

UNIVERSITAS TEUKU UMAR



PANDUAN AKADEMIK 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kita panjatkan kepada Allah SWT, atas rahmat dan hidayahnya telah menyelesaikan penyusunan buku panduan akademik pada Universitas Teuku Umar tahun akademik 2018/2019. Buku panduan akademik ini merupakan pedoman dasar dalam menyelenggarakan administrasi akademik pada Universitas Teuku Umar khususnya dan Fakultas dalam lingkungan Universitas Teuku Umar pada umumnya.

Sebagai dasar penerapan buku panduan ini perlu dikeluarkan dengan keputusan Rektor Universitas Teuku Umar yang berdasarkan hasil rapat senat. Buku panduan ini ditetapkan dengan Keputusan Rektor Teuku Umar No. 260/UN59/EP/2018 tanggal 28 Juni 2018, yang diharapkan sebagai acuan atau pedoman pelaksanaan kegiatan administrasi akademik di lingkungan Universitas Teuku Umar. Melalui pedoman ini diharapkan tercapainya keseragaman setiap proses pelayanan administrasi dan dapat mencerminkan jati diri Universitas Teuku Umar.

Terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun buku ini yang telah menyelesaikan tugasnya dengan baik, sehingga memberikan suatu sumbangan yang berharga dalam memajukan system pendidikan di Universitas Teuku Umar.

Alue Peunyareng, Juni 2018

Rektor,

Prof. Dr. Jasman J. Ma'ruf, MBA
Nip. 19600916 198703 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I MEKANISME PENYELENGGARAN PENDIDIKAN	1
DEFENISI	1
TUJUAN	1
CIRI-CIRI	2
BAB II KREDIT SEMESTER DAN BEBAN STUDI	3
NILAI KREDIT	3
BEBAN STUDI DAN MASA STUDI	3
MATA KULIAH LINTAS FAKULTAS ATAU PROGRAM STUDI	3
PENGAKUAN KREDIT (CREDIT TRANSFER)	4
BAB III REGISTRASI MAHASISWA	5
BIAYA PENDIDIKAN	5
PENDAFTARAN ADMINISTRASI	5
PENDAFTARAN AKADEMIK	6
PENDAFTARAN MATA KULIAH	6
PERUBAHAN RENCANA STUDI	6
SANKSI BAGI YANG TIDAK MELAKUKAN PENDAFTARAN	7
KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)	7
BAB IV BIMBINGAN AKADEMIK	8
BAB V EVALUASI HASIL STUDI	9
TUJUAN	9
UJIAN	9
KRITERIA PENILAIAN.....	10
KONVERSI NILAI	10

	PENYERAHAN HASIL PENILAIAN	11
	PERBAIKAN NILAI.....	11
	INDEKS PRESTASI MAHASISWA	12
BAB VI	KULIAH KERJA NYATA (KKN).....	14
BAB VII	SKRIPSI MAHASISWA	15
BAB VIII	EVALUASI KEBERHASILAN STUDI	16
	EVALUASI KEBERHASILAN STUDI EMPAT SEMESTER PERTAMA	16
	EVALUASI KEBERHASILAN STUDI EMPAT SEMESTER BERIKUTNYA.....	16
	EVALUASI KEBERHASILAN STUDI PADA AKHIR MASA STUDI.....	16
BAB IX	MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK DAN MUTASI.	17
	MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK	17
	PERPINDAHAN MAHASISWA	17
BAB X	TATA TERTIB, KECURANGAN AKADEMIK DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA	21
	TATA TERTIB AKADEMIK	21
	KECURANGAN AKADEMIK.....	22
	PEMBERHENTIAN MAHASISWA	22
BAB XI	YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH.....	24
	YUDISIUM.....	24
	WISUDA.....	24
	TRANSKRIP AKADEMIK.....	25
	IJAZAH.....	25

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

MEKANISME PENYELENGGARAN PENDIDIKAN

DEFINISI

Sistem Kredit Semester

Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

Semester

Semester Reguler

Semester merupakan satuan kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu kuliah.

Semester Antara

Semester Antara adalah semester tambahan pembelajaran yang ditawarkan oleh Program Studi di Universitas Teuku Umar yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester.

Terkait petunjuk teknis tentang Semester Antara akan diatur kembali melalui Peraturan Rektor Universitas Teuku Umar.

Satuan Kredit Semester (SKS)

SKS adalah proses pembelajaran yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan perkuliahan, praktikum, atau kerja lapangan, yang masing-masing kegiatan terstruktur dan terjadwal.

TUJUAN

Tujuan Umum

Tujuan umum dari Sistem Kredit Semester (SKS) adalah mempercepat proses pembelajaran dan memenuhi tuntutan kemajuan pembangunan. Penerapan Sistem Kredit Semester (SKS) di Universitas Teuku Umar ditujukan untuk menyajikan program pendidikan yang beraneka ragam dan luas, sehingga membuka kesempatan yang lebih luas kepada mahasiswa untuk dapat memilih mata kuliah yang sejalan dengan minat, bakat, dan tuntutan lapangan kerja.

Tujuan Khusus

Tujuan khusus sistem SKS ini adalah untuk :

- Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang potensial dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studinya tepat waktu;
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat memilih/mengambil mata kuliah sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya;
- Penyesuaian kurikulum pembelajaran dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi;
- Memudahkan sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa;
- Mempermudah pengalihan (transfer) kredit antar program studi atau antar fakultas dalam lingkungan Universitas Teuku Umar;

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

- Mempermudah pemindahan mahasiswa dari satu Perguruan Tinggi Negeri lain ke Universitas Teuku Umar ataupun sebaliknya.

CIRI-CIRI

- Setiap mata kuliah diberi nilai yang dinamakan nilai kredit;
- Nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah beragam;
- Bobot nilai kredit untuk masing-masing mata kuliah ditentukan berdasarkan satuan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan ataupun tugas-tugas lain.

**BAB II
KREDIT SEMESTER DAN BEBAN STUDI**

NILAI KREDIT

Nilai Kredit Perkuliahan

Nilai kredit perkuliahan adalah sebagai berikut:

1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup :

- Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
- Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis mencakup:

- Kegiatan belajar dengan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
- Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester

BEBAN STUDI DAN MASA STUDI

- Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) SKS per semester sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) SKS per semester;
- Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program sarjana mahasiswa wajib menempuh minimal 144 (seratus empat puluh empat) SKS;
- Masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar adalah 4 (empat) tahun atau 8 (delapan) semester sampai 7 (tujuh) tahun atau 14 (empat belas) semester untuk program sarjana;
- Beban belajar mahasiswa prestasi akademik setelah 2 (dua) semester tahun pertama dapat ditambah 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) SKS per semester sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai.

MATA KULIAH LINTAS FAKULTAS ATAU PROGRAM STUDI

- Mahasiswa boleh mengambil mata kuliah yang merupakan bagian dari beban studinya antar fakultas/program studi sejauh memiliki bobot SKS yang sama. Nilai mata kuliah lintas program studi diakui dalam transkrip nilai mahasiswa setelah diekuivalensikan;
- Mahasiswa boleh mengambil mata kuliah yang bukan bagian dari beban studinya antar fakultas/program studi. Nilai mata kuliah lintas program studi tersebut tidak diakui dalam transkrip nilai mahasiswa setelah diekuivalensikan.

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

PENGAKUAN KREDIT (*CREDIT TRANSFER*)

Mahasiswa yang mengikuti pertukaran ke universitas/institusi lain melalui program kerjasama yang dilakukan Universitas Teuku Umar dengan universitas/institusi lainnya, diakui nilai dan bobot SKS-nya setelah mendapatkan pertimbangan dari program studi asal mahasiswa yang bersangkutan. (Standar Operasional Prosedur 001/UN59/EP-SOP/2018).

**BAB III
REGISTRASI MAHASISWA**

Registrasi adalah mekanisme yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal semester yang terdiri dari (1) registrasi administrasi, (2) registrasi akademik dan (3) registrasi mata kuliah. Keseluruhan kegiatan ini dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik.

Registrasi administrasi ditujukan untuk:

- Menerima pembayaran biaya pendidikan;
- Menunjukkan mahasiswa tersebut telah aktif dan berhak menggunakan fasilitas pendidikan dan pengajaran di Universitas Teuku Umar;
- Mendata mahasiswa untuk digunakan bagi kepentingan perencanaan, keuangan dan evaluasi program studi.

BIAYA PENDIDIKAN

- Pembayaran biaya pendidikan dilakukan pada awal semester sebelum mahasiswa melakukan tahapan registrasi;
- Biaya pendidikan dibayar per semester, berdasarkan penentuan UKT;
- Besarnya biaya pendidikan dan biaya lainnya ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- Bagi mahasiswa yang mendapat keringanan pembayaran biaya pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor sebelum jadwal pembayaran dimulai.

PENDAFTARAN ADMINISTRASI

Pendaftaran administrasi dilaksanakan oleh mahasiswa setiap awal semester untuk pengakuan status aktif pada semester berjalan. Pendaftaran tersebut dilaksanakan setelah mahasiswa melunaskan biaya pendidikan yang ditetapkan. Pendaftaran administrasi terdiri dari:

Pendaftaran administrasi calon mahasiswa baru (Standar Operasional Prosedur 002/UN59/EP-SOP/2018).

Bagi mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi masuk Perguruan Tinggi Negeri harus mendaftarkan diri untuk memperoleh pengakuan status sebagai mahasiswa Universitas Teuku Umar. Adapun persyaratan pendaftaran administrasi bagi mahasiswa baru adalah:

- Mahasiswa baru diharuskan datang sendiri untuk melakukan pendaftaran administrasi.
- Menyertakan kartu tanda peserta ujian seleksi, ijazah asli/SKHU, rapor asli, nilai UN asli, yang sudah dilegalisir, masing-masing 2 (dua) rangkap.
- Menyerahkan pas foto ukuran 2x3 cm dan 4x6 cm masing-masing 2 (dua) lembar.
- Menyertakan surat izin belajar dari DIKTI dan persyaratan lainnya bagi warga negara asing.

Pendaftaran administrasi mahasiswa lama (Standar Operasional Prosedur 003/UN59/EP-SOP/2018).

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

Pendaftaran administrasi bagi mahasiswa lama dinyatakan valid setelah pembayaran biaya pendidikan pada bank yang ditunjuk.

PENDAFTARAN AKADEMIK/ PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

Pendaftaran akademik dilaksanakan oleh mahasiswa setiap awal semester untuk mendapatkan hak dalam mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan. Pendaftaran akademik dilakukan setelah mahasiswa melakukan pendaftaran administrasi.

Persyaratan yang diperlukan sebagai berikut:

- Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)
- Kartu Hasil Studi (KHS) semester yang lalu (mahasiswa lama)
- Jadwal kuliah
- Daftar Kumpulan Nilai (DKN)

Kegiatan dalam Pendaftaran akademik/Pengisian Kartu Rencana Studi (Standar Operasional Prosedur 004/UN59/EP-SOP/2018).

- Setiap kegiatan semester baru, mahasiswa menentukan rencana studi dengan memilih mata kuliah yang akan diikutinya sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- setiap mata kuliah yang diambil terlebih dahulu mendapat bimbingan pembimbing akademik atau ketua program studi (jika pembimbing akademik berhalangan) dengan merujuk pada kurikulum, jadwal kuliah dan prestasi akademik yang dicapai.
- Setiap mata kuliah yang diambil kemudian diisikan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) secara online dengan benar dan teliti.
- Mahasiswa harus mencetak KRS sebanyak 4 (empat) rangkap, kemudian di tandatangani oleh pembimbing akademik lalu didistribusikan untuk pembimbing akademik, program studi, orang tua wali dan mahasiswa yang bersangkutan
- Bagi mahasiswa yang tidak atau salah mengisi KRS online, maka otomatis tidak tercantum dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA), akibatnya nilai mata kuliah akhir tidak dikeluarkan.

Subbag akademik fakultas selanjutnya memproses data online yang sudah diisikan oleh mahasiswa untuk memperoleh daftar peserta kuliah per mata kuliah. Kemudian dikirim kepada koordinator dosen pengasuh mata kuliah, paling lambat satu minggu setelah kuliah dimulai.

PENDAFTARAN MATA KULIAH

Pendaftaran mata kuliah umum dan praktikum dilakukan langsung oleh mahasiswa pada unit kerja yang melayani mata kuliah tersebut. Pendaftaran perlu dilakukan untuk memudahkan alokasi ruang. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran tidak diikutsertakan mengikuti mata kuliah tersebut.

PERUBAHAN RENCANA STUDI

Mahasiswa diizinkan untuk melakukan perubahan rencananya pada semester berjalan. Perubahan dapat dilakukan melalui dua cara baik Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS) atau Penghapusan Mata Kuliah.

Perubahan Kartu Rencana Studi (Standar Operasional Prosedur 019/UN59/EP-SOP/2018).

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS dalam waktu 2 (dua) minggu permulaan masa kuliah, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Beban studi sebelum dan sesudah perubahan tidak melebihi Indeks Prestasi (IP) sebelumnya;
- Untuk perubahan KRS tersebut harus seizin pembimbing akademik atau ketua program studi (jika pembimbing akademik berhalangan) dengan mempertimbangkan alasan yang diajukan dan daya tampung kelas.
- Prosedur perubahan KRS dilakukan sebagai mekanisme sebagai berikut:
 - o Perubahan rencana studi dengan mencantumkan mata kuliah yang dibatalkan dan mata kuliah baru yang diambil;
 - o Teknik perubahan dengan mencantumkan kode sebagai berikut:
H : untuk mata kuliah yang dihapus
P : untuk mata kuliah baru
U : untuk mata kuliah yang diambil ulang karena sebelumnya tidak lulus
X : untuk mata kuliah yang diambil dalam rangka perbaikan nilai
 - o Pembimbing akademik menandatangani seluruh lembar hasil cetak KRS online yang telah dirubah;
 - o Hasil cetak KRS online yang memuat perubahan mata kuliah ini didistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, pembimbing akademik, program studi dan orang tua;
 - o Perubahan mata kuliah pada KRS online dilakukan oleh Subbag Pendidikan fakultas masing-masing.
- Mahasiswa yang mendapat izin dari Rektor/Dekan lebih dari 2 (dua) minggu dari masa perkuliahan dapat diberi kesempatan untuk mengisi KRS semester berjalan.

SANKSI BAGI YANG TIDAK MELAKUKAN PENDAFTARAN

- Mahasiswa yang terlambat dan tidak mendaftar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, diharuskan mengambil cuti akademik.
- Bagi mahasiswa yang tidak mendaftar satu semester tertentu tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa.
- Mahasiswa yang berturut – turut selama 2 (dua) semester tidak mendaftar, dinyatakan mengundurkan diri dari Universitas Teuku Umar.

KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

- KTM diberikan kepada mahasiswa baru setelah menyelesaikan pendaftaran administrasi.
- KTM menunjukkan sebagai bukti mahasiswa Universitas Teuku Umar.
- KTM dapat dipergunakan untuk akses berbagai fasilitas di Universitas Teuku Umar.

**BAB IV
BIMBINGAN AKADEMIK**

Untuk mempercepat studi mahasiswa, maka perlu mendapatkan bimbingan akademik secara terjadwal, terpadu dan menyeluruh dari pembimbing akademik.

Penunjukan pembimbing akademik dan jumlah mahasiswa bimbingannya (maksimum 10 orang per angkatan per pembimbing akademik) ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan.

pembimbing akademik adalah dosen tetap Universitas Teuku Umar

Tugas pembimbing akademik adalah :

- Memfasilitasi mahasiswa dalam menyusun rencana studi, memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menentukan jumlah SKS dan jenis mata kuliah yang akan diambil tiap semester, berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya;
- Setiap pembimbing akademik wajib memantau perkembangan akademik mahasiswa walinya;
- Setiap pembimbing akademik membantu mencari solusi terhadap masalah akademik dan non-akademik yang dihadapi mahasiswa walinya;
- Jika mahasiswa walinya menghadapi masalah yang memerlukan penanganan khusus maka pembimbing akademik harus melaporkan kepada ketua program studi/dekan.

Mahasiswa dan pembimbing akademik harus melakukan pertemuan secara terstruktur, minimum 4 (empat) kali dalam satu semester, (dibuktikan dengan pengisian materi konsultasi pada Kartu Kendali yang ditandatangani oleh pembimbing akademik dan mahasiswa). Format Kartu Kendali diatur oleh masing-masing fakultas.

**BAB V
EVALUASI HASIL STUDI**

TUJUAN

- Memberikan penilaian terhadap mahasiswa untuk memahami atau menguasai bahan yang telah disampaikan.
- Melakukan cluster pada mahasiswa berdasarkan kemampuannya antara lain yaitu prestasi istimewa (nilai A), prestasi sangat baik (nilai B+), prestasi baik (nilai B), prestasi sedang (nilai C+), prestasi cukup (nilai C), prestasi kurang (nilai D), dan prestasi sangat kurang (nilai E).

UJIAN

- Ujian kuis, pertengahan semester dan ujian akhir semester dilakukan dalam bentuk ujian tertulis;
- Ujian akhir semester dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan kalender akademik dan hanya dilakukan satu kali untuk setiap mata kuliah per-semester. Bagi mahasiswa yang tidak sempat mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan mendapat izin dari Dekan atas usulan dari kaprogram studi. Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan ujian kembali maksimal satu minggu setelah masa jadwal ujian tersebut;
- Ujian Khusus
- Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi dan masa studi memasuki 14 semester tetapi masih memiliki nilai “D” (lebih dari 5% dari total SKS yang telah diselesaikan) dan atau nilai “E” dapat dipertimbangkan untuk diberikan ujian khusus, dengan persetujuan Dekan/Wakil Dekan bidang akademik, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - o Mata Kuliah maksimum 2 (dua) dengan jumlah 6 (enam) SKS.
 - o Pelaksanaan ujian khusus dilakukan oleh dosen pengasuh mata kuliah tersebut atau yang ditunjuk oleh Wakil Dekan Bidang Akademik berdasarkan masukan dan pertimbangan dari Ketua Program Studi.

Ujian Pendadaran/Skripsi

- Mahasiswa yang dibenarkan mengajukan permohonan ujian Pendadaran/Skripsi adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dengan jumlah minimal SKS yang dipersyaratkan.
- Ketua Program Studi mengusulkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik untuk membentuk komisi ujian/dosen yang terdiri dari 4 orang yaitu satu ketua, satu sekretaris, 2 anggota.
- Komposisi tersebut di atas dilaksanakan dengan ketentuan:
 - o Ketua komisi ujian adalah dosen pembimbing utama.
 - o Sekretaris komisi ujian adalah pembimbing kedua.
 - o Seluruh anggota penguji harus membubuhkan tanda tangannya pada berita acara ujian dan pada lembaran tanda persetujuan terhadap perbaikan skripsi yang telah dilaksanakan mahasiswa (sesuai buku panduan penulisan skripsi).

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

- Ujian Pendadaran/Skripsi diberikan maksimum 2 (dua) kali setelah diadakan perbaikan.
- Dosen yang berhak untuk menguji dalam ujian Pendadaran/Skripsi, minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli (III/b) dengan pendidikan Magister (S2)

KRITERIA PENILAIAN

- Kriteria penilaian dapat dilakukan dalam bentuk ujian lisan, tertulis, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, ataupun kombinasi dari bentuk-bentuk ujian tersebut.
- Sebelum ujian akhir semester dilaksanakan, setiap dosen wajib memberikan ujian pertengahan semester, kuis, pekerjaan rumah, tugas, dan lain sebagainya. Adapun komponen penilaian sebagai berikut:
 - Kuis : 10%
 - Tugas/Presentasi/Praktikum : 25%
 - Ujian pertengahan semester : 25%
 - Ujian akhir semester : 40%
 - Jumlah* : 100%
- Dalam Sistem Kredit Semester, tidak dikenal ujian ulangan (remedial);
- Mahasiswa yang berhalangan disebabkan oleh kondisi tertentu dan tidak dapat mengikuti ujian, maka berdasarkan pertimbangan dosen pengasuh mata kuliah tersebut atas persetujuan Dekan berdasarkan usulan kaprogram studi, dapat diberikan ujian susulan yang dilaksanakan sebelum batas akhir penyerahan Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA);
- Untuk dapat mengikuti ujian akhir semester, mahasiswa harus memiliki kehadiran \geq 75% dari total kehadiran dosen;
- Ujian akhir semester tidak dapat dilaksanakan apabila kehadiran/tatap muka dosen kurang dari 75% dari total kehadiran yang diwajibkan, dan seluruh mahasiswa untuk mata kuliah tersebut diberikan nilai B;
- Nilai akhir masih bisa diberikan bagi mahasiswa walaupun tidak mengikuti ujian akhir semester, dengan memperhitungkan hasil ujian pertengahan semester, tugas/pekerjaan rumah, kuis, seminar, dan komponen penilaian lainnya dalam kegiatan proses belajar mengajar;
- Nilai akhir yang sudah diumumkan tidak boleh diubah.

KONVERSI NILAI

Untuk nilai akhir suatu mata kuliah yang berupa angka mentah dikonversikan dengan cara tertentu ke dalam bentuk huruf. Nilai akhir untuk setiap mata kuliah, merupakan indikator dari prestasi akademik yang dicapai oleh seorang mahasiswa dan diberikan atas dasar penilaian terhadap semua ujian yang diadakan sepanjang semester dengan memperhitungkan bobot nilai yang ditetapkan sebelumnya.

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

Konversi nilai dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Nilai ujian mahasiswa dalam bentuk angka (dari skala nilai 0 - 100) diubah ke dalam bentuk huruf dengan berpedoman kepada metoda PAP (Penilaian Acuan Patokan), dengan dua variasi yaitu PAP sedang dan PAP tinggi.
- Berdasarkan poin 1 maka penetapan rentang Penilaian Acuan Patokan (PAP) dapat dilakukan untuk varian I dan varian II adalah sebagai berikut:

Tingkat Kompetensi Sedang (Varian I)	Tingkat Kompetensi Tinggi (Varian II)
$A \geq 85$	$A \geq 87$
$75 \leq B+ < 85$	$78 \leq B+ < 87$
$65 \leq B < 75$	$69 \leq B < 78$
$55 \leq C+ < 65$	$60 \leq C+ < 69$
$45 \leq C < 55$	$51 \leq C < 60$
$35 \leq D < 45$	$41 \leq D < 51$
$E < 35$	$E < 41$

PENYERAHAN HASIL PENILAIAN

(Standar Operasional Prosedur 005/UN59/EP-SOP/2018).

Penyerahan hasil penilaian dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Untuk setiap Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) mata kuliah dicetak sebelum ujian akhir semester dimulai, dan ditandatangani oleh mahasiswa sebagai bukti keikutsertaan ujian.
- Dosen pengasuh mata kuliah mengisikan nilai-nilai mahasiswa pada DPNA (SIA online) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ujian dilaksanakan serta diserahkan bersama dengan Daftar Hadir Dosen dan Peserta Kuliah.
- Komponen-komponen nilai pada DPNA, beserta nilai akhir yang sudah dikonversikan, harus diisikan seluruhnya sesuai dengan penilaian yang dilakukan oleh dosen.
- Apabila dosen tidak menyerahkan DPNA sampai batas waktu yang ditetapkan, maka semua mahasiswa yang menempuh mata kuliah tersebut dinyatakan lulus dengan nilai B.
- Nilai mahasiswa pada DPNA dimasukkan pada KHS online, agar Kartu Hasil Studi (KHS) dapat dicetak sebelum masa pengisian KRS semester baru dimulai.
- Dosen yang tidak memenuhi ketentuan-ketentuan di atas tidak berhak mendapatkan surat keterangan mengajar untuk mata kuliah tersebut, tidak diberikan tugas mengajar pada semester berikutnya dan dapat diberikan sanksi akademik lainnya.

PERBAIKAN NILAI

- Nilai mata kuliah terendah yang tidak boleh diperbaiki adalah nilai **B**
- Mata kuliah yang nilainya diperbaiki turut diperhitungkan dalam beban studi semester berikutnya.

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

- Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) didasarkan kepada nilai akhir yang dicapai oleh mahasiswa untuk mata kuliah tersebut.
- Mahasiswa boleh tidak memperbaiki nilai D dengan ketentuan sebagai berikut:
 - o Bukan merupakan Mata Kuliah Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), dan Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB).
 - o Bukan merupakan mata kuliah yang ditawarkan pada semester ke-5, ke-6, ke-7 dan ke-8 dalam kurikulum program studi bersangkutan.

INDEKS PRESTASI MAHASISWA

- Prestasi studi dinyatakan dalam ukuran nilai Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Perhitungan IPS maupun IPK dilakukan dengan mengkonversikan nilai dalam bentuk huruf kedalam bentuk nilai bobot sebagai berikut:

$$A = 4; B+ = 3,5; B = 3; C+ = 2,5; C = 2; D = 1; E = 0$$

Selanjutnya perhitungan IPS dan IPK adalah sebagai berikut:

Indeks Prestasi Semester (IPS)

$$IPS = \frac{\sum KN}{\sum K}$$

dimana:

K = Beban kredit (dalam SKS) dari setiap mata kuliah pada semester tersebut.

N = Bobot nilai masing-masing mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

$$IPK = \frac{\sum K_t N}{\sum K_t}$$

dimana:

K_t = Beban kredit (dalam SKS) dari setiap mata kuliah yang telah diambil sejak semester I.

N = Bobot nilai masing-masing mata kuliah tersebut yang telah diambil sejak semester I.

- Indeks prestasi dan beban studi tiap semester

Pada semester pertama dan kedua, mahasiswa diharuskan mengambil seluruh mata kuliah yang telah ditetapkan dalam kurikulum untuk kedua semester tersebut. Untuk semester-semester berikutnya didasarkan atas Indeks Prestasi Semester (IPS) semester sebelumnya. Adapun ketentuan beban studi yang boleh diambil sebagai berikut:

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

IPS	Beban Studi Maksimum
$\geq 3,50$	24 SKS
3,00 – 3,49	22 SKS
2,50 – 2,99	20 SKS
2,00 – 2,49	18 SKS
1,50 – 1,99	16 SKS
$\leq 1,50$	14 SKS

**BAB VI
KULIAH KERJA NYATA**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, dengan waktu dan jadwal ditentukan oleh Lembaga Penelitian, Pengabdian dan penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Teuku Umar sebagai pelaksana kegiatan tersebut.

KKN merupakan bagian perkuliahan, dengan ketentuan berlaku 3 (tiga) Satuan Kredit Semester.

Persyaratan mengambil mata kuliah KKN telah menempuh minimal 110 SKS

Segala syarat dan ketentuan yang berlaku untuk proses pelaksanaan KKN diatur dalam Panduan Pelaksanaan KKN.

**BAB VII
SKRIPSI MAHASISWA**

- Penulisan skripsi harus diselesaikan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak usulannya disetujui oleh pembimbing. Apabila penulisannya tidak selesai dalam batas waktu tersebut, maka usulan skripsi tersebut perlu ditinjau kembali oleh ketua program studi yang bersangkutan.
- Penunjukan pembimbing skripsi terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing kedua.
- Pembimbing utama adalah dosen tetap yang bergelar minimal master atau doktor, dosen yang lebih senior dan ditunjuk oleh ketua program studi.
- Jumlah mahasiswa yang dibimbing maksimal 10 mahasiswa per dosen per semester.
- Penulisan skripsi dapat dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan persyaratan di program studi masing-masing.
- Tata cara penulisan skripsi harus sesuai dengan Pedoman Penulisan Skripsi.
- Bimbingan dimulai sejak usulan skripsi disetujui oleh Ketua Program studi. Dosen yang dapat ditunjuk sebagai dosen pembimbing adalah dosen tetap/tidak tetap yang berpangkat minimal Asisten Ahli (golongan III/b).
- Masa bimbingan skripsi maksimum 2 (dua) semester atau 12 bulan, dimulai sejak penunjukan pembimbing. Apabila masa bimbingan melebihi ketentuan tersebut, maka jurusan memberi peringatan kepada mahasiswa/dosen pembimbing untuk menyelesaikan bimbingan tersebut dalam waktu 2 (dua) minggu.
- Tata tertip penulisan skripsi secara detil selanjutnya diatur dalam panduan penulisan skripsi.

BAB VIII

EVALUASI KEBERHASILAN STUDI

Evaluasi keberhasilan studi empat semester pertama

Untuk akhir masa studi empat semester pertama, keberhasilan studi mahasiswa dievaluasi dengan ketentuan sebagai berikut :

- Telah mengumpulkan minimum 36 SKS, dan
- Mencapai $IPK \geq 2,00$.

Jika dalam empat semester pertama mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan lebih dari 36 SKS namun $IPK < 2,00$, maka untuk keperluan evaluasi dimaksud, diambil 36 SKS dari mata kuliah dengan nilai terbaik.

Evaluasi keberhasilan studi empat semester berikutnya

Untuk akhir masa studi delapan semester berikutnya, keberhasilan studi mahasiswa dievaluasi dengan ketentuan sebagai berikut :

- Telah mengumpulkan minimum 80 SKS, dan
- Mencapai $IPK \geq 2,00$.

Jika dalam empat semester berikutnya mahasiswa yang bersangkutan telah mengumpulkan lebih dari 80 SKS namun $IPK < 2,0$, maka untuk keperluan evaluasi dimaksud, diambil 80 SKS dari mata kuliah dengan nilai terbaik.

Evaluasi keberhasilan studi pada akhir masa studi

Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan studi program sarjana jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Telah mengumpulkan beban kredit minimum yang ditetapkan oleh fakultas sesuai dengan kurikulum pada program studi yang bersangkutan.
- $IPK \geq 2,00$.
- Memiliki nilai D maksimum 5% dari total SKS yang telah diselesaikan.
- Tidak ada nilai D untuk mata-mata kuliah yang ditawarkan pada semester-semester ke-5, ke-6, ke-7 dan ke-8.

BAB IX

MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK DAN MUTASI

MENINGGALKAN KEGIATAN AKADEMIK

Konsekuensi mahasiswa apabila meninggalkan kegiatan akademik:

- Meninggalkan kegiatan akademik adalah suatu keadaan, dimana mahasiswa tidak mengikuti kegiatan akademik pada suatu semester tertentu.
- Mahasiswa dibenarkan untuk meninggalkan kegiatan akademik dengan izin (cuti akademik), maksimum 2 (dua) semester, tidak boleh berturut-turut dan tidak diperhitungkan dalam penghitungan masa studi.
- Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang dan tidak mengajukan cuti akademik dianggap meninggalkan kegiatan akademik tanpa izin, yang bersangkutan dihitung sebagai semester yang berjalan.
- Mahasiswa dibenarkan mengajukan cuti akademik mulai semester ketiga dengan alasan yang dapat dibenarkan (sesuai dengan kalender akademik).
- Mahasiswa yang menerima beasiswa/ikatan dinas dan bidikmisi tidak dibenarkan mengajukan cuti akademik terhitung mulai saat yang bersangkutan menerima beasiswa/ikatan dinas dan bidikmisi.
- Dekan mengeluarkan izin tertulis (dengan tembusan disampaikan kepada Rektor) setelah mempertimbangkan permohonan tertulis dari mahasiswa, pendapat pembimbing akademik dan ketua program studi yang bersangkutan. Dekan berhak menolak permohonan cuti akademik. Dekan melaporkan secara tertulis dan melalui SIA kepada Rektor nama-nama mahasiswa yang diizinkan cuti akademik untuk pendataan (Standar Operasional Prosedur 006/UN59/EP-SOP/2018).
- Jumlah beban studi yang dapat diambil pada semester setelah melakukan cuti akademik didasarkan atas IPS terakhir sebelum cuti akademik diambil.
- Mahasiswa yang menjalankan tugas untuk kepentingan universitas/negara atas izin Rektor terpaksa meninggalkan kegiatan akademik maksimum 25% dari 16 kali pertemuan/tatap muka, dapat dipertimbangkan oleh dekan untuk mengikuti kegiatan akademik sepenuhnya. Jika masa waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas tersebut melebihi masa yang ditetapkan, maka yang bersangkutan dianggap cuti akademik.

PERPINDAHAN MAHASISWA

Perpindahan dari perguruan tinggi lain ke Universitas Teuku Umar:

- Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik (sesuai dengan kalender akademik).
- Perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima di Universitas Teuku Umar pada fakultas/program studi yang relevan, dengan syarat yang bersangkutan juga dari PTN.

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

- Mahasiswa pindahan disyaratkan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di perguruan tinggi asal. Penerimaannya juga didasarkan atas pertimbangan tentang rentang waktu maksimum bagi penyelesaian studi.
- Mahasiswa pindahan tidak berstatus telah dikeluarkan (*drop out*) dari perguruan tinggi asal dan memiliki IPK minimum 2,50 dengan status akreditasi program studi minimum sama.
- Permohonan pindahan ke Universitas Teuku Umar ditujukan ke Rektor, dengan melampirkan:
 - o Rekomendasi dari program studi tujuan yang ditandatangani oleh dekan.
 - o Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi asal.
 - o Transkrip akademik dari perguruan tinggi asal.
 - o Fotocopy ijazah SLTA yang legalisir.
 - o Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi asal.
- Penyelesaian administrasi pendaftaran, dilaksanakan oleh Biro Administrasi Akademik (BAA).
- Mahasiswa pindahan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi dimana yang bersangkutan terdaftar, kecuali mata kuliah yang telah lulus (minimum C) dengan SKS yang sama dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan.
- Masa studi yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di Universitas Teuku Umar.

(Standar Operasional Prosedur 007/UN59/EP-SOP/2018).

Perpindahan Dari Universitas Teuku Umar Ke Perguruan Tinggi Lain

- Perpindahan dari UTU dapat dilakukan di awal setiap semester dengan syarat sebagai berikut:
 - o Rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi yang dituju.
 - o Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada dekan fakultas.
 - o Dekan meneruskan permohonan pindah ke Rektor.
 - o Rektor menetapkan persetujuan pindah dari UTU.
- Mahasiswa yang sudah mendapatkan persetujuan pindah dari Rektor, tidak dibenarkan lagi mengajukan permohonan masuk kembali ke Universitas Teuku Umar.

(Standar Operasional Prosedur 010/UN59/EP-SOP/2018).

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

Perpindahan antar fakultas dalam lingkungan UTU

- Perpindahan antar fakultas dalam lingkup Universitas Teuku Umar dilakukan di awal setiap semester (sesuai dengan kalender akademik), dan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester ketiga.
- Mahasiswa yang bersangkutan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di fakultas/program studi asal.
- Masa studi yang telah ditempuh di program studi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di program studi tujuan, dan secara total tidak melebihi ketentuan beban SKS
- Prosedur perpindahan:
Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Teuku Umar, dengan menjelaskan alasan perpindahan, dan menyampaikan tembusan kepada Dekan Fakultas yang dituju dengan melampirkan:
 - o Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan fakultas asal.
 - o Transkrip akademik terakhir.
- Keputusan Rektor disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Dekan Fakultas asal dan Dekan Fakultas yang dituju.
- Mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi yang baru, kecuali yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan.
- NIM mahasiswa pindah akan disesuaikan dengan kode fakultas/program studi tujuan.

(Standar Operasional Prosedur 008/UN59/EP-SOP/2018).

Perpindahan antar program studi dalam lingkungan fakultas yang sama

Perpindahan antar program studi dalam lingkungan fakultas mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Perpindahan antar program studi dalam lingkup fakultas dilakukan di awal setiap semester (sesuai dengan kalender akademik), dan hanya dapat dilakukan ketika mahasiswa akan memasuki semester ketiga.
- Mahasiswa yang bersangkutan aktif mengikuti kegiatan akademik dalam dua semester terakhir di fakultas/program studi asal.
- Masa studi yang telah ditempuh di program studi asal diperhitungkan dalam masa studi lanjutan di program studi tujuan, dan secara total tidak melebihi ketentuan beban SKS
- Prosedur perpindahan:
Mahasiswa mengajukan permohonan kepada dekan, dengan menjelaskan alasan perpindahan, dan menyampaikan tembusan kepada program studi yang dituju dengan melampirkan:
 - o Biodata mahasiswa yang bersangkutan yang disahkan oleh program studi asal.
 - o Transkrip akademik terakhir.
- Keputusan dekan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada kaprogram studi asal dan kaprogram studi yang dituju.

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

- Mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengambil seluruh mata kuliah pada program studi yang baru, kecuali yang telah lulus (minimum C) dan diakui pengalihan kreditnya. Pengakuan kredit dilakukan oleh program studi tujuan.
- Mahasiswa yang diterima pindah minimal IPK 3,00 dan akan dibebankan UKT tertinggi.
- NIM mahasiswa pindah akan disesuaikan dengan kode program studi tujuan.
- Keputusan pindah tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendengar pendapat Dekan yang bersangkutan.

(Standar Operasional Prosedur 009/UN59/EP-SOP/2018).

BAB X

TATA TERTIB, KECURANGAN AKADEMIK DAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA

TATA TERTIB AKADEMIK

Tata Tertib Kuliah

- Mahasiswa harus sudah berada dalam ruang kuliah 10 (sepuluh) menit sebelum perkuliahan dimulai.
- Mahasiswa yang terlambat datang lebih dari 15 (lima belas) menit setelah perkuliahan dimulai, tidak diperkenankan memasuki ruangan kuliah.
- Mahasiswa dilarang merokok, makan dan minum di dalam ruang kuliah.
- Mahasiswa harus berpakaian bersih, rapi dan sopan (tidak pakai baju oblong, sandal dan tidak boleh berambut gondrong).
- Mahasiswi yang beragama Islam wajib berpakaian sesuai dengan syariat Islam.
- Mahasiswa diwajibkan menunggu di dalam kelas selama 20 menit, apabila dosen yang mengajar di suatu kelas terlambat masuk.
- Mahasiswa tidak dibenarkan meninggalkan kuliah selama kuliah berlangsung, kecuali dengan izin dosen.
- Mahasiswa harus mengisi daftar hadir, pada setiap kuliah.
- Mahasiswa tidak dibenarkan mengisi daftar hadir atas nama temannya, bagi yang melanggar dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti ujian akhir.

Tata Tertib Ujian

Ujian Akhir Semester

- Mahasiswa harus berada di dalam ruang ujian, sepuluh menit sebelum ujian dimulai.
- Mahasiswa tidak diperkenankan membawa catatan dan buku ke dalam ruang ujian, kecuali sifat ujian dinyatakan buka buku (*open books*).
- Mahasiswa diwajibkan mempersiapkan semua peralatan ujiannya sendiri.
- Mahasiswa dilarang merokok dalam ruang selama ujian berlangsung
- Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam ujian akan disampaikan kepada dosen yang bersangkutan oleh pengawas ujian dan mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus.
- Mahasiswa yang melakukan kecurangan pada masa ujian berlangsung, dikenakan sanksi dengan diberikannya nilai E
- Mahasiswa harus menunjukkan Kartu Ujian (KU) dan bukti diri lainnya serta menandatangani DPNA pada setiap kali mengikuti ujian, apabila mahasiswa tersebut tidak dapat menunjukkannya maka tidak dibenarkan untuk mengikuti ujian tersebut.
- Mahasiswa yang mengikuti ujian atas nama orang lain maka kedua mahasiswa yang bersangkutan gugur haknya sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
- Mahasiswa hanya boleh mengikuti ujian akhir apabila telah mengikuti kuliah minimal 75% dari total tatap muka dalam setiap mata kuliah.
- Mahasiswa yang tidak mengindahkan peringatan pengawas ujian akan dikenakan sanksi tidak boleh mengikuti ujian pada mata kuliah yang bersangkutan.
- Mahasiswa hanya diberikan satu kali kesempatan untuk mengikuti ujian akhir semester sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

Ujian Skripsi/Pendadaran

- Mahasiswa boleh mengikuti ujian skripsi/pendadaran setelah mahasiswa bersangkutan lulus semua mata kuliah yang dipersyaratkan dalam kurikulum.
- Mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi/pendadaran wajib memasukkan berkas ujian disertai dengan persetujuan dosen pembimbing ke jurusan masing-masing 10 (sepuluh) hari sebelum penentuan tanggal ujian.
- Mekanisme pelaksanaan ujian skripsi/pendadaran selanjutnya diatur dalam panduan penulisan skripsi.

Tata Tertib Perpustakaan

Tata tertib pelayanan perpustakaan mengikut peraturan yang berlaku pada perpustakaan Universitas Teuku Umar.

KECURANGAN AKADEMIK

Bentuk – bentuk kecurangan akademik dapat menyebabkan mahasiswa mendapatkan hukuman mulai dari pembatalan nilai, skorsing sampai pemberhentian sebagai mahasiswa. Adapun bentuk bentuk kecurangan tersebut sebagai berikut:

- Melakukan tindakan plagiat dalam setiap aspek kegiatan akademik.
- Melakukan kecurangan dalam kegiatan evaluasi proses pembelajaran.
- Melakukan pemalsuan data akademik.
- Melakukan tindak pidana

Bentuk hukuman yang diberikan kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan tersebut di atas, adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa yang ditemukan melakukan pemalsuan data akademik dalam Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau Transkrip Nilai, dapat dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti kuliah selama 1 (satu) semester.
- Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam kegiatan evaluasi proses pembelajaran (mencontoh, bekerjasama, dan melihat catatan saat ujian berlangsung), dapat dikenakan sanksi pemberian nilai E.
- Mahasiswa yang melakukan tindakan plagiat dalam kegiatan akademik, dapat dikenakan sanksi non aktif selama 1 sampai 2 semester, melalui keputusan rektor atas pertimbangan Senat Universitas Teuku Umar.
- Mahasiswa yang melakukan tindakan pidana dapat dikenakan sanksi pemberhentian sebagai mahasiswa pada Universitas Teuku Umar
- Setiap keputusan atas sanksi yang diberikan dilakukan dengan mempertimbangkan berat ringannya bentuk kecurangan, dan mahasiswa harus diberikan kesempatan yang cukup untuk menyampaikan pembelaannya.

PEMBERHENTIAN MAHASISWA

- Pemberhentian mahasiswa dilakukan atas dasar:
 - o Permintaan sendiri.

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

- Tidak memenuhi persyaratan akademik.
 - Melanggar ketentuan Universitas.
 - Pemberhentian mahasiswa ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
 - Mahasiswa yang telah diberhentikan tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa dalam lingkup Universitas Teuku Umar.
- (Standar Operasional Prosedur 018/UN59/EP-SOP/2018).

**BAB XI
YUDISIUM, WISUDA DAN IJAZAH**

YUDISIUM

Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan bagi penyelesaian program studi sarjana akan diberikan predikat yudisium pujian, sangat memuaskan dan memuaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Predikat kelulusan	Ketentuan	
	IPK	Masa studi*
Pujian	3,51 – 4,00	$n + 1$ semester
Sangat memuaskan	2,76 – 3,50	$n + 3$ semester
Memuaskan	2,00 - 2,75	

* n adalah masa studi normal sesuai dengan beban studi

- Pemberian predikat yudisium pujian juga harus memenuhi persyaratan berikut ini:
 - o Tidak pernah mengulang mata kuliah
 - o Tidak ada nilai D
 - o Tidak pernah cuti akademik
- Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium ditentukan dari saat registrasi pada semester pertama sampai saat dinyatakan lulus ujian pendaran.
- Yudisium diadakan oleh masing-masing Ketua Program Studi pada waktu selesainya ujian pendaran (hasil musyawarah komisi-komisi ujian). Yudisium yang sifatnya seremonial dapat dilakukan atas inisiatif program studi sejauh tidak mengganggu waktu wisuda dan tidak menambah beban yang memberatkan mahasiswa


WISUDA

- Mahasiswa (i) yang telah menyelesaikan ujian skripsi berhak mengikuti wisuda dengan ketentuan telah menyelesaikan perbaikan skripsi, cetak dan menyerahkan form distribusi skripsi (Prosedur Operasional Baku 014/UN59/DT-SOP/2015).
- Upacara wisuda dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setiap tahun akademik, yaitu tiap bulan November.
- Dekan melaporkan kepada Rektor secara tertulis nama-nama lulusan yang berhak ikut upacara wisuda, 20 (dua puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan upacara wisuda.
(Standar Operasional Prosedur 011/UN59/EP-SOP/2018).

**PANDUAN ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM SARJANA
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**


IJAZAH / TRANSKRIP

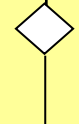
- Ijazah/transkrip akademik merupakan surat tanda bukti yang diberikan kepada seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada suatu program studi pada Universitas Teuku Umar.
- Setiap ijazah/transkrip akademik ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- Apabila ijazah/ transkrip akademik asli hilang atau rusak, Universitas Teuku Umar dapat mengeluarkan surat keterangan pengganti (dengan melengkapi persyaratan yang berlaku)
- Ijazah diterbitkan 2 kali setahun, yaitu tiap hari kerja minggu pertama bulan Mei dan November (Standar Operasional Prosedur 014/UN59/EP-SOP/2018).

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 001/UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: Agustus 2018 : Wakil Rektor I
	NAMA SOP	PENGAKUAN KREDIT (<i>CREDIT TRANSFER</i>) Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA/D3/S1 - Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengakuan pengalihan kredit (credit transfer). 	
PERINGATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila pengajuan pengakuan kredit tidak sesuai dengan SOP maka mata kuliah yang akan diajukan untuk kredit transfer tidak dapat dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint 	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengakuan kredit merupakan pengakuan terhadap pengalaman belajar dan kelulusan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa dari perguruan tinggi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Mahasiswa	Dosen wali	Prodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mahasiswa mengajukan permohonan pengakuan kredit kepada kaprodi, dengan mengetahui dosen wali	1	1	1		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan pengakuan kredit ▪ Bukti penugasan pertukaran mahasiswa dari Dekan atau Rektor ▪ Transkrip akademik yang diperoleh dari institusi luar UTU 	1 hari		
Ketua Prodi mempelajari nilai dan bobot SKS yang dapat diakui		Tidak	Ya		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku panduan kurikulum prodi terkait 	1 hari		

Ketua Prodi menyampaikan pertimbangan pengakuan kredit kepada Wadek I			2	3	Berkas permohonan mahasiswa Surat pertimbangan ketua prodi	1 hari		
Wadek I memberikan persetujuan pengakuan kredit				4	Surat persetujuan Wadek I	1 hari		
Subbag Akademik fakultas melakukan ekuivalensi nilai pada sistem SIA online			5		Surat persetujuan Wadek I	1 hari	Surat persetujuan Wadek I	
Jumlah						5 hari		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 002 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: REGISTRASI MAHASISWA BARU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
-Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)		- SMA/D3/S1 - Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk registrasi mahasiswa baru
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Mahasiswa yang dapat melakukan prosedur registrasi ini adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lolos dan diterima sebagai mahasiswa Universitas Teuku Umar Mahasiswa dapat melakukan registrasi setelah membayar Biaya Pendidikan/UKT dan melakukan proses Registrasi Online		- Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint
DEFINISI :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Registrasi Mahasiswa Baru adalah proses pendaftaran bagi mahasiswa setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus di perguruan tinggi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

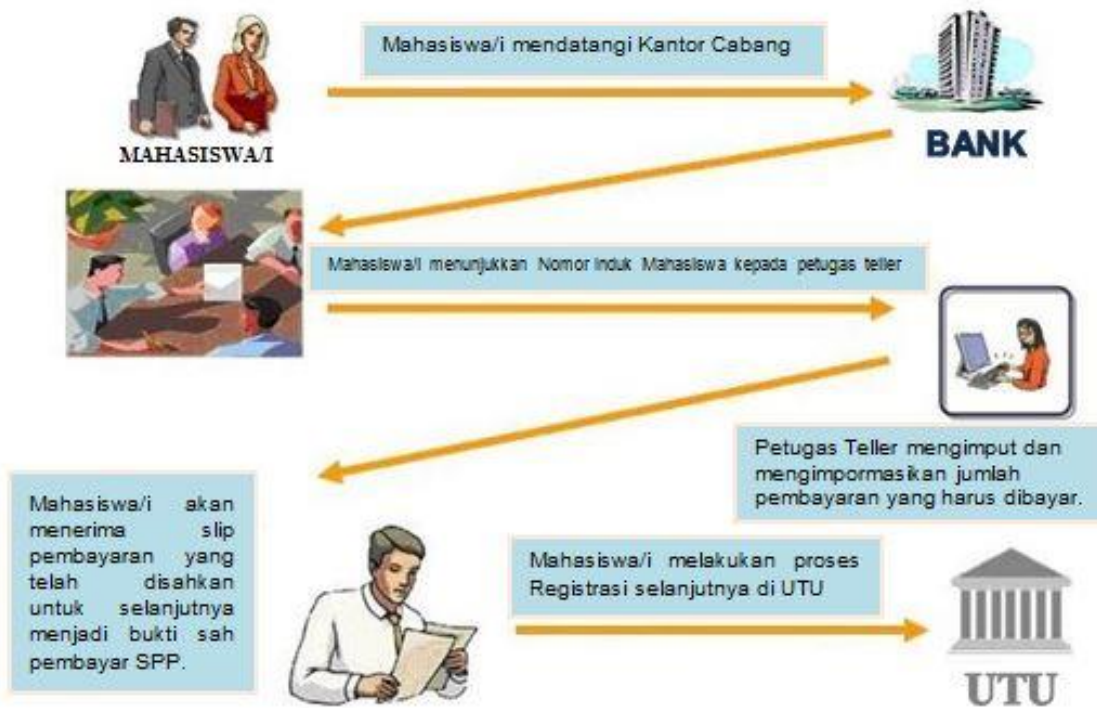
Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Mahasiswa	BAA	Prodi	Fakultas	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
Calon Mahasiswa mendaftar ulang dengan berkas dan no ujian asli	1 → 1					Bukti peserta ujian masuk UTU <ul style="list-style-type: none"> Fasfoto berwarna 3x4 (2 lembar) Fotocopy STTB/SKHU yang dilegalisir, 2 lembar (Khusus bagi WNA) fotocopy izin Dirjen Dikti, 2 lembar 	1 hari		
Calon mahasiswa melakukan registrasi online	2 Tidak					Mengupload : <ul style="list-style-type: none"> foto rumah, kartu KK, KTP orang Tua, rekening listrik, SK bagi orang tua yang PNS 	1 hari		
Pihak akademik melakukan Verifikasi data calon Mahasiswa yang telah terverifikasi		Ya		3		<ul style="list-style-type: none"> foto rumah, kartu KK, KTP orang Tua, rekening listrik, SK bagi orang tua yang PNS 	1 hari		

BAA mengumumkan status akademik mahasiswa baru, dan proses penentuan UKT	↓ 4					<ul style="list-style-type: none"> ▪ foto rumah, ▪ kartu KK, ▪ KTP orang Tua, ▪ rekening listrik, ▪ SK bagi orang tua yang PNS 	3 hari	Dokumen Registrasi	
Mahasiswa melakukan pembayaran UKT	↓ 5				→ 5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengisi slip pembayaran yang disediakan pihak BANK 	0,5 hari		
Jumlah							6,5 hari		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 003 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: REGISTRASI MAHASISWA LAMA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
-Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)		- SMA/D3/S1 - Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk registrasi mahasiswa lama
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Mahasiswa dapat melakukan registrasi setelah membayar Biaya Pendidikan/UKT dan melakukan proses Registrasi Online		- Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint
DEFINISI :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Registrasi Mahasiswa Lama adalah proses pendaftaran bagi mahasiswa setiap mahasiswa untuk pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) di perguruan tinggi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Mahasiswa	Fakultas	Bank yg ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mahasiswa membayar SPP dan biaya lainnya sesuai dengan jumlah yang disampaikan oleh petugas bank.	1		1	KTM atau bukti pembayaran SPP semester sebelumnya	0,5 hari		
Bank mengeluarkan slip pembayaran yang telah disahkan	2		2	Slip pembayaran			
Mahasiswa melakukan registrasi akademik (pengisian KRS)	Tidak Ya		3	Lihat SOP pengisian KRS (SOP 004//UN59/DT-SOP/2018)	1 hari	Dokumen Registrasi	
Jumlah					1,5 hari		

PEMBAYARAN MELALUI KANTOR CABANG BANK YANG DITUNJUK



PEMBAYARAN MELALUI ATM (Contoh Bank BNI)

MAHASISWA/I



Pembayaran via ATM



Langkah yang harus dilakukan:

- Pilih Menu pembayaran
- Pilih Menu Universitas
- Pilih Menu Student Payment Center
- Input Billing Number (terdiri dari 4 digit kode Universitas (kode UTU 9046) dan 12 digit Bill Number yang merupakan NIM dengan menghilangkan 1 digit angka depannya).

Contoh :

Kode Utu : 9046

Nim : 0123456789123

Maka yang diinput adalah :

9046123456789123

- Sukses Register pada layar

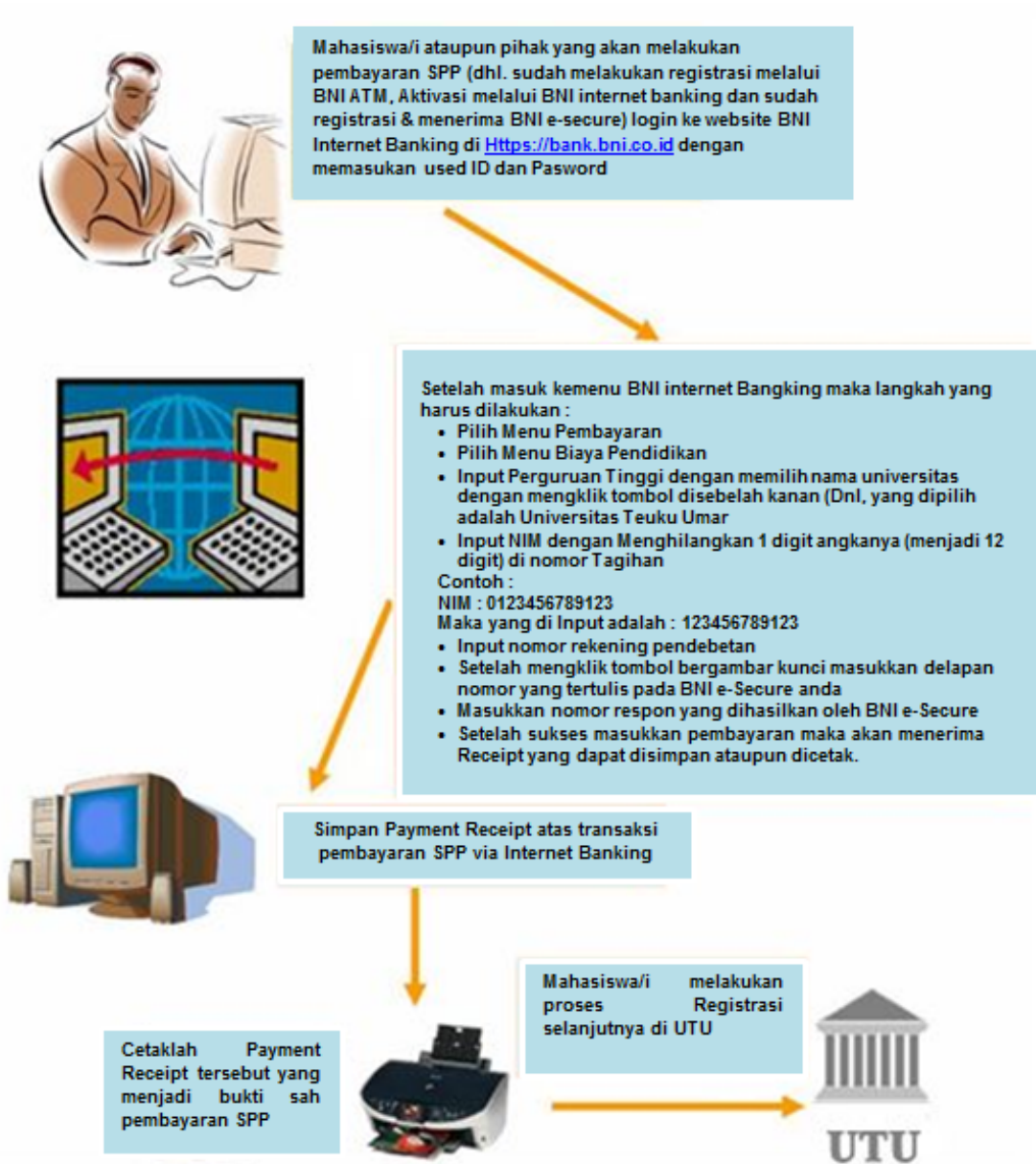
Mahasiswa/i menerima Payment Receipt yang dikeluarkan oleh mesin ATM dan menjadi bukti sah pembayaran SPP.




Mahasiswa/i melakukan proses Registrasi selanjutnya di UTU




PEMBAYARAN MELALUI INTERNET BANKING (Contoh Bank BNI)



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 004 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
-Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)	- SMA/D3/S1 - Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila pengisian KRS tidak sesuai dengan SOP maka mahasiswa tidak mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS)	- Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengisian Kartu Rencana Studi dilakukan oleh setiap mahasiswa di Sistem Akademik Online pada setiap awal semester	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
	Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi/ Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Subbag Akademik/prodi fakultas mencetak KHS semester berjalan			1	KHS rangkap 4	1 hari		
Ketua prodi menandatangani KHS semester sebelumnya dan mendistribusikan kpd dosen wali		2	2	KHS			
Mahasiswa mengambil KHS di dosen wali pada masa yang telah ditentukan	3	3		KHS	1 hari		
Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan (1) hasil yang diperoleh oleh mahasiswa di semester-semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah dan (3) Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana	4	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> Jadwal kuliah KHS Buku Panduan Kurikulum Program Sarjana 			
Mahasiswa mengisi KRS online dan mencetak hasil KRS online rangkap 4	5			Hasil cetak KRS online rangkap 4			
Dosen wali menandatangani seluruh hasil cetak KRS online setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen	6	5		<ul style="list-style-type: none"> Hasil cetak KRS online rangkap 4 Bukti pembayaran SPP Surat kuasa jika pengisian KRS diwakilkan Syarat-syarat lain sesuai ketentuan prodi/ fakultas 	1 hari		

Dosen wali menyerahkan selebar hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa, mengambil satu lembar sebagai arsip, dan menyerahkan sisanya ke prodi			<pre> graph LR A[7] <--> B[7] B <--> C[7] C --> D[8] </pre>	Hasil cetak KRS online yang sudah ditandatangani			
Prodi/fakultas mengarsip dan secara kolektif, masing-masing selebar hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditandatangani				Hasil cetak KRS online yang sudah ditandatangani		KRS yang sudah dicetak dan ditandatangani	
Jumlah					3 hari		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 005 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: Agustus 2018 : Wakil Rektor I
	NAMA SOP	: PENYERAHAN HASIL PENILAIAN Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
-Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)	- SMA/D3/S1 - Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk penyerahan hasil penilaian	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila penyerahan Hasil Penilaian dari disen tidak sesuai SOP maka mahasiswa tidak mendapatkan KHS	- Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU Tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyerahan hasil penilaian dilakukan pada akhir semester oleh Dosen dan diserahkan ke bagian akademik fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Mahasiswa	Dosen Pengasuh Mata Kuliah	Prodi/ Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Prodi/Subbag Akademik fakultas mencetak dan mendistribusikan DPNA sebelum semester berakhir		1	1	DPNA	7 hari		
Dosen pengasuh mata kuliah meminta peserta mata kuliah menandatangani DPNA sebagai bukti keikutsertaan ujian akhir	3	3		DPNA	1 hari		
Dosen pengasuh mata kuliah mengumumkan nilai kepada mahasiswa, agar mahasiswa dapat menyampaikan keberatan selama 2 hari	Tidak 4	Ya		Hasil Penilaian Sementara	2 hari		
Dosen pengasuh mata kuliah mengisi nilai-nilai mahasiswa pada DPNA		5		DPNA	1 hari		
Dosen pengasuh mata kuliah menyerahkan DPNA ke Prodi/Subbag Pendidikan fakultas 5 hari setelah ujian berlangsung		6	6	DPNA	5 hari		
Dosen memasukkan nilai pada DPNA ke sistem SIAKAT online		7		DPNA	1 hari		
Prodi/Subbag Akademik fakultas mencetak KHS			8	KHS	3 hari	KHS	
Jumlah					20 hari		

DPNA sampai batas waktu yang ditetapkan, maka semua mahasiswa yang menempuh mata kuliah tersebut dinyatakan lulus dengan nilai B.

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 006 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: PENGAJUAN CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)	- SMA/D3/S1 - Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengajuan cuti akademik	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila pengajuan cuti akademik mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapat surat keterangan cuti akademik	- Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan Cuti Akademik merupakan surat permohonan yang diajukan mahasiswa untuk cuti akademik di bagian akademik fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi	Fakultas	BAA	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang rencana cuti akademik	1	1					1 hari		
Mahasiswa mengambil dokumen cuti di Subbag Akademik fakultas	2			2		<i>Dokumen cuti:</i> ▪ Form surat izin orang tua (AKA-CUT-01) ▪ Form rekomendasi dosen wali (AKA-CUT-02) ▪ Form rekomendasi Kaprodi (AKA-CUT -03)			
Mahasiswa mengisi dokumen cuti, mendapatkan persetujuan dosen wali, Kaprodi dan orang tua/wali, serta melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya	3	3	3			Dokumen cuti	1 hari		
Mahasiswa mengajukan permohonan cuti	4	Tidak				▪ Surat permohonan cuti ▪ <i>Dokumen cuti</i> lengkap	1 hari		

kepada Dekan				Ya		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopy KTM ▪ Fotocopy KHS terakhir ▪ Fotocopy KTP orang tua/wali 			
Dekan mengeluarkan izin cuti				↓ 5		Surat izin cuti	1 hari		
Subbag Akademik fakultas memasukkan data cuti ke sistem SIAKAT online				↓ 6		Surat izin cuti	0,5		
Subbag Akademik mendistribusikan izin cuti	7 ←			↓ 7	→ 7	Surat izin cuti	0,5	Surat izin cuti	
Jumlah							5 hari		

Hal: Permohonan Izin Cuti Akademik

Alue Penyareng,

Yth. Dekan

Universitas Teuku Umar

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
Nomor Telpon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan untuk diizinkan cuti akademik selama satu semester pada semester ganjil/genap*) Tahun Akademik/..... Saya tidak dapat mengikuti perkuliahan pada semester tersebut dengan alasan

.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak turut saya lampirkan:

1. Surat Persetujuan dari orang tua/wali disertai photocopy KTP orang tua/wali
2. Surat rekomendasi dosen wali
3. Surat rekomendasi dari KaprodiFakultas UTU
4. Fotocopy Kartu Mahasiswa
5. Fotocopy KHS terakhir

Demikian atas pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)
NIM.

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

**PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI
Tentang Permohonan Cuti Akademik**

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Pekerjaan :
Alamat,
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
Nomor Telp/HP :

adalah benar orang tua/wali dari mahasiswa,

Nama :
NIM :
Jurusan :
Fakultas :

menyatakan mengetahui dan menyetujui permohonan cuti akademik yang akan diajukan oleh anak/wali saya pada semester ganjil/genap*) Tahun Akademik/.....

Demikian persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai persyaratan dalam mengajukan permohonan cuti akademik.

.....
Orang Tua/Wali,

(.....)

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

Mohon dilampirkan 1 lembar fotocopy KTP orang tua/wali

**REKOMENDASI DOSEN WALI
Tentang Permohonan Cuti Akademik**

Saya sebagai Dosen Wali dari mahasiswa berikut ini,

Nama :
NIM :
Jurusan :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :


menyatakan tidak berkeberatan apabila kepada mahasiswa tersebut di atas diberikan izin cuti akademik pada semester ganjil/genap*) Tahun Akademik/....., dengan alasan
.....
.....

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Alue Peunyareng,
Dosen wali,

(.....)
NIP.

Catatan:
*) coret yang tidak perlu

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA	NOMOR SOP	: 007 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: Agustus 2018 : Wakil Rektor I
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PINDAH KE UTU Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 		<ul style="list-style-type: none"> - SMA/D3/S1 - Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari universitas/institusi lain ke UTU
PERINGATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Apabila pengajuan cuti akademik mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapat surat keterangan cuti akademik		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint
DEFINISI :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengajuan Cuti Akademik merupakan surat permohonan yang diajukan mahasiswa untuk cuti akademik di bagian akademik fakultas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Calon Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi (tujuan)	Fakultas (tujuan)	BAA	BJM	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mahasiswa menyampaikan permohonan pindah kepada Rektor UTU	1				1		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat permohonan ▪ Biodata ▪ Transkrip akademik ▪ Fotocopy ijazah SLTA ▪ Rekomendasi pimpinan PT asal ▪ Fotocopy sertifikat akreditasi prodi asal 	1 hari		
BAA memeriksa kelengkapan berkas administrasi		Tidak			2		Permohonan pindah dan kelengkapannya, Rekomendasi Kaprodi tujuan			
Rektor meminta pertimbangan dekan fakultas tujuan					2		Permohonan pindah dan kelengkapannya			
Dekan meminta pertimbangan kaprodi tujuan					3		Permohonan pindah dan kelengkapannya		1 hari	

kaprodi tujuan melakukan interview terhadap mahasiswa	4	←	4				Pertimbangan kaprodi Permohonan pindah & kelengkapannya	1 hari		
Kaprodi tujuan memberikan pertimbangan			↓	5	→	5	Pertimbangan kaprodi Permohonan pindah & kelengkapannya			
Dekan fakultas tujuan mengeluarkan pertimbangan						↓	Pertimbangan kaprodi Permohonan pindah & kelengkapannya	1 hari		
Rektor mengeluarkan keputusan	7	←				↓	Surat keputusan	1 hari		
Mahasiswa melakukan registrasi administrasi	8	←				↓	Mengikuti SOP registrasi mahasiswa baru	1 hari		
BAA memproses status administrasi dan akademik mahasiswa						↓			Surat Keputusan Pindah	
Jumlah								6 hari		

Hal : Permohonan pindah ke UTU Alue Penyareng,
Lampiran : 5 (lima) eks

Yth. Rektor
Universitas Teuku Umar
Meulaboh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Asal Universitas :
Jurusan :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari :	Ke :
Universitas:	Universitas: Teuku Umar
Fakultas :	Fakultas :
Jurusan :	Prodi :

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Biodata, rangkap 2
2. Transkrip akademik yang dilegalisir, rangkap 2
3. Fotocopy ijazah SLTA yang dilegalisir, rangkap 2
4. Rekomendasi pimpinan Perguruan Tinggi asal, rangkap 2
5. Fotocopy sertifikat akreditasi prodi asal, rangkap 2

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(.....)
NIM.

BIODATA MAHASISWA

DATA AKADEMIK

Nama :
NIM :
Fakultas :
Prodi :

DATA DIRI

Tempat lahir :
Tanggal lahir :
Alamat semasa kuliah :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Alamat asal :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Agama :
Jenis kelamin :
Status kawin : Belum kawin/Kawin/Pernah Kawin
Nomor HP :

DATA KELUARGA

Ayah
Nama :
Tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Ibu
Nama :
Tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Jumlah saudara :
Anak ke- :

DATA LAIN-LAIN

Sumber biaya kuliah

Alue Peunyareng,

(.....)
NIM.

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 008 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: Agustus 2018 : Wakil Rektor I
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PINDAH PRODI ANTAR FAKULTAS DI UTU
DASAR HUKUM : - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)		KUALIFIKASI PELAKSANA : - SMA/D3/S1 - Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah prodi antar Fakultas dalam lingkungan UTU
PERINGATAN : Apabila pengajuan pindah tidak sesuai SOP mengakibatkan mahasiswa tidak mendapatkan surat keputusan pindah		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint
DEFINISI : Pengajuan pindah prodi antar fakultas di Universitas Teuku Umar merupakan pengajuan pindah prodi mahasiswa dalam ruang lingkup UTU		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
	Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi		Fakultas		BAA	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Asal	Tujuan	Asal	Tujuan					
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang keinginan pindah	1	1							1 hari		
Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Rektor	2	Ya					2	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pindah Biodata mahasiswa Transkrip akademik terakhir 	1 hari		
Rektor meminta pertimbangan Dekan fakultas tujuan					3	3	3		1 hari		
Dekan yang tujuan meminta pertimbangan Kaprodi tujuan	7				7			Dokumen pindah	0,5 hari		

Kaprodi tujuan mengeluarkan rekomendasi				8	→	8		Rekomendasi Kaprodi tujuan	0,5 hari			
Dekan fakultas tujuan mengeluarkan surat rekomendasi	9							Rekomendasi Dekan fakultas tujuan	0,5 hari			
Mahasiswa mengambil dokumen pindah di Subbag Akademik fakultas asal	10					10		<i>Dokumen pindah:</i> <ul style="list-style-type: none"> Form surat izin orang tua Form rekomendasi dosen wali Form rekomendasi Kaprodi asal Form bebas pustaka Form bebas lab 	1 hari			
Mahasiswa mengisi dokumen pindah, mendapatkan persetujuan orang tua, dosen wali, rekomendasi Kaprodi dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya	11	→	11	→	11							
Mahasiswa menyampaikan seluruh berkas ke fakultas asal untuk memproses izin pindah	12					12	<ul style="list-style-type: none"> Surat pengajuan pindah ke Dekan asal bermaterai Form bebas pustaka <i>Dokumen pindah</i> lengkap Fotocopy KTM Fotocopy KTP orang tua/wali Fotocopy transkrip nilai Rekomendasi prodi Rekomendasi Dekan fakultas tujuan 					
Persetujuan pindah dari Dekan fakultas asal	13					13		<ul style="list-style-type: none"> <i>Dokumen pindah & kelengkapan administrasi</i> Persetujuan pindah Dekan fakultas asal 				
Rektor mengeluarkan surat pindah	14					14		Surat keputusan pindah				
BAA memproses status administrasi mahasiswa								Surat keputusan pindah		Surat keputusan pindah		
Jumlah									5,5 hari			

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 009 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PINDAH PRODI DALAM FAKULTAS DI UTU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA/D3/S1 - Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah prodi dalam Fakultas di dalam lingkungan UTU 	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila pengajuan pindah tidak sesuai SOP mengakibatkan mahasiswa tidak mendapatkan surat keputusan pindah	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint 	
DEFINISI:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan pindah prodi dalam fakultas merupakan pengajuan pindah mahasiswa internal fakultas yang dituju	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
	Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi		Fakultas	BAA	Kelengkapan	Waktu		Output
			Asal	Tujuan						
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang keinginan pindah	1	1						0,5		
Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan	2	Ya					Surat permohonan pindah Biodata mahasiswa Transkrip akademik terakhir	1 hari		
Dekan meminta pertimbangan Kaprodi tujuan			3	3			Dokumen pindah	1 hari		

Kaprodi tujuan melakukan interview kepada mahasiswa	4			4		Surat permohonan pindah (AKA-PAJ-01b) Biodata mahasiswa (AKA-PAJ-02) Transkrip akademik terakhir Rekomendasi Pusat Konseling	0,5 hari		
Kaprodi tujuan mengeluarkan rekomendasi						Rekomendasi Kaprodi tujuan	1 hari		
Mahasiswa mengambil dokumen pindah di Subbag Akademik fakultas	6			6		<i>Dokumen pindah:</i> <ul style="list-style-type: none"> Form surat izin orang tua Form rekomendasi dosen wali Form rekomendasi KAJUR/Kaprodi asal Form bebas pustaka Form bebas lab 	1 hari		
Mahasiswa mengisi dokumen pindah, mendapatkan persetujuan orang tua, dosen wali, rekomendasi Kaprodi asal dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya	7					Dokumen Pindah	1 hari		
Mahasiswa menyampaikan seluruh berkas ke fakultas untuk memproses izin Pindah	8			8		<ul style="list-style-type: none"> Surat pengajuan pindah ke Dekan bermaterai Dokumen pindah lengkap Fotocopy KTM Fotocopy KTP orang tua/wali Fotocopy transkrip nilai Rekomendasi Kaprodi tujuan 	1 hari		
Persetujuan Pindah dari Dekan Fakultas				9	9	Izin Pindah	1 hari		
Rektor mengeluarkan surat pindah					10	Surat Keputusan Pindah	1 hari		
Jumlah							8 hari		

Hal : Permohonan Pindah
Lampiran : 3 (tiga) eks

Alue Penyareng,

Yth. Rektor

Universitas Teuku Umar
Meulaboh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Dengan alasan:	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Biodata (rangkap 3)
2. Transkrip akademik terakhir yang telah dilegalisir (rangkap 3)
3. Fotocopy Kartu Mahasiswa (rangkap 3)

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Wali

Pemohon,

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Hal : Permohonan Pindah
Lampiran : 3 (tiga) eks

Alue Penyareng,

Yth. Dekan Fakultas
Universitas Teuku Umar
Meulaboh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Dengan alasan:	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Biodata (rangkap 3)
2. Transkrip akademik terakhir yang telah dilegalisir (rangkap 3)
3. Fotocopy Kartu Mahasiswa (rangkap 3)

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Wali

Pemohon,

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

BIODATA MAHASISWA

DATA AKADEMIK

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan/Prodi :

DATA DIRI

Tempat lahir :
Tanggal lahir :
Alamat semasa kuliah :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :

Alamat asal :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :

Agama :
Jenis kelamin :
Status kawin : Belum kawin/Kawin/Pernah Kawin
No HP :

DATA KELUARGA

Ayah
Nama :
Tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :

Ibu
Nama :
Tanggal lahir :
Pendidikan :
Pekerjaan :
Alamat :
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Kode Pos :
Jumlah saudara :
Anak ke- :

DATA LAIN-LAIN

Sumber biaya kuliah :

Alue Peunyareng,

(.....)
NIM.

Hal : Permohonan Pindah
Lampiran : 10 (sepuluh) eks

Alue Penyareng,

Yth. Dekan Fakultas
Universitas Teuku Umar
MeuLaboh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Dengan alasan:	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Surat persetujuan orang tua/wali disertai photocopy KTP orang tua/wali
2. Surat rekomendasi Dosen Wali
3. Surat rekomendasi Kaprodi Fakultas..... UTU
4. Surat Keterangan Bebas Pustaka
5. Surat Keterangan Bebas Laboratorium
6. Fotocopy Kartu Mahasiswa
7. Fotocopy KTP orang tua/wali
8. Fotocopy transkrip nilai yang dilegalisir, 1 lembar
9. Surat rekomendasi Dekan fakultas tujuan
10. Surat rekomendasi Pusat Pelayanan Psikologi dan Konseling UTU

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

Materai
Rp. 6000
(.....)
NIM:

**PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI
Tentang Permohonan Pindah**

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Pekerjaan :
Alamat,
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

adalah benar orang tua/wali dari mahasiswa,

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :

Bersama ini saya menyatakan menyetujui keinginan anak/wali saya tersebut di atas untuk pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Dengan alasan:	

Demikian persetujuan ini saya buat dengan penuh pemikiran dan pertimbangan yang mendalam.

.....
Orang Tua/Wali,

(.....)

Catatan:
Terlampir Fotocopy KTP Orang Tua/Wali

**REKOMENDASI DOSEN WALI
Tentang Permohonan Pindah**

Saya sebagai Dosen Wali dari mahasiswa berikut ini,

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :

menyatakan tidak berkeberatan apabila kepada mahasiswa tersebut di atas diberikan izin pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Dengan alasan:	

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Alue Peunyareng,.....
Dosen Wali,

(.....)
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS**

**REKOMENDASI KAJUR/KAPRODI
Tentang Permohonan Pindah
No. /UN59. X . Y . Z /DT/20.....**

Kaprodi Fakultas Universitas Teuku Umar menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini,

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :

benar telah mengajukan permohonan pindah:

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Dengan alasan:	

Setelah memperhatikan alasan-alasan yang diberikan oleh mahasiswa dan atas rekomendasi Dosen Wali yang bersangkutan, Kami menyatakan tidak keberatan atas permohonan pindah mahasiswa tersebut di atas.

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Alue Peunyareng,
Kaprodi
Fakultas,

(.....)
NIP.

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Kepala-kepala pustaka yang tersebut di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa :
N I M :
Fakultas :
Prodi :

Untuk keperluan pengajuan pindah, maka mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan peminjaman buku dari pustaka terkait.

1. Banda Aceh, Tanggal.....
Kepala UPT Perpustakaan UTU

Nama :
NIP.

2. Banda Aceh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/Ruang Baca Prodi,

Nama :
NIP.

3. Banda Aceh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/Ruang Baca Fakultas,

Nama :
NIP.

SURAT KETERANGAN BEBAS LABORATORIUM


Ketua prodi yang tersebut di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini,

Nama Mahasiswa :
N I M :
Fakultas :
Prodi :

telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan laboratorium-laboratorium yang ada di Prodi terkait.

No	JURUSAN/PRODI	NAMA KETUA/SEKRETARIS PRODI	TANDA TANGAN	TANGGAL
1				
2				
3				
4				
5	<Tambahkan atau kurangi sesuai keperluan di fakultas masing-masing>			

Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan **pindah**.

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 010 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: Agustus 2018 : Wakil Rektor I
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PINDAH DARI UTU Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<p>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi</p> <p>-Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</p> <p>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010</p> <p>- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>- Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)</p>	<p>- SMA/D3/S1</p> <p>- Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari UTU ke institusi lain.</p>	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila pengajuan pindah tidak sesuai SOP mengakibatkan mahasiswa tidak mendapatkan surat keputusan pindah	<p>- Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018</p> <p>- Komputer</p> <p>- Jaringan Internet</p> <p>- Printer</p> <p>- Ballpoint</p>	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan pindah prodi dalam fakultas merupakan pengajuan pindah mahasiswa internal fakultas yang dituju	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi	Fakultas	BAA	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang keinginan pindah	1	1					1 hari		
Mahasiswa mengambil dokumen pindah di prodi/subbag akademik fakultas	2					<p><i>Dokumen pindah:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Form surat izin orang tua Form rekomendasi dosen wali Form rekomendasi Kaprodi asal Form bebas pustaka Form bebas lab Rekomendasi dari pimpinan PT dan prodi tujuan 	1 hari		
Mahasiswa mengisi dokumen pindah, mendapatkan persetujuan dosen wali,	3	3	3			Dokumen pindah			

kaprodi dan orang tua									
Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan	↓								
Dekan menyampaikan persetujuan pindah kepada Rektor									
Rektor mengeluarkan surat pindah beserta dokumen pendukung									
BAA memproses status administrasi mahasiswa									
Jumlah									


```

graph TD
    Start(( )) --> 4[4]
    4 --> D{ }
    D -- Ya --> 5[5]
    D -- Tidak --> 4
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
  
```

Hal : Permohonan pindah
Lampiran : 7 (tujuh) eks

Alue Penyareng,

Yth. Dekan Fakultas

Universitas Teuku Umar
Meulaboh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat asal,
Jalan :
Kecamatan :
Kabupaten :

dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk diizinkan pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Universitas: Teuku Umar	Universitas:
Dengan alasan:	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Surat persetujuan orang tua/wali
2. Surat rekomendasi Dosen Wali
3. Surat rekomendasi Ketua Prodi Fakultas UTU
4. Surat Keterangan Bebas Pustaka
5. Surat Keterangan Bebas Laboratorium
6. Kartu Mahasiswa asli
7. Fotocopy KTP orang tua/wali

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

Materai
Rp. 6000

(.....)
NIM.

**PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI
Tentang Permohonan Pindah**

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :
Pekerjaan :
Alamat,
 Jalan :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

adalah benar orang tua/wali dari mahasiswa,

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :

Bersama ini saya menyatakan menyetujui keinginan anak/wali saya tersebut di atas untuk pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Universitas: Teuku Umar	Universitas:
Dengan alasan:	

Demikian persetujuan ini saya buat dengan penuh pemikiran dan pertimbangan yang mendalam.

.....
Orang Tua/Wali,

(.....)

Catatan:
Terlampir Fotocopy KTP Orang Tua/Wali

**REKOMENDASI DOSEN WALI
Tentang Permohonan Pindah**

Saya sebagai Dosen Wali dari mahasiswa berikut ini,

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Fakultas :

menyatakan tidak berkeberatan apabila kepada mahasiswa tersebut di atas diberikan izin pindah,

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Universitas: Teuku Umar	Universitas:
Dengan alasan:	

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Alue Peunyareng.....
Dosen Wali,

(.....)
NIP.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS**

**REKOMENDASI KETUA PRODI
Tentang Permohonan Pindah
No. /UN59. X . Y . Z /DT/20.....**

Ketua Prodi Fakultas Universitas Teuku Umar menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini,

Nama :
NIM :
Prodi :
Fakultas :

benar telah mengajukan permohonan pindah:

Dari:	Ke:
Fakultas:	Fakultas:
Prodi:	Prodi:
Universitas: Teuku Umar	Universitas:
Dengan alasan:	

Setelah memperhatikan alasan-alasan yang diberikan oleh mahasiswa dan atas rekomendasi Dosen Wali yang bersangkutan, kami menyatakan tidak keberatan atas permohonan pindah mahasiswa tersebut di atas.

Demikian rekomendasi ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Alue Peunyareng,
Kaprodi
Fakultas,

(.....)
NIP.

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Kepala-kepala pustaka yang tersebut di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa :
N I M :
Fakultas :
Jurusan/Prodi :

Untuk keperluan pengajuan pindah, maka mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan peminjaman buku dari pustaka terkait.

1. Meulaboh, Tanggal.....
Kepala UPT Perpustakaan UTU

Nama :
NIP.

2. Meulaboh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/Ruang Baca Prodi,

Nama :
NIP.

3. Meulaboh, Tanggal.....
Kepala Pustaka/Ruang Baca Fakultas,

Nama :
NIP.

SURAT KETERANGAN BEBAS LABORATORIUM


Ketua prodi yang tersebut di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini,

Nama Mahasiswa :
N I M :
Fakultas :
Prodi :

telah menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan laboratorium-laboratorium yang ada di Prodi terkait.

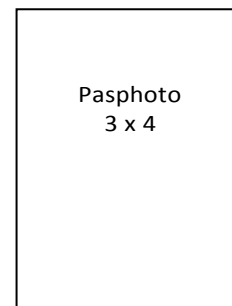
No	PRODI	NAMA KETUA/SEKRETARIS PRODI	TANDA TANGAN	TANGGAL
1				
2				
3				
4				
5	<Tambahkan atau kurangi sesuai keperluan di fakultas masing-masing>			

Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan **pindah**.

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 011 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: WISUDA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi	- SMA/D3/S1 - Memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui calon lulusan untuk mengikuti wisuda.	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila pelaksanaan wisuda dilakukan tidak sesuai SOP maka calon wisudawan/ti tidak dapat mengikuti wisuda	Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018	

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Mahasiswa	Fakultas	BAA	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mahasiswa mendaftar di Prodi/Subbag Akademik fakultas dan mengisi form biodata lulusan	1	1			<ul style="list-style-type: none"> Form biodata lulusan (AKA-WIS-01), 3 eks. Fotocopy ijazah SLTA yang dilegalisir, 3 eks. 	1 hari		
Prodi/Subbag Akademik fakultas memeriksa persyaratan mahasiswa untuk dapat diwisuda		Ya			<ul style="list-style-type: none"> Bukti pelaksanaan ujian skripsi Tanskrip nilai 	3 hari		
Prodi/Subbag Akademik fakultas mengirimkan nama-nama calon peserta wisuda ke BAA		3	3		<ul style="list-style-type: none"> Daftar usul ijazah (AKA-WIS-02) Biodata lulusan 	1 hari		
Fakultas memproses transkrip akademik		4			<Data Puksi online>	1 hari		
BAA memproses ijazah			5		Berkas lulusan	3 hari		
Mahasiswa membayar biaya wisuda di bank yang ditunjuk	6			6		1 hari		
Mahasiswa mendaftar, membayar deposit toga dan biaya alumni di panitia wisuda	7	7			<ul style="list-style-type: none"> Slip pembayaran wisuda Form Biodata alumni (AKA-WIS-03) 	1 hari		
Mahasiswa mengikuti gladi resik	8		8			0,5 hari		
Upacara Wisuda	4		4		<ul style="list-style-type: none"> Ijazah Transkrip nilai 	1 hari	Wisuda	
Jumlah						12,5 hari		

BIODATA LULUSAN SARJANA



I. DATA PRIBADI

1. Nama (sesuai ijazah SLTA) :
2. Tempat/tanggal lahir :
3. Nomor Induk Mahasiswa :
4. Program Studi :
5. Fakultas :
6. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
7. Agama :
8. Asal SLTA/tahun ijazah :
9. Anak yang ke :
10. Jumlah saudara kandung : Orang
11. Alamat di Banda Aceh & no. telp/HP :

II. DATA ORANG TUA

1. Nama Ayah :
2. Pendidikan tertinggi :
3. Pekerjaan :
4. Nama Ibu :
5. Pendidikan tertinggi :
6. Pekerjaan :
7. Alamat lengkap orang tua :
 - a. Jalan :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten :
 - d. Propinsi :

III. DATA PENDIDIKAN DIPLOMA/SARJANA

1. Tahun masuk fakultas :
2. Diterima di melalui jalur : UMPTN / PMDK / USMU / Pindahan / Alih Program *)
3. Judul skripsi :
4. Pembimbing skripsi :
 - a. Pembimbing Utama :
 - b. Pembimbing Pembantu :
5. Lama cuti akademik : Semester
6. Masa penyusunan skripsi/TGA/PA :Tahun Bulan
(dihitung dari tanggal lulus proposal s/d lulus ujian)
7. Hari/tanggal lulus ujian skripsi/TGA/PA : Hari Tanggal :
8. Kategori lulus ujian skripsi/TGA/PA :
9. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) :
10. Predikat yudisium :
11. Sarjana yang ke : (disi oleh Subag Pendidikan fakultas)

Mengetahui :

.....
Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas

Alue Peunyareng,

Mahasiswa ybs,

(.....)

NIP.

Catatan:

Lampirkan fotocopy ijazah SLTA yang dilegalisir

(.....)

NIM.

**DAFTAR USUL IJAZAH
FAKULTAS**

N O	Nomor Ijazah/.....	Nama Mahasiswa	N I M	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Asal SLTA	IPK	Tanggal lulus ujian skripsi/TG A/PA	Lama Studi		Predika tYudisi um
									Tahun	Bulan	
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	12
1	Contoh: <1416/415/Mat-KMT-011/2009>	Finasika	0508101020009	Medan	25 September 1987	SMKN 1 Tapaktuan	2.62	11 Mei 2009	3	8	Memuaskan
2											
3											
4											
5											
ds t											

1. IPK

1. IPK terendah :
2. IPK tertinggi :
3. IPK rata-rata :
4. IPK 3,51 - 4,00 : orang = %
 IPK 2,76 - 3,50 : orang = %
 IPK 2,00 - 2,75 : orang = %

Alue Peunyareng,.....

D e k a n,

(.....)

NIP

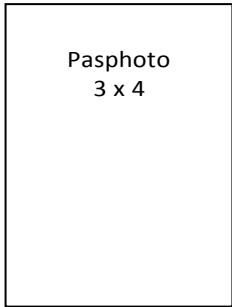
2. Masa Studi

1. Masa Studi Paling Cepat : tahun bulan
2. Masa Studi Paling Lama : tahun bulan
3. Masa Studi Rata-Rata : tahun bulan
4. Masa Studi \leq 4 tahun : orang = %
 Masa Studi 4 - 5 tahun : orang = %
 Masa Studi $>$ 5 tahun : orang = %

Fakultas :

No.Pendaftaran :

BIODATA ALUMNI




1. Nama mahasiswa (sesuai ijazah SLTA) :
2. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
3. Tempat/tanggal lahir :
4. Nomor Induk Mahasiswa :
5. Program Studi :
6. Fakultas :
7. Agama :
8. Asal SLTA/tahun ijazah :
9. Status perkawinan : Kawin / Belum Kawin *)
10. Alamat terakhir,
 - a. Jalan :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten :
 - d. Propinsi :
11. Nomor telp/HP :
12. Masa studi :Tahun Bulan
(dihitung dari tanggal 1 Sept. tahun angkatan s/d lulus ujian)
13. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) :
14. Masa penyusunan skripsi/TGA/PA:Tahun Bulan
(dihitung dari tanggal lulus proposal s/d lulus ujian)
15. Judul skripsi :
16. Hari/tanggal lulus ujian skripsi/TGA/PA: Hari Tanggal :
17. Kategori lulus ujian skripsi/TGA/PA :
18. Predikat yudisium :
19. Nama Ayah :
20. Nama Ibu :
21. Alamat lengkap orang tua,
 - a. Jalan :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kabupaten :
 - d. Propinsi :

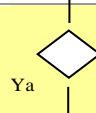
Mengetahui,
.....
Kasubbag. Pendidikan
Fakultas


Alue peunyareng,
Mahasiswa ybs,


(.....)
NIP.


(.....)
NIM.

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 012 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA/D3/S1 - Persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam melegalisir ijazah dan transkrip akademik 	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik tidak sesuai SOP maka mahasiswa tidak mendapatkan ijazah dan transkrip akademik yang dilegalisir	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Legalisir Ijazah dan transkrip akademik merupakan mensahkan ijazah dan transkrip akademik di bagian akademik universitas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Lulusan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Lulusan mencopy ijazah dan transkrip akademik sesuai kebutuhan	1\		Ijazah dan transkrip akademik asli	1 hari		
Lulusan menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip akademik kepada Subbag Akademik fakultas asal dengan menunjukkan bukti asli	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ijazah dan transkrip akademik asli ▪ Ijazah dan transkrip akademik fotocopy (masing-masing 5 lembar) 			
Subbag Akademik fakultas memeriksa keaslian dokumen dan jika diperlukan memeriksa silang dengan data yang ada			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ijazah dan transkrip akademik asli ▪ Data arsip 	1 hari		
Dekan atau Wadek I mensahkan salinan ijazah dan transkrip akademik	4		Fotocopy ijazah dan transkrip akademik	1 hari		
Subbag Akademik fakultas menyerahkan kembali ijazah dan transkrip akademik yan telah disahkan.	5	5	Fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah disahkan	1 hari	Ijazah yang di legalisir	
Jumlah				4 hari		


 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 013 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: PENERBITAN KALENDER AKADEMIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA/D3/S1 - Persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam menerbitkan kalender akademik 	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila penerbitan kalender Akademik tidak sesuai dengan SOP maka kegiatan di lingkup Universitas Teuku Umar tidak berjalan dengan lancar	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint 	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerbitan Kalender Akademik merupakan proses diterbitkannya jadwal belajar dan kegiatan lainnya di Universitas Teuku Umar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	BAAK	Rektor	Wakil Rektor I	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyusun draft kalender akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu					Draft Kalender Akademik			
Mengirim draft kalender akademik ke pimpinan universitas untuk mendapatkan asupan	2				Asupan draf kalender Akademik dari pimpinan universitas	3 hari		
Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan masukan dari pimpinan universitas	3				Draf Kalender Akademik	1 hari		
Mengadakan rapat penentuan dengan Dekan dan persetujuan kalender akademik	4				Finalisasi draft kalender akademik	1 hari		
Persetujuan/paraf draft kalender akademik dari Wakil Rektor I	5		6		Persetujuan Kalender Akademik	1 hari		
Penandatanganan SK Rektor tentang Kalender Akademik			7		Tanda tangan Rektor	1 hari		
Pendistribusian SK Rektor tentang Kalender Akademik ke Fakultas				8		1 hari	Kalender Akademik	
Jumlah						8 hari		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 014 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: PENERBITAN IJAZAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA/D3/S1 - Persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam menerbitkan ijazah 	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila penebitan ijazah tidak sesuai dengan SOP mengakibatkan alumni tidak mendapatkan ijazah	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint 	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerbitan ijazah merupakan proses alur diterbitkannya ijazah sesuai dengan prosedur dan waktu yang dibutuhkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Mahasiswa	Subag Akademik Fakultas	Subbag Akademik Rektorat	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mahasiswa melengkapi berkas pengurusan ijazah	1					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir - Fotocopy transkrip nilai sementara - Daftar Distribusi Skripsi - Berita Acara Sidang Kelulusan - Surat Keterangan bebas Pustaka - Pas Photo terbaru berlatar hitam putih memakai jas dan dasi ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar - Ukuran Baju Toga Wisudawan/ti(S/M/L/XL,XXL) - Slip pembayaran SPP - Formulir Pendaftaran Wisudawan - Slip Pembayaran Biaya Wisuda 	3 hari		
Staf Akademik Fakultas menginput data mahasiswa yang telah disesuaikan dengan berkas pengurusan ijazah		2				Berkas pengurusan Ijazah			

Fakultas mengirim surat pengantar dan berkas pengusulan ijazah			3	3	Berkas pengusulan Ijazah	1 hari		
Staf subbag akademik rektorat memeriksa kembali berkas pengusulan ijazah			Tidak		Berkas pengusulan Ijazah	1 hari		
Staf subbag akademik rektorat mencetak ijazah			Ya		Berkas pengusulan Ijazah	1 hari		
Penandatanganan Ijazah oleh Dekan			5	6	Ijazah	1 hari		
Penandatanganan Ijazah oleh Rektor				7		1 hari	Ijazah	
Jumlah						8 hari		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 015 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: Penerbitan Transkrip Akademik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA/D3/S1 -Persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam menerbitkan transkrip akademik 	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila penerbitan transkrip akademik tidak sesuai SOP maka alumni tidak mendapatkan transkrip akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint 	
DEFINISI:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerbitan Transkrip Akademik merupakan diterbitkannya transkrip sesuai dengan prosedur dan diberikan kepada alumni yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Mahasiswa	Subag Akademik Fakultas	Subbag Akademik Rektorat	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mahasiswa melengkapi berkas pengurusan transkrip akademik	1					Kartu Hasil Studi (KHS)			
Subbag akademik fakultas memeriksa berkas		2				Kartu Hasil Studi (KHS)	1 hari		
Subbag akademik fakultas membuat dan mencetak transkrip akademik	Tidak 3		3			Kartu Hasil Studi (KHS)	3 hari		
Dekan menandatangani transkrip akademik yang telah diparaf kasubag akademik dan Wakil Dekan I				4		Kartu Hasil Studi (KHS)	1 hari		
Rektor menandatangani transkrip akademik					5		2 hari	Transkrip Akademik	

Jumlah							7 hari		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 016 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: Pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA/D3/S1 - Persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam mengajukan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) 	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila pengajuan NIDN dosen tidak sesuai SOP maka dosen tidak mendapatkan Nomor Induk Nasional Dosen (NIDN)	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint 	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) merupakan pengajuan untuk mendapatkan NIDN oleh dosen dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Dosen	Subag Akademik Fakultas	Dekan	Subbag Administrasi Umum Rektorat	Wakil Rektor I	Subbag Akademik Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
Dosen mengajukan permohonan	1						Fotocopy SK Dosen Tetap yang dilegalisir Surat Perjanjian Kerja Surat telah melakukan Tridharma Perguruan Tinggi Fotocopy Ijazah Lengkap Surat Keterangan Sehat Jasmanani Surat Keterangan Sehat Rohani Surat Keterangan Bebas Narkoba Fotocopy KTP Pas photo ukuran 4x6 cm (warna) 1 lembar	0,5 hari		
Menerima permohonan, melakukan persetujuan ke Dekan		2					Dokumen Pengajuan NIDN			
Menerima dan menyetujui, menandatangani surat pengantar	Tidak 3		3				Rekomendasi Dekan			

Mengeluarkan surat pengantar				4			Surat Pengantar Pengajuan NIDN	0,5 hari		
Menposisikan Surat Pengantar dan Dokumen				5			Surat Pengantar Pengajuan NIDN	1 hari		
Memproses dan menposisikan ke subbag Akademik Rektorat					6		Surat Pengantar Pengajuan NIDN			
Menerima permohonan pengajuana NIDN						7			Surat Pengantar Pengajuan NIDN	
Jumlah								2 hari		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 017/UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: Pengajuan Akun Portal Dosen
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 	Persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam mengajukan Akun Portal Dosen	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila pengajuan akun portal dosen tidak sesuai SOP maka dosen tidak mendapatkan akun dosen	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint 	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan akun portal dosen merupakan pengajuan yang dilakukan dosen untuk mendapatkan akun yang digunakan untuk aktifitas dosen seperti pengisian nilai dan hal lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Dosen	Subag Akademik Fakultas	Dekan	Subbag Administrasi Umum Rektorat	Wakil Rektor I	Subbag Akademik Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
Dosen mengajukan permohonan	1						Fotocopy SK Dosen yang dilegalisir Fotocopy SK Mengajar yang dilegalisir			
Menerima permohonan, melakukan persetujuan ke Dekan		2					Dokumen pengajuan akun portal dosen	0,5 hari		
Menerima dan menyetujui, menandatangani surat pengantar	Tidak 3		3				Rekomendasi Dekan			
Mengeluarkan surat pengantar			Ya 4				Surat Pengantar pengajuan akun portal dosen	0,5 hari		

Menposisikan Surat Pengantar dan Dokumen				5			Surat Pengantar pengajuan akun portal dosen	1 hari		
Memproses dan menposisikan ke subbag Akademik Rektorat					6		Surat Pengantar pengajuan akun portal dosen			
Menerima permohonan Akun Dosen						7			Akun Portal Dosen	
Jumlah								2 hari		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p>	NOMOR SOP	: 018 /UN59/EP-SOP/2018
	TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI	: Maret 2017 : Maret 2018
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor I Ir. Alfizar, DAA NIP 19600409 198503 1 004
	NAMA SOP	: Penetapan Mahasiswa <i>Drop Out</i> (DO)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301) 	Persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam menetapkan mahasiswa <i>Drop Out</i> (DO)	
PERINGATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Apabila penetapan mahasiswa Drop Out (DO) tidak sesuai dengan SOP maka tidak dapat dikeluarkannya surat keputusan penetapan Drop Out (DO)	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018 - Komputer - Jaringan Internet - Printer - Ballpoint 	
DEFINISI :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penetapan mahasiswa Drop Out (DO) merupakan hasil penetapan mahasiswa yang telah melewati masa studinya (>14 semester) di perguruan tinggi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Fakultas	Dekan	Subbag Administrasi Umum Rektorat	Subbag Akademik Rektorat	Biro Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mendata penetapan mahasiswa Drop Out, melakukan persetujuan Dekan dan mengeluarkan surat penetapan mahasiswa Drop Out (DO)	1*						Data mahasiswa Drop Out (DO)	2 hari		
Memproses dan menyetujui penetapan mahasiswa Drop Out		2					Data mahasiswa Drop Out (DO)			
Menerima surat pengantar mahasiswa Drop Out (DO)	Tidak 3		Tidak 3				Surat Pengantar mahasiswa Drop Out (DO)	1 hari		
Menerima disposisi dan melakukan			Ya ◇				Surat Pengantar mahasiswa Drop Out (DO)			

persetujuan										
Memproses SK Penetapan mahasiswa Drop Out (DO) atas persetujuan Ka Biro Akademik				5			Surat Pengantar mahasiswa Drop Out (DO)	1 hari		
Menyetujui penetapan mahasiswa Drop Out (DO)					6		Surat Pengantar mahasiswa Drop Out (DO)			
Proses Keputusan penetapan mahasiswa Drop Out (DO)						7	SK Penetapan Mahasiswa <i>Drop Out</i> (DO)		SK Penetapan Mahasiswa <i>Drop Out</i> (DO)	
Jumlah								4 hari		

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

www.utu.ac.id

UTU

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Jl. Alue Penyareng Kec. Meureubo Aceh Barat
Email : info@utu.ac.id atau akademik@utu.ac.id
Laman: www.utu.ac.id

Visi

“Menjadi sumber inspirasi dan referensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan bisnis di sektor *agro and marine industry* diperingkat regional (2025), nasional (2040), dan internasional (2060) melalui riset yang inovatif kreatif dan berdaya saing tinggi”.

Misi

1. Menyelenggarakan program pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, informasi dan seni budaya yang relevan dengan kebutuhan pembangunan baik regional, nasional dan internasional.
2. Menyelenggarakan riset yang inovatif dan berdaya saing tinggi untuk menunjang pembangunan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menghasilkan dan menyebarkan hasil-hasil riset yang dapat menjadi referensi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan bisnis.
4. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan kebutuhan pasar.
5. Menghasilkan lulusan yang memiliki semangat tinggi dalam berwirausaha (*entrepreneurship spirit*).