH

			PELAKSANA								мити	BAKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	REKTOR	DEKAN	WD I	кти	KASUBAG	KAJUR	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPA N	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	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 membuatkan surat pengantar yang ditujukan ke Dekan		—				-			Komputer		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	\Diamond		-				—		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 diarspikan									SK Rektor	3	Pengarsipan	



NO SOP

TANGGAL PEMBUATAN

26 Maret 2018

TANGGAL REVISI 1

TANGGAL REVISI 2

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

DISAHKAN OLEH

CONTROL OF CONTROL

NAMA SOP : PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
BAGIAN : Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN : Akademik dan Kemahasiswaan

Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

DASAR HUKUM

- 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
- 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional dan Komputer;
- 3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1. SOP Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah;
- 2. SOP Pelayanan Surat Rekomendasi;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1. Komputer;
- 2. Printer;
- 3. ATK

PERINGATAN

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

- PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Dokumen surat/disposisi;
 Pengarsipan.

SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

			SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI PELAKSANA										BAKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	WR III	DEKAN	WD III	KAJUR	KABAG	KASUBAG	TIM SELEKSI	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	оитрит ке	ŒT
1	Universitas mengirim surat ke fakultas terkait seleksi pemilihan mahasiswa berprestasi			-		-	+		+		АТК	15	Surat pengantar dan panduan Mapres	
2	Fakultas mengagendakan jadwal pemilihan mahasiswa berprestasi dan menyurati jurusan untuk melakukan seleksi dengan menugaskan pembimbing untuk membimbing mahasiswa dalam pembuatan makalah dan diberikan panduan Mapres sebagai pedoman untuk mahasiswa berprestasi										-ATK -Komputer -printer	20	Surat penganatr, jadwal kegiatan dan panduan Mapres	
3	Jurusan mengirimkan masing-masing calon mahasiswa berprestasi untuk diseleksi di tingkat fakultas								→		-ATK -Komputer -printer	15	Surat Mapres	
4	Petugas menyiapkan berkas-berkas untuk persiapan mahasiswa berprestasi antara lain: a. Surat tugas untuk tim juri b. SK panitia seleksi mahasiswa berprestasi c. Surat undangan untuk tim juri dan calon mahasiswa berprestasi d. Form penilaian tim juri e. Berita acara										-ATK -Komputer -printer	60	Dokumen	
5	Pelaksanaan seleksi mahasiswa berprestasi dengan mempresentasikan makalah/karya ilmiah oleh masing-masing kandidat dari jurusan							\rightarrow		,	-ATK -Komputer -printer, Infocus	120	Berita acara, form penilaian, daftar hadir	
6	Hasil seleksi mahasiswa berprestasi dikirim ke bidang III Universitas Andalas dengan melampirkan bahan-bahan pendukung (karya ilmiah, transkrip nilai, KRS, sertifikat penghargaan, dll)								→		-ATK -Komputer -printer		Surat pengantar, Dokumen	
7	Menunggu hasil dari Universitas Andalas										Berkas lolos seleksi		Surat keterangan	
8	Hasil seleksi dan Dokumen diarsipkan								→		Dokumen	15	Arsip	



DISAHKAN OLEH



NAMA SOP	PENDAFTARAN BEASISWA
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan

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
- 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional dan Komputer;
- 3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1. SOP Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 2. SOP surat rekomendasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1. Komputer;
- Printer;
- 3. Mesin Foto copy
- 4. ATK

PERINGATAN

DASAR HUKUM

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian kepada mahasiswa yang membutuhkan beasiswa dan berpengaruh terhadap semangat mahasiswa untuk meningkatkan IPK

- PENCATATAN DAN PENDATAAN

 1. Dokumen surat/disposisi;
- 2. Pengarsipan.
- 3. Data

SOP PENDAFTARAN BEASISWA

				3(MUTU	J BAKU					
NO	URAIAN KEGIATAN	REKTOR	DEKAN	WD III	KASUBAG	PKM UNAND	BANK	TATA USAHA MAHASISWA	KELENGKAPA N	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	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	\Box							-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	



NO SOP	: 07 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	[:] 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	VEBUOAra
TANGGAL EFEKTIF	* 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN EKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

FAVILITAS TEVALIVILIAN/EDSITAS ANDALAS	NIP. 197503082000031002						
FAKULTAS TEKNIK UNVERSITAS ANDALAS							
	NAMA SOP	: PENDAFTARAN WISUDA					
	BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan					
	SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan					
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. SMA, D3, S1;						
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	2. Menguasai Operasional dan Kom						
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas	3. Berkompetensi bidang Informasi						
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	4. Menguasai Program Aplikasi pendaftaran online Wisuda						
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							
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN						
1. SOP Ujian Sarjana;	1. Komputer;						
2. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai.	2. Printer;						
	3. Jaringan Internet;4. ATK						
	7.018						
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pendaftaran wisuda dan pengiriman data wisudawn ke	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.					
Universitas Andalas							

SOP PENDAFTARAN WISUDA

									MUTU B	AKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	REKTORAT	ВААК	WD 1	KASUBAG AKADEMIK	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	КЕТ
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		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 nar mahasisw		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 Fakultars menerima ijazah yang telah diterbitkan oleh bagian akademik Universitas Andalas dan siap untuk didistribusikan serta diarsipkan				-		•	ljazah ynag telah diterbitkan	Hari	ljazah	



NO SOP : 08 /UN16.9/SOP/2018

TANGGAL PEMBUATAN : 26 Maret 2018

TANGGAL REVISI 1 : 1 Juni 2021

TANGGAL REVISI 2

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

DEKAN

DEKAN

DEKAN

CAULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NAMA SOP : PERMOHONAN BANDING UKT
BAGIAN : Akademik dan Kemahasiswaan

Akademik dan Kemahasiswaan

Prof. Khwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

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
- 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;

SUB BAGIAN

- 2. Menguasai Operasional Komputer;
- 3.Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya

	KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Ī	1. SOP Aktif Kuliah	1. Komputer;
	2. SOP Surat Rekomendasi	2. Printer;
		3. Jaringan Internet;
		4. ATK

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kesulitan biaya terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya

1. Dokumen surat/disposisi;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Pengarsipan.
- 3. Data

SOP PERMOHONAN BANDING UKT

		PELAKSANA MUTU BAKU												
NO	URAIAN KEGIATAN	REKTOR	WR II	DEKAN	WD III	KABAG	KASUBAG	TATA USAHA	BEM	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	KET
1	BEM memfasilitasi penseleksian banding UKT / Penyesuaian UKT yang waktunya ditentukan paling lambat 3 bulan sebelum pembayaran UKT pada tiap awal semester (koordinasi dengan Subag Akademik), dan BEM menyiapkan surat pengantar ke WD III dengan melampirkan permohonan dan persyaratan lainnya peserta banding uKT								+	-	-ATK -Komputer Printer	3 minggu	Dokumen	
2	Persyaratan yang dilengkapi mahasiswa melalui BEM adalah mahasiswa mengajukan permohonan ke Dekan dengan melampirkan persyaratan: a. Surat keterangan miskin b. Kartu keluarga c. Surat kematian orang tua d. Surat Keterangan pension Orang Tua (PNS / SWASTA) e. Surat keterangan penghasilan orang tua f. Bukti pembayaran UKT g. Foto rumah tampak depan dan dalam h. KRS aktif yang diketahui: Kajur/ Sekjur/ Kaprodi/ Dosen PA										-ATK -Komputer -printer	10	Dokumen	
3	Pimpinan Fakultas akan memverifikasi berkas mahasiswa			\Diamond							Dokumen	1 mgg	Dokumen lulus verifikasi	
4	Bagi yang lolos Verifikasi, disiapkan surat pengantar ke unand/ WR II dengan melampirkan berkas tersebut diatas										-ATK -Komputer -printer	13	Surat keterangan	
5	Setelah diproses universitas, akan dikeluarkan SK Rektor tentang penyesuaian UKT										-ATK -Komputer -printer	3 bulan	SK Rektor	
6	SK Rektor tersebut akan dikopikan ke Jurusan/BEM, yang bersangkutan								+	-	ATK, mesin fotocopy	15	SK Rektor	
7	Dokumen diarsipkan										Dokumen	3	arsip	



NO SOP : 09 /UN16.9/SOP/018 TANGGAL PEMBUATAN : 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 : 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN DEKAN DEKAN

IAMA SOP	: PERMOHONAN PENERBITAN SK
AGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
UB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan

of. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional dan Komputer;
- 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.
- 4. Menguasai Program Aplikasi SIA

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- SOP Surat Keterangan Aktif Kuliah;
- 2. SOPPermohonan Bantuan Dana

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak jelasnya struktur organisasi kemahasiswaan dan berpengaruh tidak validnya data yang ada dibagian Kemahasiswaan

- PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Dokumen surat/disposisi;
- 2. Pengarsipan.
- 3. Data

PERMOHONAN PENERBITAN SK

		PELAKSANA MUTU BAKU										
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WD III	KAJUR	KABAG	KASUBAG	TATA USAHA	HIMPUNAN MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	КЕТ
1	Lembaga kemahasiswaan Fakultas, Himpunan mahasiswa berhak mengajukan permohonan penerbitan SK seperti penerbitan SK kepengurusan Lembaga/Himpunan, SK Bintang Aktifis Kampus					-			Draf	0	Koreksi draf	
2	Mengajukan permohonan penerbitan SK yang diketahui oleh coordinator kemahasiswaan, Kajur, BEM dan WD III dengan melampirkan persyaratan: Surat permohonan pengajuan SK yang ditandatangani oleh ketua lembaga dan diketahui oleh coordinator kemahasiswaan, Kajur, BEM,WD III dengan melampirkan SK kepengurusan sebelumnya dan struktur kepengurusan yang baru								Komputer, printer, dokumen		Persetujuan dokumen	
3	Bagian kemahasiswaan akan memproses pembuatan SK								ATK, kompuetr, Printer	20	Dokumen	
4	Kasubag akademik dan kemahasiswaan akan melakukan kroscek dan memaraf SK untuk selanjutnya diteruskan ketingkat pimpinan				—	\Diamond			Dokumen	15	Dokumen	
5	Proses penandatanganan oleh Dekan	\Diamond							SK	10	SK Dekan	
6	Proses pemberian nomor dan legalitas/stempel fakultas								SK		Nomor dan cap SK	
7	SK telah bisa diserahkan ke lembaga kemahasiswaan								SK	5	sĸ	
8	Semua dokumen diarsipkan								Dokumen	3	Arsip	



NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN PAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NAMA SOP	PERMOHONAN PENGAJUAN BANTUAN DANA
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan

Prof. knwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

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
- 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
- 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas

1. SMA, D3, S1;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional Komputer;
- 3.Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

.. SOP Surat Keterangan Aktif Kuliah

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

PERINGATAN

DASAR HUKUM

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya dan bisa berpengaruh terhadap semangat dan kreatifitas mahasiswa untuk melakukan kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Dokumen surat/disposisi;
 Pengarsipan.

garsipan. 3. Data di SIA

SOP PERMOHONAN PENGAJUAN BANTUAN DANA

	SOP PERMOHONAN PENGAJUAN BANTUAN DANA PELAKSANA MUTU BAKU													
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WD II	WD III	KAJUR	KABAG	KASUBAG	BAG KEUANGAN	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	KET
1	Lembaga kemahasiswaan Fakultas, Himpunan Mahasiswa maupun perorangan berhak mengusulkan permohonan bantuan dana untuk kegiatannya. Persyaratan adalah: menyiapkan surat permohonan bantuan dana yang ditujukan ke Dekan dengan melampirkan proposal kegiatan yang diketahui oleh coordinator kemahasiswaan (Himpunan), Kajur, dan Wakil Dekan III	\									АТК	5	Dokumen (surat permohonan dan proposal)	
	Persyaratan yang telah lengkap diajukan Ke Dekan mendisposisikan ke WD III, meneruskan ke KTU dan KASUBAG Akademik dan kemahasiswaan			•							АТК	15	Dokumen (surat permohonan dan proposal)	
3	Kasubag akademik dan kemahasiswaan akan mempelajari apakah kegiatan ini ada dianggarkan di RKAKL, apabila kegiatan ini ada dianggarkan maka kasubag akademik dan kemahasisswaan akan mendisposisikan ke bendahara (BPP)						 ├				АТК	15	Dokumen (surat permohonan dan proposal)	
4	Proses kelengkapan LPJ paling lama satu bulan setelah kegiatan berlangsung sudah dilampirkan ke BPP untuk proses SPJ										АТК	0	Dokuemn (surat permohonan dan proposal)	
5	BPP akan mencairkan dana apabila kegiatan ini telah lengkap LPJ nya							\diamondsuit			АТК		Dokumen (surat permohonan dan proposal dan LPJ)	
6	Kegiatan yang bersifat urgen seperti lomba yang membutuhkan dana cepat bisa ditalangi dulu sesuai disposisi WD III dan persetujuan WD II			-						†	АТК	10	Dokumen (Surat permohonan dan proposal)	
7	Semua Dokumen diarsipkan										АТК	3	Dokumen (surat permohonan)	



11/UN16.9/SOP/2018 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 EBUDAYAAA TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF 2 April 2018 DISAHKAN OLEH DEKAN AKULTÁS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

NAMA SOP	PELAYANAN PENGEMBALIANN SPP/UKT
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan

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
- 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas

1. SMA, D3, S1;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional dan Komputer;
- 3. Bisa menelaah operasional komputer
- 4. Bisa mengoperasikan SIA

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- SOP Surat Keterangan Aktif Kuliah;
- SOP Banding/Penyesuaian UKT
- SOP Registrasi Perkuliahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

DASAR HUKUM

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya dan tidak 1. Dokumen surat/disposisi; valid data di SIA dan SIMLAYAR

- PENCATATAN DAN PENDATAAN
- 2. Pengarsipan.
- 3. Data

SOP PERMOHONAN PENGEMBALIAN SPP/UKT

	SOP PERMOHONAN PENGEMBALIAN SPP/UKT													
						PELAKSANA						MUTU	BAKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	WRII	DEKAN	WDI	KABAG	KASUBAG	BAGIAN KEUANGAN UNAND	BAGIAN KEUANGAN FAKULTAS	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	KET
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke Dekan perihal pengambilan UKT dengan melampirkan syarat-syarat: a. SK Rektor (bidikmisi, penyesuaian UKT) b. Bukti pembayaran SPP (Asli untuk BPP sewaktu pencairan dana) c. KRS Aktif yang diketahui: Kajur/ Sekbid/ Kaprodi/ Dosen PA		_								ATK, Dokumen	5	Dokumen	
2	Petugas melakukan pengecekan kebenaran data dan memproses surat pengantar ke WR II dengan memperhatikan apakah di SK ada nama mahasiswa lain yang harus dihubungi untuk melengkapi persyaratan karena surat pengantar dikirim secara kolektif					-			+		-ATK -Komputer -printer -Jaringan Internet	20	Dokumen	
3	Apabila telah lengkap, petugas menyiapkan surat pengantar ke Unand / WR II, dengan melampirkan SK dan bukti pembayaran UKT	lacktriangle									-ATK -Komputer -printer -Mesin Foto Copy	15	Surat pengantar dan dokumen	
4	Sekitar satu minggu setelah sura dikirim, dihubungi bagian keuangan Unand apakah surat telah diproses						•				Telpon	10	Informasi pemprosesan	
5	Bagian keuangan memberikan cek ke BPP Fakultas untuk dicairkan dan mahasiswa telah bisa meminta pengembalian UKT dengan membawa bukti pembayaran asli									•	Dokumen	5	SPJ	
6	Semua salinan berkas pengembalian UKT diarsipkan								+		АТК	3	Dokumen	



12 /UN16.9/SOP/2018 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 BUDAYAA TANGGAL EFEKTIF 2 April 2018 **DISAHKAN OLEH** DEKAN KULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NAMA SOP	: SURAT KETERANGAN
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan

khwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

DASAR HUKUM **KUALIFIKASI PELAKSANA** 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 1. SMA, D3, S1; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya 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 KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN PERALATAN/PERLENGKAPAN SOP Usulan kegiatan Lembaga Kemahasiswaan 1. Komputer;

5. SOP Permohonan Bantuan Dana	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

								MUTU BAK	U	
NO	URAIAN KEGIATAN	WD III	KABAG	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	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				\Diamond		ATK -Komputer -Printer	10	Surat Keterangan	
3	Proses penandatanganan surat oleh pimpinan	+					ATK	10	Surat Keterangan	
4	Proses legalitas surat: Nomor dan Sempel						АТК	5	Surat Keterangan	
5	Surat keterangan sudah bisa diberikan ke mahasiswa dan salinannya diarsipkan					→	ATK	2	Surat Keterangan	



13/UN16.9/SOP/2018 NO SOP 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 lkhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

NAMA SOP	: SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM

- 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional dan Komputer;
- 3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya
- 4. Bisa mengoperasikan SIA

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- SOP Pendaftaran Beasiswa
- SOP Permohonan Banding UKT

- PERALATAN/PERLENGKAPAN
- 1. Komputer;
- 2. Printer;
- 3. Jaringan Internet;
- 4. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya

- PENCATATAN DAN PENDATAAN
- 2. Pengarsipan. Dokumen surat/disposisi;
- 3. Data

SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

			PELAKSANA			MUT	TU BAKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	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 membuatkan surat keterangan surat keterangan aktif kuliah		\Diamond		-ATK -Komputer -Printer	10	Surat Keterangan	
3	Proses penandatanganan surat oleh pimpinan				ATK	10	Validasi surat keterangan	
4	Proses legalitas surat: Nomor dan sempel		\rightarrow		АТК	5	Validasi surat keterangan	
5	Surat keterangan sudah bisa diberikan ke mahasiswa dan salinannya diarsipkan			—	АТК	2	Surat keterangan aktif kuliah	



TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN KULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prof. khwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

NAMA SOP	: SURAT REKOMENDASI
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

DASAR HUKUM

- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional Komputer;
- 3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Beasiswa	2. Komputer;
	3 Printer:

PERINGATAN PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kerugian terhadap mahasiswa yang sedang memerlukannya

Dokumen surat/disposisi;

4. ATK

2. Pengarsipan.

Data

SOP SURAT REKOMENDASI

						REKOWIENDAS		мити в	AKU		
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WD I / III	KABAG	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	KET
	Mahasiswa berurusan di loket dengan membawa persyaratan: 1. KRS Aktif yang diketahui: Kajur/ Sekjur/										
	Kaprodi/ Dosen PA										
	Transkrip nilai yang ditandatangani Ketua Jurusan										
	Surat pernyataan tidak menerima beasiswa lain (Beasiswa)					│ └┬┵		-ATK -Komputer -Printer	5	Dokumen	
	4. Persyaratan tamabahan 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)										
2	Petugas membuatkan surat rekomendasi							-ATK -Komputer -Printer	5	Surat Keterangan	
3	Pemprosesan penandatanganan surat oleh pimpinan		\Diamond					ATK	15	Surat Keterangan	
I	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	



15/UN16.9/SOP/2018 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF 2 April 2018 DISAHKAN OLEH DEKAN ULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NAMA SOP **LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI** BAGIAN Akademik dan Kemahasiswaan SUB BAGIAN Akademik dan Kemahasiswaan

Ik iwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

- 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 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas
- 7. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas

1. SMA, D3, S1;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional dan Komputer;
- 3. Berkopetensi bidang Informasi dan teknologi;
- 4. Menguasai Program Aplikasi SIA

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

SOP Wisuda

DASAR HUKUM

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

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya penyerahan legaliser ijazah dan nilai wisudawan dari Universitas Andalas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Dokumen surat/disposisi;

- 2. Pengarsipan.
- 3. Data

SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

		PELAKSANA				MUTU BAKU				
NO	URAIAN KEGIATAN	ALUMNI	DEKAN/WD I	KASUBAG AKADEMIK	PETUGAS PELAYANAN	PETUGAS LOKET PELAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	КЕТ
1	Alumni datang ke loket pelayanan Akademik dengan membawa dokumen asli dan bukti pembayaran bank					†	Komputer, Jaringan Internet		No Pendaftaran/ID, berkas kelengkap ijazah dan transkrip nilai	
2	Petugas bagian pelayanan melakukan verifikasi dokumen asli				→		Komputer, Jaringan Internet, berkas ijazah dan transrip nilai	5	Daftar Panjang Alumni	
3	Kasubag Akademk 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	Legalisr ijazah dan Transkrip Nilai	

Note: Jangka waktu 3 hari



01/UN16.9/SOP/2020 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 06 Juni 2020 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 **TANGGAL REVISI 2** TANGGAL EFEKTIF 1406 Juni 2020 **DISAHKAN OLEH** DEKAN AKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002 NAMA SOP KURIKULUM BAGIAN Akademik dan Kemahasiswaan SUB BAGIAN Akademik dan Kemahasiswaan **KUALIFIKASI PELAKSANA** 1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Menguasai Program Aplikasi SIA

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
- 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

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

DASAR HUKUM

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan yang mengakibatkan tidak tercapainya evaluasi belajar mengajar

- PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Dokumen surat/disposisi;
- 2. Pengarsipan.
- 3. Data di SIA

SOP KURIKULUM

					301 1101	RIKULUWI			мити в	AKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	SENAT	DEKAN	KAJUR	KAPRODI	TATA USAHA	TIM REVIEW	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	ОИТРИТ	KET
1	Kaprodi membuat surat tugas tim							Komputer, Jaringan internet, printer	10	Surat Tugas Tim	
2	Tim melakukan review kurikulum						\Box	Komputer, Jaringan Internet	20	Hasil Review Kurikulum	
3	Jika masih relevan maka ditetapkan kembali jika ada yang perlu diubah maka dilakukan revisi		\Diamond					Komputer, Jaringan Internet, ATK	20	Berkas Kurikulum	
	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)	\Diamond	◇ -					Komputer, jaringan internet, printer		Berkas kurikulum yang sudah diparaf	
8	Dokumen diarsipkan					—		Berkas Kurikulum terbaru	5	Berkas kurikulum	



NO SOP	: 02 /UN16.9/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Juni 2020
TANGGAL REVISI 1	[:] 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	1 1 26 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	DEKAN AKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NAMA SOP	PELAKSANAAN PERKULIAHAN
BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan
SUB BAGIAN	: Akademik dan Kemahasiswaan

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaar Perguruan Tinggi
- 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas
- 1. SMA, D3, S1;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional Komputer;
- 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.
- 4. Menguasai Program Aplikasi SIA

ITAN DENGAN SOP LAIN PE	PERALATAN/PERLENGKAPAN
P Kurikulum 1.	L. Komputer;
2.	2. Jaringan Internet;
3.	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

		SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN				MUTU BAKU					
NO	URAIAN KEGIATAN	LPTIK	ВАРЕМ	PRODI	DOSEN WALI	DOSEN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	KET
1	Prodi mengusulkan mata kuliah yang ditawarkan							Komputer, Jaringan internet	3 hari	Daftar mata kuliah	
2	LPTIK menyusun Jadwal	ightharpoonup						Komputer, Jaringan Internet	7 hari	Jadwal kuliah	
3	Mahasiswa mengisi KRS							Komputer, Jaringan Internet	7 hari	KRS	
4	Dosen wali memberi persetujuan				\Diamond			Komputer, Jaringan Internet, ATK	/ IIaii	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	



NO SOP	: 03 /UN16.9/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	[:] 26 Juni 2020
TANGGAL REVISI 1	: I Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	BUDAYAA
TANGGAL EFEKTIF	26 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NAMA SOP : PENYUSUNAN ROAD MAP PENELITIAN
BAGIAN : DOSEN
SUB BAGIAN : DOSEN

NIP. 197503082000031002

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

PERINGATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya penyusunan road map penelitian / pengabdian

1. Dokumen;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

2. Pengarsipan.

SOP PENYUSUNAN ROAD MAP PENELITIAN

			PELAKSANA		MUTU BAKU						
NO	URAIAN KEGIATAN	KASUBAG	TATA USAHA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	КЕТ			
	Kepala prodi membuat surat tugas tim peneliti			I I	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	T T			ATK dan Dokumen	5 menit	Surat keterangan				
5	Melakukan singkronisasi jika diperlukan	\(\frac{1}{2} \)			Dokumen	1 bulan	Road map				
6	Dekan mengesahkan dan menerbitkan surat keputusan				Komputer, printer dan ATK	10 menit	Surat keputusan				



TANGGAL PEMBUATAN 26 Juni 2020 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Pro Ikawana Elfitri, 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

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. Komputer;
2. Printer;
3. ATK

2. Pengarsipan.

SOP PENYUSUNAN ROAD MAP PENGABDIAN

			PELAKSANA		MUTU BAKU						
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	KAPRODI	TIM PENELITI	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	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	T P			ATK dan Dokumen	5 menit	Surat keterangan				
5	Melakukan singkronisasi jika diperlukan	YA TIDAK			Dokumen	1 bulan	Road map				
6	Dekan mengesahkan dan menerbitkan surat keputusan				Komputer, printer, dan ATK	10 menit	Surat keputusan				



TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN DEKAN AKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prol. Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

FAKULTAS TEKNIK UNVERSITAS ANDALAS		NIP. 197503082000031002					
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KARPEG					
	BAGIAN	: KEPEGAWAIAN					
	SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN					
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSA	NA .					
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999.	1. SMA, D3, S1;						
2. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002.	2. Menguasai Operasio	onal dan Komputer;					
3. Keputusan Ka. BAKN Nomor. 01/KEP/1994 Tanggal 07 Januari 1994.	3. Berkompetensi bida	ang Informasi dan Teknologi.					
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENC	GKAPAN					
1. SOP DUK	 Komputer; Printer; 						
2. SOP Surat Masuk	3. Jaringan Internet;						
3. SOP Surat Keluar	4. ATK						
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PE	NDATAAN					
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan karpeg.	1. Dokumen surat/disp	posisi; 2. Pengarsipan.					

SOP PENGAJUAN KARPEG

								MUTU BAKU				
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	KET	
1	Pemohon memberikan berkas kelengkapan untuk pembuatan karpeg kepada staf kepegawaian;							Berkas usulan pembuatan karpeg	15	Berkas usulan pembuatan karpeg 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 karpeg, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk bisa dilengkapi;				YA	—	TIDAK	Berkas usulan pembuatan karpeg		Lembar verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg		
3	Memeriksa semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar di paraf, jika tidak dikembalikan ke staf kepegawaian untuk diperbaiki;			YA	*	TIDAK		Berkas usulan pembuatan karpeg dan draf surat pengantar		Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg yang sudah di paraf		
4	Meneliti semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat pengantar di paraf, jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki;		YA	\diamondsuit	TIDAK			Berkas usulan pembuatan karpeg dan draf surat pengantar		Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg yang sudah di paraf		
5	Meneliti semua kelengkapan data dan mengkoreksi draf surat pengantar, jika setuju maka draf surat diparaf, jika tidak dikembalikan ke kabag untuk diperbaiki;	YA	X	TIDAK				Berkas usulan pembuatan karpeg dan draf surat pengantar		Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karpeg yang sudah di paraf		
6	Memeriksa draf surat pengantar untuk usulan pembuatan karpeg, jika sesuai dengan aturan yang berlaku maka draf surat pengantar di tanda tangani, jika tidak maka dikembalikan ke WD 2 untuk dapat diperbaiki;	*	TIDAK					Draf surat pengantar usulan pembuatan karpeg	15	Surat pengantar yang telah di tandatangani		
7	Mengambil surat pengantar yang sudah di tanda tangani Dekan, memberi nomor surat, cap stempel, dan melegalisir berkas usulan pembuatan karpeg;					→ —		Surat pengantar dan berkas usulan	20	Berkas usulan pembuatan karpeg yang telah dilegalisir, surat pengantar yang telah diberi nomor dan cap		
8	Mengirim berkas ke rektorat							Berkas usulan pembuatan karpeg dan surat pengantar	15	Berkas dikirim ke rektorat		



DISAHKAN OLEH

DEKAN

POPULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

Prof. Ikiwana Elfitri, PhD

NIP. 197503082000031002

FAKULTAS TEKNIK UNVERSITAS ANDALAS	\	WIP. 197503082000031002
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS
	BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
	SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;	1. SMA, D3, S1;	
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	2. Menguasai Operasional dan Ko	omputer;
3. UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;	3. Berkompetensi bidang Informa	asi dan Teknologi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;		
5. PP Nomor 30 tahun 2015, tentang standar gaji PNS;		
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas		
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP GAJI;	1. Komputer;	
2. SOP DUK;	2. Printer;3. Jaringan Internet;	
	4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	I
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan gaji berkala.	1. Dokumen surat/disposisi;	2. Pengarsipan.

SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

						IVAINAIN GASI DEINIZ	MUTU BAKU					
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	KET		
1	Staf kepegawaian melihat data periode kenaikan gaji berkala Dosen dan Tenaga Kependidikan;					一	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	\	TIDAK	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	\diamondsuit	TIDAK		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		TIDAK			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;	\diamondsuit	TIDAK				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)	<u> </u>				———	Cap stempel, agenda serah terima dengan bendahara gaji dan ybs	15	Lembaran KGB			



DASAR HUKUM

Tinggi;

Andalas;

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan

11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan

2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

profesi Dosen dan Tunjangan kehormatan Profesor

Penilaian Angka Kredit Dosen;

3. UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahn 2009 tentang Dosen;

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

18 /UN16.9/SOP/2018 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF 2 April 2018 **DISAHKAN OLEH** DEKAN LTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS NIP. 197503082000031002 NAMA SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN BAGIAN KEPEGAWAIAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN **KUALIFIKASI PELAKSANA** 1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional dan Komputer; 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tatakerja Universitas 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN					
1. SOP KGB;	1. Komputer;					
2. SOP DUK;	2. Printer;					
1 2 2 3 3 3 4	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.					
1						

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN

				SOP PENG	SAJUAN I	KENAIKAN P	ANGKAT	DAN JAB	ATAN DOS	EN					
													MUTU	BAKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	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;										$\downarrow \hspace{-0.2cm} \downarrow$	Berkas usulan kenaikan pangkat		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;								YA	\diamondsuit	TIDAK	Berkas usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar dari jurusan		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;							YA				Berkas kenaikan pangkat, lembar verifikasi		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;						YA	TIDA	AK			Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat		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 kasubak untuk diperbaiki;					YA	\Rightarrow	TIDAK				Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat		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;				YA	*	TIDAK					Lembar verifikasi, lembar usulan kenaikan pangkat		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;			YA	\Diamond	TIDAK						Lembar penilaian peer review		Lembar hasil penilaian sejawat sebidang atau peer review	Sela ma 3 hari
8	Tim penilai angka kredit Fakultas menilai DUPAK dosen, jika nagka kredit dosen memenuhi syarat maka akan diteruskan ke rapat		YA	\rightarrow	TIDAK							Draf resume usulan penetapan angka kredit		Resume usulan penetapan angka kredit jabatan dosen	

														MUTU I	BAKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	_	NAT JLTAS	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;			<u> </u>									Draf berita acara pertimbangan/ persetujuan senat fakultas dan lembar usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani WD 2		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;								V	*			Berita acara pertimbangan/ persetujuan senat		Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen	
11	Kasubag memparaf konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;							YA	\Diamond	TIDAK			Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen		Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
12	Kabag memparaf konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;						YA	\Diamond	TIDAK				Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen		Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
	Wakil Dekan II memparaf konsep surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;		Y/	Α				TIDAK					Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen		Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen yang telah diparaf	
14	Dekan menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan dosen;	\Diamond	TIDA	AK									Konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan jabatan dosen		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		Berkas kenaikan pangkat yang sudah dirapikan dan surat pengantar yang siap ditujukan ke staf kepegawaian	



19 /UN16.9/SOP/2018 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 **TANGGAL REVISI 2** KEBUDAYAA 2 April 2018 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN DEKAN TAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Prøf. Ikh vana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002 NAMA SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PENYESUAIAN IJAZAH **BAGIAN** KEPEGAWAIAN **SUB BAGIAN** UMUM DAN KEUANGAN

ASAR 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;	1. Komputer;		
2. SOP DUK;	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

						AGA REPENDIL		MUTU BAKU			
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	TENAGA KEPENDIDIKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	KET
1	Tenaga Kependidikan menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada staf kepegawaian;						1	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;					YA	TIDAK	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;			YA	\rightarrow	TIDAK		Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	15	Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
	Meneliti semua berkas usulan kenaikan pangkat, jika setuju maka usulan berkas ditandatangani dan surat pengantar diparaf, jika tidak dikembalikan ke Kasubag;		YA	\Rightarrow	TIDAK			Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	15	Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
	Mengkoreksi hasil verifikasi, jika setuju maka usulan berkas ditandatangani dan surat pengantar diparaf, jika tidak dikembalikan ke Kabag;		\rightarrow	TIDAK				Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	20	Memberikan paraf pada surat pengantar kenaikan pangkat dan ttd usulan berkas kenaikan pangkat	
	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat							Draf persetujuan usulan kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	15	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
	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	



NO SOP : 20 /UN16.9/SOP/2018 TANGGAL PEMBUATAN : 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 : 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 : 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 : 1 Juni 2021 TANGGAL EFEKTIF DEKAN DEKAN TAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

Prof. Ikh vana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002

NAMA SOP	: PENGAJUAN PENSIUN
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	

DASAR HUKUM

- 1. UU No. 8 tahun 1974 tentang pokok kepegawaian;
- 2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian;
- 3. Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;

- 1. SMA, D3, S1;
- 2. Menguasai Operasional dan Komputer;
- 3. Berkompetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK;	1. Komputer;
2. SOP DUK;	2. Printer;
	3. Jaringan Internet;
	4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pemberhentian/pensiun PNS.	Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

SOP PENGAJUAN PENSIUN

					SOP PENGA	307	•				
								MUTU BAKU			
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	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;					YA		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 penghantar untuk pengusulan;				YA		TIDAK	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;			YA	_	TIDAK		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;		YA	$\stackrel{\downarrow}{\diamondsuit}$	TIDAK			Berkas usulan pengajuan pensiun, Draf DPCP, surat pernyataan dan surat pengantar	15	Draf DPCP, surat pernyataan, dan surat pengantar yang telah diparaf	
	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/sedang akan ditandatangani dan draf surat pengantar diparaf;			TIDAK				Berkas usulan pengajuan pensiun, Draf DPCP, surat pernyataan dan surat pengantar	15	Draf DPCP, surat pernyataan, dan surat pengantar yang telah diparaf	
	Memeriksa draf surat pengantar, jika setuju maka akan ditandatangani jika tidak maka akan dikembalikan ke WD 2 untuk diperbaiki;		TIDAK					Draf surat pengantar usulan pengajuan pensiun	20	Surat pengantar usulan pengajuan pensiun yang telah ditandatangani	
	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		Surat pengantar yang telah diberi nomor dan cap stempel dan berkas usulan pengajuan pensiun yang telah dilegalisir dan diarsipkan	
	Merapikan berkas usulan pengajuan pensiun dan dikirim ke rektorat.							Berkas usulan pensiun yang telah dilegalisir		Bahan pengajuan usulan pensiun siap dikirim	



5 /UN16.9/SOP/2020 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Juni 2020 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 26 Juni 2020

TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH

DEKAN

DEKAN AS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

MP. 197503082000031002

	NAMA SOP	: PERJALANAN DINAS	
	BAGIAN	: KEPEGAWAIAN	
	SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSAN	A	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. S1, S2, S3;		
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;			
3. UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;	2. Menguasai Operasion	al dan Komputer;	
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;	3. Berkompetensi bidan	g Informasi dan Teknologi.	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGE	APAN	
1. SOP SURAT MASUK	1. Komputer;		
	2. Printer;		
	 Jaringan Internet; ATK 		
	4. ATK		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PEN	DATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan perjalanan dinas.	1. Dokumen;	2. Pengarsipan.	

SOP PERJALANAN DINAS

						MUTU BAKU			
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	PEJABAT	ВРР	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	КЕТ
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;		YA	< > _	DAK	Dokumen	2 hari	Hasil verifikasi	
7	Bendahara melakukan pembayaran					Dokumen	2 hari	Bukti pembayaran	



NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Juni 2020 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH 1 JUNI 2020 DEKAN TAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NAMA SOP	: PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
BAGIAN	: PEMELIHARAAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN

NIP. 197503082000031002

DASAR HUKUM KUALIFIKASI PELAKSANA

inggi:

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;

1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan

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

						MUTU BAKU			
NO	URAIAN KEGIATAN	SUBAG KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN	KETUA JURUSAN	REKAN PEMELIHARAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	KET
1	Ketua Jurusan/Kasubag Umum dan Perlengkapan mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan;			7		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	
1 4	Rekanan pemeliharaan melakukan aktivitas pemeliharaan dan mengajukan tagihan;	Γ	> <u></u>			ATK, Perlengkapan pemeliharaan	Disesuaikan dengan lama perbaikan	Hasil perbaikan dan tagihan	
5	Pengecekan hasil pemeliharaan;		\rightarrow			Laporan aktivitas pemeliharaan, ATK	25 menit	Laporan	
6	Segera diproses Subag Keuangan;					Laporan yang telah dicek dan tagihan	10 menit	Pencarian dana	



NO SOP TANGGAL PEMBUATAN O6/06/2020 TANGGAL REVISI 1 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN DEKAN DEKAN

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 Pemerintahan 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 Vananistani

- 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

						MUTU BAKU		
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	STAF PENGELOLA PEMANGKU INFORMASI PUBLIK KEPENTINGAN		KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	КЕТ
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	
1 4	Dekan menyampaikan penolakan atas permintaan tersebut				Komputer, jaringan internet, printer	10 menit	Surat penolakan permintaan informasi	



21 /UN16.9/SOP/2018 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 EBUDAY TANGGAL EFEKTIF 2 April 2018 DISAHKAN OLEH DEKAN LTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS №IP. 197503082000031002

NAMA SOP	PENGAJUAN KARIS ATAU KARSU
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN

- 1. Peraturan kepala badan kepegawaian negara no.16 tahun 2013 tentang pemberian seri, kode dan kartu pegawai negeri 1. SMA, D3, S1; 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional dan Komputer;
- 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 1. SOP DUK;
- 2. SOP Surat Keluar;

DASAR HUKUM

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 3. Komputer;
- 4. Printer;
- 5. Jaringan Internet;
- 4. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan karis dan karsu.

- PENCATATAN DAN PENDATAAN
- 1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

SOP PENGAJUAN KARIS ATAU KARSU

						KANIS ATAU N			мити	ВАКИ	
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	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;				YA	\	TIDAK	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;			YA	$\stackrel{V}{\longrightarrow}$	TIDAK		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;		YA	\diamondsuit	TIDAK			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;	YA		TIDAK				Berkas usulan pembuatan karis/karsu dan draf surat pengantar	15	Lembaran verifikasi dan draf surat pengantar pembuatan karis dan karsu yang sudah diparaf	
	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;	\diamondsuit	TIDAK					Draf surat pengantar usulan pembuatan karis/karsu	15	Surat pengantar yang telah ditandatangani	
	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	



TANGGAL PEMBUATAN 26 Maret 2018 TANGGAL REVISI 1 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN DEKAN

NAMA SOP	PENERBITAN SURAT TUGAS
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN

- 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;

DASAR HUKUM

- 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 2. Menguasai Operasional Komputer;
- 3. Berkopetensi bidang Informasi dan Teknologi.

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP SURAT MASUK;	1. Komputer;
2. SOP DUK;	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

	SOP PENERBITAN SURAT TUGAS										
						.	1		МИТИ	BAKU	
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	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;				YA			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;			YA	$\stackrel{\bullet}{\searrow}$	TIDAK		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;		YA	\diamondsuit	TIDAK			Pensil dan pena, konsep surat tugas		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;	YA	×	TIDAK				Pensil dan pena, konsep surat tugas		Konsep surat tugas yang sudah diparaf	
7	Memeriksa konsep surat tugas, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan ke WD 2 untuk proses perbaikan;		TIDAK					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	disesuaikan	Tanda terima	



NO SOP	: 23 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	ENUDAYAAN TAS AMAN
TANGGAL EFEKTIF	: 2 April 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN
AA.	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

DEKAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
Prof. Ikhwana Elfitri, PhD
NIP. 197503082000031002

NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN
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

- 1. SOP SURAT MASUK;
- 2. SOP DUK;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer;
 Printer;
- 3. Jaringan Internet;
- 4. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan surat keputusan dan terhambatnya pelaksanaan suatu kegiatan.

- PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Dokumen surat/disposisi;
- 2. Pengarsipan.

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN

								MUTU BAKU		
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	KET
1	Staf kepegawaian menerima memo atau disposisi dari pimpinan untuk penerbitan surat keputusan Dekan;					一	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	\diamondsuit	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	
	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	
	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	



NO SOP	: 24 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	[:] 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	ERUDAY
TANGGAL EFEKTIF	2 April 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN KULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS

NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT IZIN CUTI
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: LIMUM DAN KELIANGAN

NIP. 197503082000031002

	BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
	SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. SMA, D3, S1;	
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;		
3. UU No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;	Menguasai Operasional Kompute	er;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	3. Berkopetensi bidang Informasi o	dan Teknologi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas		
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP SURAT MASUK;	1. Komputer;	
2. SOP DUK;	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.
The Sor III coun anakounakan, mengakibakkan termambaknya proses penerbitan sarat izin cati.	. 1. Dokumen surut, disposisi,	2.1 engarsipani

SOP PENERBITAN SURAT IZIN CUTI

								MUTU BAKU				
NO	URAIAN KEGIATAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	STAF KEPEGAWAIAN	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	КЕТ		
1	Menyerahkan berkas permohonan surat izin cuti kepada staf kepegawaian;				уд	—	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;			YA	\rightarrow	TIDAK	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;		YA	\rightarrow	TIDAK		Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti		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 diperbaki, jika setuju diparaf;	YA	\rightarrow	TIDAK			Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti		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;	\rightarrow	TIDAK				Draf surat cuti dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti	15	Surat izin cuti yang sudah diperiksa dan ditandatangani			
	Memberikan nomor surat izin cuti, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon untuk bisa dilaksanakan;				>		Buku agenda, stempel, folder arsip		Surat izin cuti yang sudah diagendakan, diarsipkan			
	Menerima surat izin cuti untuk siap dilaksanakan;					→	Surat izin cuti	5	Surat izin cuti diterima oleh pemohon			



NO SOP	: 25 /UN16.9/SOP/2018
TANGGAL PEMBUATAN	· 26 Maret 2018
TANGGAL REVISI 1	: 1 Juni 2021
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	45 2 April 2018

DISAHKAN OLEH

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS NP. 197503082000031002

NAMA SOP	PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN
BAGIAN	: KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN

	ITANIA SOI	PEWBOATAN DAFTAR ORUTAN REPANGRATAN			
	BAGIAN	: KEPEGAWAIAN			
	SUB BAGIAN	: UMUM DAN KEUANGAN			
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Pasal 18 ayat 5 dan pasal 20 UPK 1974;	1. SMA, D3, S1;				
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1979 tentang daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;	2. Menguasai Operasional Komp	uter;			
	3. Berkopetensi bidang Informas	si dan Teknologi.			

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP KENAIKAN PANGKAT	1. Komputer;
	2. Printer;
	3. Jaringan Internet;
	4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan DUK.	. 1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

SOP PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK)

			301 TEMBOATA			MUTU BAKU			
NO	URAIAN KEGIATAN	BAGIAN KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMUM & KEUANGAN	кти	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	КЕТ
1	Daftar urut 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;			YA		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;		TIDAK	\	YA	Draf DUK	15	DUK yang sudah diparaf	
4	Ditandatangani oleh Wakil Dekan II;					DUK		DUK yang sudah ditandatangani	



NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 30 Juli 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH DEKAN LTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS NAMA SOP PROSES SPJ AMPRAH TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN

NAMA SOP	PROSES SPJ AMPRAH TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR
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 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;
- 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;
 - epegawaian; 2. Pengarsipan.

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

	STANDAR OFERASION	AL PROSE	. PROSEDUR (SOP) URUSAN GAJI SUBAG UMUM DAN KEUANGAN FA					MUTU BAKU			
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN/PPK	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	PEMBUAT DAFTAR GAJI	UNIT KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	КЕТ
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 Sertifikas 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	\rightarrow	TIDAK					
4	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan diparaf oleh Kabag, jika belum benar diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki;		YA	\Diamond	TIDAK						
5	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan diparaf oleh Wakil Dekan II, jika belum benar diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki;	YA	\Diamond	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										



DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;

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

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

27/UN16.9/SOP/2018 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 30 Juli 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 **TANGGAL REVISI 2** TANGGAL EFEKTIF 30 Juli 2018 **DISAHKAN OLEH** DEKAN AKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS Pro Ikhwana Elfitri, PhD NIP. 197503082000031002 NAMA SOP PROSES SPJ AMPRAH GAJI/KEKURANGAN GAJI **BAGIAN SUB BAGIAN** UMUM DAN KEUANGAN **KUALIFIKASI PELAKSANA** 1. SMA, D3, S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkompetensi bidang Keuangan;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;	5. Bisa menelaah data-data keuangan dan memprosesnya.
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	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP KENAIKAN PANGKAT	1. Komputer;
2. SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	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;

4. Memahami aturan keuangan negara;

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

	STANDAR OPERASIONA	ALT NOSI	2011 (301)	JNO JAIN	GAJI JODAG	OMOM BAIL	<u> </u>	AROLIAS TERRIT	МИТИ		
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN	WAKIL DEKAN II	KABAG	KASUBBAG	PEMBUAT DAFTAR GAJI	UNIT KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИТ	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;				YA	—		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;			YA	$\stackrel{v}{\longrightarrow}$	TIDAK					
5	Memeriksa amprah gaji yang telah dibuat, jika benar diparaf oleh Kabag, jika belum benar diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki;		YA	\diamondsuit	TIDAK						
6	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan diparaf oleh Wakil Dekan II, jika belum benar diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki;	YA	\Diamond	TIDAK							
7	Apabila amprah sudah benar dilanjutkan untuk ditandatangani oleh Dekan, jika belum benar diserahkan kembali ke Wakil Dekan II untuk diperbaiki;		TIDAK								
8	Menerima amprah gaji yang telah ditandatangani Dekan serta melengkapi kelengkapan dokumen amprah dan diserahkan ke verifikator keuangan Universitas Lt.3					→					
9	Selesai										



28 /UN16.9/SOP/2018 NO SOP TANGGAL PEMBUATAN 30 Juli 2018 TANGGAL REVISI 1 1 Juni 2021 TANGGAL REVISI 2 30 Juli 2018 TANGGAL EFEKTIF **DISAHKAN OLEH** DEKAN CULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS NJP. 197503082000031002 NAMA SOP PROSES SPJ KEUANGAN BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN **KUALIFIKASI PELAKSANA** 1. SMA, D3, S1;

- 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

DASAR HUKUM

VETERI/AITAN RENGANGOR I AIN

- 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

- 2. Menguasai Operasional Komputer;
- 3. Berkompetensi bidang Keuangan;
- 4. Memahami aturan keuangan negara;
- 5. Bisa menelaah SPJ dan memprosesnya.

DED 41 4 T441 /DED1 51101/4D411

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA;	1. Komputer;								
2. SOP PELAYANAN KEPEGAWAIAN;	2. Printer;								
, and the second	3. Jaringan Internet;								
3. SOP PELAYANAN TATA USAHA;	4. ATK								
4. SOP PELAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN									
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan; 3. Data di Aplikasi SPM dan SIPA;								
keuangan negara.									

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

	STANDAR OPERAS	SIUNAL P	NAL PROSEDUR (SOP) URUSAN KEUANGAN SUBAG UMUM DAN KEUANGAN FAKULTAS TEKNII						I EKINIK U	MUTU BAKU						
NO	O URAIAN KEGIATAN	DEKAN/PPK	WAKIL DEKAN II/ PPSPM	KABAG	KASUBAG	ВРР	PEMBUAT KWITANSI/ AMPRAH	PEMBUAT SPP DAN SPTB	PEMBUAT SPM	URUSAN TATA USAHA	VERIFIKATOR KEUANGAN	UNIT PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИ	KET
1	Unit Pengaju SPJ menyiapkan Surat pengantar dan kelengkapan SPJ, jika lengkap diserahkan ke Verifikator Keuangan;										YA					
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;										$\stackrel{\downarrow}{\diamondsuit}$	TIDAK				
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;						→		YA							
20	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;					TID	AK	\Diamond	Y	A						

										MUTU BAKU						
NO	URAIAN KEGIATAN	DEKAN/PPK	WAKIL DEKAN II/ PPSPM	KABAG	KASUBAG	ВРР	PEMBUAT KWITANSI/ AMPRAH	PEMBUAT SPP DAN SPTB	PEMBUAT SPM	URUSAN TATA USAHA	VERIFIKATOR KEUANGAN	UNIT PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	ОИТРИ	KET
	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;						TID	АК	\diamondsuit		YA					
	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;							ті	DAK YA		*	TIDA	к			
	Memeriksa keseluruhan berkas SPJ, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Verifikator Keuangan untuk diperbaiki;		Y	A	$\stackrel{V}{\diamondsuit}$											
	Memeriksa keseluruhan berkas SPJ, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke WD II, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag untuk diperbaiki;		YA T	\diamondsuit	TIDA	AK										
	Mmeriksa keseluruhan berkas SPJ, jika setuju diparaf serta tanda tangani dan dilanjutkan ke Dekan, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kabag untuk diperbaiki;	\ \rac{1}{}	\rightarrow	=	DAK											
	Mmeriksa keseluruhan berkas SPJ, jika setuju ditanda tangani dan dilanjutkan ke BPP ika tidak setuju diserahkan kembali ke WD II untuk diperbaiki;	$ \star\rangle$	TIC	АК												
	Menerima SPJ yang telah ditandatangani Dekan, melakukan pengujian tagihan SPJ, memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumentasi SPJ, jika setuju										YA					
	ditandatangani dan menyerahkan ke Verifikator Keuangan untuk diserahkan ke bagian keuangan universitas, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Dekan sebagai PPK;	IIDAK														
	Menerima SPJ lengkap yang telah ditandatangi Dekan, PPSPM dan BPP, untuk diserahkan ke verifikator keuangan universitas;										Ť					
19	Selesai															