







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**UNIVERSITAS BUNG HATTA
PADANG**

Universitas Bung Hatta Padang
2015



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Kode Dokumen	: 1/SOP-BAAK/2015
Revisi	: 0
Tanggal	: September 2015
Diajukan Oleh	: Kepala BAAK  Hendra Kusuma, S.Pi., M.Si.
Dikaji Ulang Oleh	: Wakil Rektor 1  Dr. Hendra Suherman, S.T., M.T.
Dikendalikan Oleh	: Kepala BP3M  Dr. Al Busyra Fuadi, S.T., M.T.
Disetujui Oleh	: Rektor  Prof. Dr. Lukviarman, S.E., Akt., MBA.



KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk menuju *centre of excellence* bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama, humaniora, sains dan teknologi secara multi disiplin sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, Universitas Bung Hatta dengan 7 Fakultas (Ekonomi, Hukum, Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Ilmu Budaya, Teknik Sipil; dan Perencanaan, Perikanan dan Ilmu Kelautan, Teknologi Industri) dan Pascasarjana: Program Magister (S.2), perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya

Universitas Bung Hatta memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan Universitas Bung Hatta tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTIS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis : daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational health*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*).

Bersama dengan harapan dan tuntutan tersebut, Universitas Bung Hatta berusaha meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 mengakomodir aspirasi tersebut.

Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPMP),

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Fakultas, maupun di tingkat Universitas perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat *review forum* yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga.

Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, atas nama Pimpinan Universitas Bung Hatta mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Padang, 10 September 2015

Rektor,

Prof. Dr. Niki Lukviarman, S.E., Akt., MBA

DAFTAR ISI

Halaman Judul	ii
Halaman Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik.....	1
2. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru.....	3
3. SOP Pengesahan Mahasiswa Baru.....	11
4. SOP Penetapan Dosen Penasihat Akademik.....	13
5. SOP Penetapan Pengampu Mata Kuliah.....	15
6. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).....	17
7. SOP Pelaksanaan Perkuliahan.....	19
8. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah / Akhir Semester.....	22
9. SOP Entry Nilai Ujian Akhir Semester.....	26
10. SOP Cetak Transkrip Nilai Sementara.....	28
11. SOP Seminar Proposal Skripsi.....	30
12. SOP Penyusunan Skripsi	33
13. SOP Penyelenggaraan Ujian Komprehensif	36
14. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi	39
15. SOP Penetapan Mahasiswa & Pelaksanaan Yudisium.....	42
16. SOP Cetak Ijazah.....	44
17. SOP Surat Keterangan Alumni	46
18. SOP Permohonan Aktif Kuliah.....	48
19. SOP Permohonan Cuti Kuliah.....	50
20. SOP Surat Keterangan Ralat Ijazah	52
21. SOP Penetapan Peserta Wisuda.....	54
22. SOP Surat Keterangan Keabsahan Ijazah.....	56
23. SOP Translate Ijazah dan Transkrip Akademik.....	58



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
UNIVERSITAS BUNG HATTA**


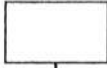







Kode/No : 001/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan proses penyusunan kalender akademik 2. Pedoman bagi jadwal kegiatan akademik dan non akademik
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyusunan kalender akademik 2. Pengesahan kalender akademik
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. pedoman pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Bung Hatta selama satu tahun akademik
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdi nomor 44 Tahun 2015 2. Peraturan Rektor nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Akademik Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draft Kalender Akademik mengacu pada kalender akademik tahun lalu dan kalender masehi tahun berjalan dan yang akan datang. 2. Mengirim draft kalender akademik ke pimpinan universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan saran. 3. Memperbaiki draft kalender akademik sesuai saran pimpinan universitas 4. Mengirim draft kalender akademik ke UPT/Badan/Bagian/Unit-unit kerja dalam lingkungan Universitas 5. Mengirim draft kalender akademik ke fakultas/pascasarjana untuk mendapatkan masukan 6. Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik 7. Persetujuan/paraf draf kalender akademik dari Wakil Rektor I 8. Penandatanganan SK Rektor tentang Kalender Akademik 9. Pendistribusian SK Rektor tentang Kalender Akademik ke Fakultas, Program Studi dan Unit terkait

Flow Chart Kalender Akademik

No	Aktifitas	Palaksana				Mutu Baku		
		BAAK	Fakultas /Pascasarjana/U PT/Unit	Wakil Rektor 1	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1.	Menyusun Draft kalender akademik							
2.	Mengirim Kalender Akademik ke Pimpinan universitas untuk mendapatkan pertimbangan							
3.	Memperbaiki draft kalender akademik berdasarkan saran dari pimpinan							
4.	Mengirim draft kalender akademik ke pascasarjana dan fakultas untuk mendapatkan masukan							
5.	Mengadakan rapat penentuan dan persetujuan kalender akademik							
6.	Persetujuan/paraf kalender akademik dari Wakil Rektor I							
7.	Penandatanganan SK kalender akademik oleh Rektor							
8.	Pendistribusian SK Rektor tentang kalender akademik ke fakultas, Program Studi dan unit terkait							



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR REGULER
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 002/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 8

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa 2. Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa 3. Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru 2. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru 3. Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran mahasiswa baru memiliki 4 jalur seleksi yaitu jalur reguler, jalur undangan, jalur alih jenjang dan jalur transfer 2. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan 3. Jalur seleksi adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdi nomor 44 Tahun 2015 2. Peraturan Rektor nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Akademik Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<p>Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Reguler</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan SMA/SMK/MA 2. Calon membayar uang pendaftaran di Bank Nagari terdekat 3. Masuk ke situs resmi Universitas Bung Hatta dengan situs www.spm.bunghatta.ac.id 4. Pilih Bagian Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Bung Hatta 5. Pilih Jalur Reguler dan masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> 6. Mengisi Biodata, Data Sekolah, Pilih Jalur, Upload Foto, dan Mencetak Bukti Pendaftaran serta menyatakan bahwa seluruh isian data telah dibuat dengan benar dan jika data tersebut tidak sesuai maka calon dapat dinyatakan gugur. 7. Jangan lupa meng-click "SIMPAN" dan pada saat akan mencetak bukti pendaftaran calon harus mencentang "Saya telah membaca dan saya setuju" 8. Setelah calon dinyatakan lulus maka calon mencetak tanda lulus 9. Calon melakukan pembayaran cek kesehatan di tempat pendaftaran ulang mahasiswa baru kampus I Ulak Karang Padang dengan menunjukkan tanda lulus 10. Calon melakukan cek kesehatan di klinik Rahmi Hatta

11. Setelah dinyatakan lulus cek kesehatan calon melakukan pembayaran uang kuliah Semester I di Bank Nagari Cabang Universitas Bung Hatta
12. Menyerahkan dokumen asli calon yang terdiri dari rapor semester IV dan V, Nilai Ujian Nasional dan fotocopy Ijazah ke tempat pendaftaran
13. Melakukan pengukuran jaket
14. Pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Sementara

Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Undangan

1. Lulusan SMA/SMK/MA
2. Peringkat 20 Besar dikelas atau nilai rata-rata semester I sampai dengan semester V minimal 7 (tujuh)
3. Pelamar membuka laman www.undangan.bunghatta.ac.id
4. Pelamar mengklik tombol daftar
5. Pelamar melengkapi formulir pendaftaran secara online
6. Pelamar mengunggah (upload) pas foto
7. Pelamar mengunggah (upload) scan surat rekomendasi dari sekolah
8. Pelamar mencetak bukti pendaftaran
9. Hasil seleksi dapat dilihat secara online di laman www.undangan.bunghatta.ac.id atau langsung ke kampus I Universitas Bung Hatta Jl. Sumatra Ulak Karang Padang
10. Setelah dinyatakan lulus cek kesehatan calon melakukan pembayaran uang kuliah Semester I di Bank Nagari Cabang Universitas Bung Hatta
11. Menyerahkan dokumen asli calon yang terdiri dari rapor semester IV dan V, Nilai Ujian Nasional dan fotocopy Ijazah ke tempat pendaftaran
12. Melakukan pengukuran jaket
13. Pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Sementara

Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Alih Program

1. Mengajukan permohonan kepada Rektor Universitas Bung Hatta
2. Lulusan Program Diploma 3 (D3) dari akademi dan politeknik atau yang sederajat
3. Mempunyai minimal IPK = 2,75
4. Melampirkan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir sebanyak 2 (satu) lembar,
5. Terdaftar dalam Forlap Dikti
6. Status akreditasi program studi asal minimal sama dengan program studi yang dituju
7. Melakukan konversi nilai yang disahkan oleh ketua program studi
8. Melakukan pembayaran uang kuliah Semester I di Bank Nagari Cabang Universitas Bung Hatta
9. Melakukan pengukuran jaket
10. Pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Sementara













Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Transfer Luar

1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai dengan alasan yang jelas terhadap kepindahan serta melampirkan :
 - a. Surat izin/keterangan pindah dari perguruan tinggi asal (asli)
 - b. Transkrip nilai yang dilegalisir dari perguruan tinggi asal
 - c. IPK Minimal 2,75
 - d. Masa studi minimal di perguruan tinggi asal 6 semester
 - e. Surat keterangan kesehatan dan tidak terindikasi pemakaian narkoba dan obat-obat psikotropika dari dokter yang ditunjuk oleh Universitas Bung Hatta
2. Mendapat Persetujuan ketua program studi yang dituju dengan melampirkan hasil konversi terhadap transkrip matakuliah
3. Melampirkan semua berkas penerimaan mahasiswa transfer dan menyerahkan ke BAAK
4. Pembayaran uang kuliah ke Bank Nagari cabang Universitas Bung Hatta
5. Mengukur Jaket
6. Pembuatan KTM
7. Meminta UserID dan password Portal Mahasiswa












Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Transfer Dalam

1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor disertai dengan alasan yang jelas terhadap kepindahan serta melampirkan :
 - a. Bukti pembayaran uang kuliah semester I dan II
 - b. LHS semester I dan II
 - c. Surat bebas koperasi, bebas administrasi dari Tata Usaha dan Bebas labor
2. Mendapat persetujuan dari program studi asal dengan melampirkan Transkrip Akademik Sementara
3. Mendapat Persetujuan ketua program studi yang dituju dengan melampirkan hasil konversi terhadap transkrip matakuliah
4. Melampirkan semua berkas dan menyerahkan ke BAAK
5. Pembayaran uang kuliah ke Bank Nagari cabang Universitas Bung Hatta
6. Mengukur Jaket
7. Pembuatan KTM
8. Meminta UserID dan password Portal Mahasiswa

Flow Chart Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Reguler

No	Aktifitas	Palaksana				Mutu Baku		
		Panitia	Calon Mahasiswa	Klinik	Bank	Syarat	Waktu	Output
1.	Membeli pin dan username di Bank							
2.	Login pada jalur regular di www.spm.bunghatta.ac.id							
3.	Mengisi biodata yang telah disediakan pada www.spm.bunghatta.ac.id							
4.	Seleksi administrasi Calon Mahasiswa Universitas Bung Hatta							
5.	Pengumuman calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi							
6.	Calon cetak tanda lulus di www.spm.bunghatta.ac.id							
7.	Membayar uang cek kesehatan di Bank							
8.	Cek kesehatan di klinik yang telah ditunjuk oleh panitia							
9.	Pembayaran Uang kuliah semester I							
10.	Calon melakukan pendaftaran ulang dengan membawa persyaratan guna untuk verifikasi data							
11.	Cetak Kartu Tanda Mahasiswa Sementara							
12.	Mengukur jaket almamater							

Flow Chart Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Undangan

No	Aktifitas	Palaksana				Mutu Baku		
		Panitia	Calon Mahasiswa	Klinik	Bank	Syarat	Waktu	Output
1.	Login pada jalur undangan di www.spmb.bunghatta.ac.id							
2.	Mengisi biodata yang telah disediakan paada www.spmb.bunghatta.ac.id							
3.	Seleksi administrasi Calon Mahasiswa Universitas Bung Hatta							
4.	Pengumuman calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi							
5.	Calon cetak tanda lulus di www.spmb.bunghatta.ac.id							
6.	Membayar uang cek kesehatan di Bank							
7.	Cek kesehatan di klinik yang telah ditunjuk oleh panitia							
8.	Pembayaran Uang kuliah semester I							
9.	Calon melakukan pendaftaran ulang dengan membawa persyaratan guna untuk verifikasi data							
10.	Cetak Kartu Tanda Mahasiswa Sementara							
11.	Mengukur jaket almamater							

Flow Chart Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Alih Program

No	Aktifitas	Palaksana				Mutu Baku		
		BAA K	Calon Mahasis wa	Fakultas /Prodi	BAU/ Keuangan	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan kepada Rektor melalui bagian agenda universitas dengan melampirkan persyaratannya		□					
2.	Memeriksa data calon mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)	□						
3.	Meneruskan disposisi surat tersebut ke fakultas/prodi serta memintak konversi nilai	□						
4.	Membuat konversi nilai calon mahasiswa			□				
5.	Menerima kembali surat tersebut dari fakultas / prodi dengan melampirkan konversi nilai	□						
6.	proses pembayaran				□			
7.	Melakukan pembayaran uang kuliah di BANK		□					
8.	Entri data Calon dan konversi nilai ke dalam portal universitas	□						
9.	Cetak Kartu Mahasiswa Sementara	□						
10.	Mengukur jaket almamater	□						
11.	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)				□			

Flow Chart Penerimaan Mahasiswa Transfer

No	Aktifitas	Palaksana				Mutu Baku		
		BAA K	Calon Mahasis wa	Fakultas /Prodi	BAU/ Keuangan	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan kepada Rektor melalui bagian agenda universitas dengan melampirkan persyaratannya							
2.	Memeriksa data calon mahasiswa pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)							
3.	Meneruskan disposisi surat tersebut ke fakultas/prodi serta memintak konversi nilai							
4.	Membuat konversi nilai calon mahasiswa							
5.	Menerima kembali surat tersebut dari fakultas / prodi dengan melampirkan konversi nilai							
6.	proses pembayaran							
7.	Melakukan pembayaran uang kuliah di BANK							
8.	Entri data Calon dan konversi nilai ke dalam portal universitas							
9.	Cetak Kartu Mahasiswa Sementara							
10.	Mengukur jaket almamater							
11.	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)							



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGESAHAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS BUNG HATTA**





Kode/No : 003/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Menjelaskan proses pengesahan sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa baru bagi Universitas, BAAK, P2MB, dan Fakultas, serta untuk mempermudah Ka. Prodi dalam proses perwalian.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku mulai diterimanya daftar nama mahasiswa baru dari BAAK sampai dengan menjadi daftar mahasiswa fakultas berdasarkan asal SMU/SMK yang diserahkan ke Ka. Prodi.
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas Bung Hatta merupakan insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di perguruan tinggi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional. 2. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa Universitas Bung Hatta yang telah melakukan registrasi akademik setiap semester.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Manual Mutu Universitas Bung Hatta 3. Standar Pendidikan Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. P2MB Menyerahkan data mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi beserta NIM mahasiswa baru kepada BAAK. 2. BAAK mengajukan pembuatan SK mahasiswa baru kepada Rektor. 3. BAAK menerima data mahasiswa baru berdasarkan SK Rektor dan mengirimkan ke seluruh Fakultas dengan tembusan ke Ka. prodi dan Pengajaran dilingkungan Universitas Bung Hatta

Flow Chart Penetapan Mahasiswa Baru

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Panitia	BAAK	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1.	Penyerahan data calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi ke BAAK						
2.	Membuat dan mengajukan pengesahan calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi						
3.	Pengesahan calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi						
4.	Mengirim data mahasiswa baru yang telah di syahkan oleh rektor.						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DOSEN PENASIHAT AKADEMIK
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 004/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Untuk menjamin terlaksananya masa studi tepat waktu, proses belajar mengajar yang tepat dan efisien
Ruang Lingkup	Program peningkatan kualitas pembelajaran
Definisi	Dosen Penasehat Akademik (PA) / Wali adalah dosen yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap mata kuliah, jumlah sks, masa studi, IPS dan IPK mahasiswa bimbingannya.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Bung Hatta 2. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Prodi membuat daftar mahasiswa bimbingan untuk masing-masing Dosen Penasehat Akademik (PA). 2. Ketua Prodi membuat pedoman/aturan tentang tugas Penasehat Akademik (PA). 3. Ketua Prodi membuat rekap untuk semua pembimbing Akademik sebagai bahan pembuatan SK 4. Ketua Prodi merekomendasikan kepada Dekan untuk penerbitan SK. Dosen Penasehat Akademik (PA) sesuai dengan rekap yang dibuat 5. Ketua Prodi membagikan SK. Dosen Penasehat Akademik (PA) dan daftar mahasiswa yang dibimbing kepada staf pengajar yang ditunjuk. 6. Selesai.

Flow Chart Penetapan Dosen Penasihat Akademik

No	Aktifitas	Palaksana		Mutu Baku		
		Prodi	Dekan	Syarat	Waktu	Output
1.	Membuat daftar mahasiswa bimbingan untuk dosen penasihat akademik	□				
2.	membuat pedoman/aturan tentang tugas Penasehat Akademik (PA)	↓ □				
3.	membuatkan rekap untuk semua pembimbing Akademik sebagai bahan pembuatan SK	↓ □				
4.	merekomendasikan kepada Dekan untuk penerbitan SK. Dosen Penasehat Akademik (PA) sesuai dengan rekap yang dibuat	↓ □				
5.	Menerbitkan SK Dosen Penasihat Akademik		↓ □			
6.	membagikan SK. Dosen Penasehat Akademik (PA) dan daftar mahasiswa yang dibimbing kepada staf pengajar yang ditunjuk.	□				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PENGAMPU MATA KULIAH
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 0051/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Untuk menjamin terlaksananya kualitas materi proses belajar mengajar yang akan diberikan dosen
Ruang Lingkup	Program peningkatan kualitas proses pembelajaran
Definisi	Dosen Pembina mata kuliah adalah dosen yang ditunjuk oleh Program Studi dengan Surat Keputusan / Surat Tugas Dekan yang dipercayakan untuk memberikan materi kuliah sesuai dengan bidang keahliannya.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepagawaian Universitas Bung Hatta 2. Statuta Universitas Bung Hatta 3. Peraturan Akademik tahun 2012 Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembagian mata kuliah dilakukan melalui rapat program studi / fakultas. 2. Pembagian mata kuliah dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). 3. Pembagian mata kuliah didasarkan pada peta bidang keahlian dosen, dengan mempertimbangkan beban sks dosen. 4. Ketua program studi mengadakan rapat bersama staf pengajar tetap program studi untuk menetapkan dosen Pembina mata kuliah dimana rapat dipimpin oleh Ketua Program Studi. 5. Ketua Program Studi mengusulkan kepada Dekan untuk menerbitkan SK Dosen Pembina mata kuliah. 6. Dekan membuat SK sesuai dengan usulan dari Ketua Program Studi. 7. Program studi membagikan SK dosen Pembina mata kuliah kepada staf pengajar yang ditunjuk. 8. Dosen mata kuliah melaksanakan proses belajar mengajar (SOP tersendiri), apabila dosen Pembina mata kuliah diganti, maka ketua Program studi memberitahukan kepada dosen Pembina mata kuliah sebelumnya. 9. Suatu mata kuliah diasuh oleh seorang dosen atau tim dosen yang ditetapkan oleh Dekan atas usulan Ketua Program studi. 10. Mata kuliah yang pesertanya melebihi kapasitas kelas, maka harus dibuat kelas paralel.

Flow Chart Penetapan Pengampu Mata Kuliah

No	Aktifitas	Palaksana		Mutu Baku		
		Prodi	Dekan	Syarat	Waktu	Output
1.	Rapat dosen dalam rangka menetapkan dosen pengampu mata kuliah	□				
2.	Mengusulkan dosen pengampu mata kuliah ke Dekan untuk menerbitkan SK	□	↓			
3.	Menerbitkan SK dosen pengampu mata kuliah		□			
6.	Membagikan SK. Dosen pengampu mata kuliah kepada dosen pengajar yang ditunjuk.	□	←			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
UNIVERSITAS BUNG HATTA**







Kode/No : 006/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Menetapkan suatu prosedur dan jadwal Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa untuk memastikan bahwa proses pengisian kartu rencana studi dapat berjalan dengan baik.
Ruang Lingkup	Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Rencana Studi berisi kode, nama dan jumlah sks mata kuliah. 2. Pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan mata kuliah) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang. 3. Mata kuliah adalah meliputi mata kuliah, Praktikum, Praktek Lapangan, Kerja Praktek, Magang Kerja dan Tugas Akhir.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik Universitas Bung Hatta 2. Statuta Universitas Bung Hatta 3. Peraturan Akademik tahun 2012 Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuka modul <u>pengisian Kartu Rencana Studi</u> 2. Mahasiswa tahun pertama mengisi KRS Paket dengan mengklik <u>ambil paket, Pilih paket semester I dan pilih kelas/group</u> 3. Mahasiswa tahun kedua dan seterusnya mengklik <u>ambil mata kuliah</u>, 4. Setelah selesai mengisi KRS, Mahasiswa mengklik tombol <u>saya telah selesai mengisi krs</u>, Perhatian! Bila tombol tersebut sudah diklik, KRS sudah tidak dapat dirubah. 5. Selanjutnya mahasiswa menghubungi Penasihat Akademik untuk dilakukan verifikasi KRS (langkah ini tidak berlaku untuk mahasiswa tahun pertama) 6. Bila KRS sudah disetujui, mahasiswa dapat menghitung tagihan melalui modul <u>Tagihan semester</u> 7. Mahasiswa membayar tagihan semester sesuai dengan yang tertera di portal masing-masing melalui Bank Nagari terdekat 8. Langkah pengisian KRS selesai

Flow Chart Pengisian Kartu Rencana Studi

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	PA	SPP/Bank	Syarat	Waktu	Output
1.	Pengisian Kartu Rencana Studi pada portal universitas						
2.	Validasi Kartu Rencana Studi pada portal universitas						
3.	Menghitung tagihan uang kuliah pada portal universitas						
4.	Melakukan Pembayaran uang kuliah di Bank						
5.	Menerima pembayaran uang kuliah mahasiswa						
6.	Menerima bukti lunas uang kuliah dari Bank						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 007/SOP- BAAK/2015






Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 3







Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mempermudah dosen , ketua jurusan/prodi serta staff tatusaha Universitas Bung Hatta dalam melaksanakan proses perkuliahan 2. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
Ruang Lingkup	Pengoperasian standar materi yang digunakan dalam perkuliahan /pembelajaran dan kegiatan perkuliahan /pembelajaran didalam kelas
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran. 2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Yayasan untuk menjalankan tugas pokok pendidikan Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa) 3. Dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai pegawai Universitas Bung Hatta (Dosen PNS dpk dan dosen Yayasan) 4. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai pegawai Tetap Universitas Universitas Bung Hatta, penugasan sesuai dengan kebutuhan fakultas
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik Universitas Bung Hatta 2. Statuta Universitas Bung Hatta 3. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal kuliah yang telah dikeluarkan fakultas dan kelas yang telah diprogram di portal 2. Datang sesuai jam kuliah dengan toleransi keterlambatan tidak melebihi 15 menit, 3. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh dosen. 4. Mengikuti kuliah minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti UAS Koordinator matakuliah selalu erkoordinasi dengan Tim Pengampu matakuliah. 5. Membuat kontrak perkuliahan yang disepakati bersama dengan mahasiswa 6. Memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah ditetapkan

7. Mengisi form daftar hadir dosen dan Materi Perkuliahan secara online di portal.
8. Waktu pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu (1 sks = 50 menit).
9. Memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis student centered learning (SCL) serta memberikan latihan soal yang berbasis problems based learning.
10. Bahan kuliah dibuat dalam bentuk multi media dan di update setiap tahun
11. Memberikan tugas - tugas kecil / kuis dan tugas terstruktur kepada mahasiswa.
12. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Sesuai dengan Jadwal ujian
13. Memberikan penilaian akhir dari hasil perkuliahan yang meliputi nilai Tugas, Kuis, praktikum, UTS dan UAS dan telah dikalkulasikan sesuai dengan prosentasenya dan mengentri nilai akhir tersebut kedalam SIM. Selanjutnya dokumen tersebut diserahkan ke Tata Usaha.
14. Apabila dosen berhalangan hadir dan mem-beritahukan ke Tata Usaha, maka dosen dapat mengganti kuliah di waktu lain dan Tata Usaha akan mengumumkan kuliah pengganti tersebut sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa.
15. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut tanpa ada pemberitahuan, maka Tata Usaha akan melaporkan kepada ketua jurusan untuk ditindak lanjuti Tata Usaha akan mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, papan tulis/white board
15. Menyiapkan lembar presensi mahasiswa dan lembar presensi dosen (sebagai cadangan jika listrik mati)
17. Membuat rekap kehadiran tatap muka dosen tetap dan luar biasa paling lambat tanggal 15 setiap bulan
18. Membuat laporan ke Ketua Jurusan tentang dosen yang belum mengupload handout bahan kuliah dan belum mengentrikan nilai akhir kedalam SIM/portal

Flow Chart Persiapan Perkuliahan

No	Aktifitas	Palaksana		Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Syarat	Waktu	Output
1.	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing					
2.	Memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah					sillabus mata kuliah yang diampu dosen
3.	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP					
4.	Menyerahkan SAP/RPP ke Jurusan/Prodi					SAP, RPP

Flow Chart Pelaksanaan Perkuliahan

No	Aktifitas	Palaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Perwakilan mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1.	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan					
2.	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					Daftar hadir perkuliahan
3.	Melakukan kegiatan perkuliahan					
4.	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					SAP, RPP
5.	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir perkuliahan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH / AKHIR SEMESTER
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 008/SOP- BAAK/2015







Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 3







Tujuan	Mengatur persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah (UTS) dan Akhir Semester (UAS) dapat berjalan dengan baik
Ruang Lingkup	
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah pertemuan ke-tujuh dari 15 pertemuan yang dijadwalkan). 2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disampaikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan dari 15 pertemuan yang dijadwalkan). 3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian (Kehadiran minimal 75%) 4. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditolerir sesuai ketentuan yang berlaku.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender Akademik Universitas Bung Hatta 2. Statuta Universitas Bung Hatta 3. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Kasubag Akademik menyusun Rancangan Jadwal Ujian dan berkonsultasi dengan Wadek . 2. Mempersiapkan rapat pelaksanaan ujian 3. Mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli , memperbanyak dan membagikannya kepada seluruh dosen Fakultas perikanan dan ilmu kelautan 4. Operator menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian per mata kuliah setiap prodi, bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan dan telah membayar uang kuliah. 5. Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UTS/UAS dan Permohonan Soal Ujian yang ditandatangani oleh dekan kepada seluruh dosen. 6. Menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat dan kasus khusus lainnya. 7. Menghimpun dan menggandakan soal-soal Ujian dari dosen koordinator mata kuliah. 8. Mencetak Tata tertib Pengawas dan peserta ujian




9. Membuat Soal Ujian yang dikordinir oleh Koordinator Matakuliah
10. Waktu maksimal setiap mata ujian adalah 2 jam
11. Hadir dan mengawasi pelaksanaan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh fakultas.
12. Memeriksa kesesuaian peserta ujian dengan KTM
13. Mengisi berita acara Ujian
14. Melakukan Penilaian
15. Menyerahkan nilai Ujian ke Kasubag Umum paling lambat 7 hari setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan berlangsung.
16. Mengentri nilai akhir semester ke SIM Memenuhi persyaratan administrasi yang sesuai dengan Buku Pedoman: Jumlah kehadiran mahasiswa minimal 75 % dari 15 kali tatap muka (12 kali)
17. Mengikuti Ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Menunjukkan Kartu Ujian atau KTM
18. Mengisi Daftar Hadir
19. Mematuhi Tata Tertib Pelaksanaan Ujian
20. Mengerjakan soal ujian sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam soal.

Flow Chart Ujian Tengah Semester

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Fakultas/ Wakil Dekan	Prodi, Subbag Akademik	Dosen	Syarat	Waktu	Output
1.	mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2.	menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3.	menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
4.	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
5.	mengoreksi hasil ujian						
6.	menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa						Hasil UTS yang sudah dikoreksi

Flow Chart Ujian Akhir Semester

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Panitia	Syarat	Waktu	Output
1.	mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen						
2.	membentuk panitia UAS						
3.	menyerahkan soal ke panitia UAS						
4.	menyiapkan draf tata tertib UAS						Tata tertib UAS
5.	mengadakan rapat persiapan UAS						
6.	menyiapkan ruangan ujian						

7.	menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa						
8.	menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS						
9.	memperbanyak soal Ujian						Soal UAS



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ENTRY NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 009/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku setelah ujian akhir semester berakhir dan dosen pengampu memasukan nilai secara on-line ke Portal Universitas.
Definisi	Entry nilai adalah kegiatan memasukkan nilai hasil ujian mahasiswa ke dalam Portal Akademik
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Manual Mutu Universitas Bung Hatta 3. Standar Pendidikan Universitas Bung Hatta 4. Daftar Nilai dari dosen pengampu.
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengampu mata kuliah memasukan nilai melalui portal universitas sesuai dengan jadwal dan user name yg dimiliki. 2. Dosen pengampu menyerahkan daftar nilai kepada Ka. Prodi 3. Pengajaran mengarsip daftar nilai dari Ka. Prodi. 4. Ka. Prodi melakukan validasi nilai yang telah dimasukkan dosen pengampu. 5. BAAK melakukan validasi ulang pada nilai yang sudah divalidasi oleh Ka.Prodi .

Flow Chart Entry Nilai

No	Aktifitas	Palaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Prodi	Syarat	Waktu	Output
1.	Meng-entri nilai ke portal universitas sesuai dengan akun yang di miliki masing-masing dosen	□ ↓				
2.	Menyerahkan Hardcopy nilai yang telah di entri ke prodi	□ ↓				
3.	Validasi Nilai yang telah di entri dosen pada portal		□			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CETAK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 010/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh perkuliahan
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan menempuh Skripsi /Tugas akhir, melamar kerja, atau mutasi
Definisi	Transkrip nilai sementara adalah nilai sementara hasil studi dari seluruh SKS yang telah ditempuh selama studi.
Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta2. Manual Mutu Universitas Bung Hatta3. Standar Pendidikan Universitas Bung Hatta4. Daftar Nilai dari dosen pengampu.
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Ka. Prodi memvalidasi kewajiban keuangan untuk kepentingan cetak transkrip sementara2. Ka. Prodi mencetak Transkrip nilai sementara dan memintakan pengesahan kepada Dekan3. Ka. Prodi menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan

Flow Chart Transkrip Nilai Sementara

No	Aktifitas	Palaksana		Mutu Baku		
		Prodi	Dekan	Syarat	Waktu	Output
1.	Memvalidasi kewajiban keuangan untuk kepentingan cetak transkrip sementara	□ ↓				
2.	mencetak Transkrip nilai sementara dan memintakan pengesahan kepada Dekan.	□ ↓				
3.	Pengesahan Transkrip Nilai Sementara		□ ↓			
4.	menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan	□				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMIMAR PROPOSAL SKRIPSI
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 011/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 3

Tujuan	SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa Universitas Bung Hatta.
Ruang Lingkup	1. Prosedur seminar proposal skripsi 2. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi
Definisi	1. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa. 2. Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.
Referensi	1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Bung Hatta 3. Kurikulum 4. Silabus dan Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan
Uraian Prosedur	<p>1. KETENTUAN UMUM</p> <p>1.1. Ketentuan pembuatan proposal skripsi.</p> <p>1.1.1. Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.</p> <p>1.1.2. Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.</p> <p>1.1.3. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi.</p> <p>1.2. Ketentuan seminar proposal skripsi.</p> <p>1.2.1. Proposal telah selesai ditulis.</p> <p>1.2.2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.</p> <p>1.2.3. Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.</p> <p>2. PROSEDUR KEGIATAN</p> <p>2.1. Uraian Prosedur Kegiatan</p> <p>2.1.1. Prosedur pembuatan proposal skripsi</p>

- 2.1.1.1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
- 2.1.1.2. Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.
- 2.1.1.3. Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas-Fakultas di lingkungan Universitas Bung Hatta
- 2.1.1.4. Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.
- 2.1.1.5. Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke prodi.

2.2.2. Prosedur seminar proposal skripsi

- 2.2.2.1. Prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.
- 2.2.2.2. Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.
- 2.2.2.3. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
- 2.2.2.4. Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.

Flow Chart Seminar Proposal

No	Aktifitas	Palaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Prodi	Staf Akademik	Syarat	Waktu	Output
1.	Mhs menyerahkan surat tugas pembimbing skripsi kpd DP	□						
2.	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing	↓ □						
3.	Mahasiswa membuat proposal sesuai dengan arahan Dosen Pembimbing dan sesuai dengan buku pedoman skripsi	↓ □						
4.	Mahasiswa menggandakan proposal yang telah disetujui sebanyak 2 buah	↓ □						
5.	Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi kepada staf akademik	↓ □						
6.	Berkoordinasi membuat jadwal seminar proposal			□				
7.	Membuat jadwal, daftar hadir dan lembar rekam proses seminar proposal			↓ □				
8.	Seminar Proposal			□				
9.	Mahasiswa merevisi sesuai hasil seminar proposal	□						
10.	Memberikan kartu konsultasi skripsi kpd mhs yg telah seminar				□			
11.	Bimbingan Skripsi	□						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SKRIPSI
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 012/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 3

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi 2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi 2. Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi
Definisi	Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 6. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Bung Hatta 7. Kurikulum 8. Silabus dan Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERSYARATAN <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> 8.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM. 8.1.2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 144 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian 8.1.3. Judul dan pembahasan skripsi harus disetujui Ketua Jurusan/Prodi. 8.1.4. Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik. 8.1.5. Skripsi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada fakultas dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi. 8.1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus skripsi. 5.2. Dosen Pembimbing

- 5.2.1. Pembimbing skripsi yang ditetapkan dekan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.
- 5.2.2. Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua jurusan/prodi.

2. PROSEDUR

2.1. Persiapan

- 2.1.1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi pada mahasiswa melalui Buku Panduan Akademik.
- 2.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan sekretaris atau kepala laboratorium Jurusan/ Program Studi.
- 2.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.
- 2.1.4. Ketua Jurusan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- 2.1.5. Jika diperlukan Wakil Dekan (Wadek) Bidang Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

3.2. Pelaksanaan

- 3.2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan
- 3.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi
- 3.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

Flow Chart Penyusunan Skripsi

No	Aktifitas	Palaksana		Mutu Baku		
		Prodi	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1.	Sosialisasi persyaratan skripsi					pedoman penulisan skripsi, Pengumuman
2.	Mengajukan judul dan draf proposal skripsi kepada jurusan/prodi					
3.	Konsultasi dengan jurusan/prodi	ditolak		diterima		
4.	Mendaftarkan judul skripsi pada jurusan/prodi					
5.	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing skripsi					SK Pembimbing skripsi
6.	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing skripsi ke dosen ybs					
7.	Menulis skripsi selama 1 semester					Pedoman penulisan skripsi
8.	ujian skripsi					Skripsi, jadwal ujian, berita acara, form penilaian



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 013/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian Komprehensif. 2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan mengikuti ujian Komprehensif 2. Penguji ujian Komprehensif 3. Tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif
Definisi	Ujian Komprehensif adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana (S1) untuk menguji kompetensinya yang meliputi kompetensi keislaman, kompetensi bahasan dan kompetensi spesifik sesuai dengan jurusan/prodi yang diambil.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik 1.2. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan lembar formulir yang diperlukan 1.3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian Komprehensif ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan. 1.4. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan dan mensosialisasikan jadwal tutorial pembekalan bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian kompre. 1.5. Tim dari jurusan/prodi (Ketua, sekretaris atau ketua Lab) atau dosen yang ditunjuk oleh jurusan memberikan pembekalan secara tutorial kepada mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif. 1.6. Panitia pendaftaran ujian Komprehensif menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian. 1.7. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan undangan untuk penguji. 1.8. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs

	<p>menyerahkan undangan serta naskah ujian kompre paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.</p> <p>1.9. Panitia ujian memastikan pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian.</p> <p>1.10. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.</p> <p>2. Pelaksanaan</p> <p>2.1. Dosen penguji siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.</p> <p>2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang</p> <p>2.3. Ujian dilaksanakan</p> <p>2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.</p> <p>3. Pengumuman Hasil Ujian</p> <p>3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan</p> <p>3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian Komprehensif pada mahasiswa peserta ujian.</p> <p>4. Evaluasi</p> <p>4.1. Jika mahasiswa peserta Komprehensif dinyatakan lulus, maka dia berhak mendaftar ujian Skripsi.</p> <p>4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib mengikuti ujian ulang dengan mendaftar ulang kepada panitia tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar.</p>
--	--

Flow Chart Penyelenggaraan Ujian Kmprehensip

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Syarat	Waktu	Output
1.	Mensosialisasikan persyaratan ujian Kmprehensif	□ ↓					Syarat pendaftaran lengkap
2.	menyiapkan form ujian	□ ↓					
3.	Mendaftar.	□ →	□ ↓				
4.	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana	□ ←					
5.	Pelaksanaan Ujian Kmprehensif	□ →	□ ↓				Berita acara ujian, nilai



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 014/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi. 2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan mengikuti ujian skripsi 2. Penguji ujian skripsi 3. Tata cara pelaksanaan ujian skripsi
Definisi	Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik 1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke Jurusan/Program Studi/ Fakultas dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan. 1.3. Panitia ujian skripsi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan 1.4. Panitia pendaftaran ujian skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian. 1.5. Panitia ujian skripsi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi 1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi. 1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi. 1.8. Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

	<p>2 Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.2.3. Ujian dilaksanakan2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan. <p>3. Pengumuman Hasil Ujian</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian. <p>4. Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none">4.1. Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana dan mengikuti wisuda.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi.
--	---

Flow Chart Penyelenggaraan Ujian Skripsi

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Syarat	Waktu	Output
1.	Mensosialisasikan persyaratan ujian Skripsi	□ ↓					Syarat pendaftaran lengkap
2.	menyiapkan form ujian	□ ↓					
3.	Mendaftar.		□ ↓				
4.	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana	□ ↓					
5.	Pelaksanaan Ujian Skripsi			□			Berita acara ujian, nilai



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN MAHASISWA & PELAKSANAAN YUDISIUM
UNIVERSITAS BUNG HATTA**







Kode/No : 015/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai pedoman bagi penetapan kelulusan mahasiswa.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik
Definisi	Yudisium adalah Proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Manual Mutu Universitas Bung Hatta 3. Standar Pendidikan Universitas Bung Hatta 4. Transkrip Kumulatif
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BAAK mengumumkan keseluruhan Fakultas tentang waktu pendaftaran mahasiswa yudisium. 2. Dekan mengajukan usulan mahasiswa yang akan diyudisium. 3. BAAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan yudisium. 4. BAAK melakukan verifikasi data akademik mahasiswa calon yudisium yang diajukan oleh jurusan / fakultas. 5. Kepala BAAK bersama Rektor, para Pembantu Rektor, Pejabat Fakultas, dan seluruh Kepala Biro mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan diyudisium. 6. BAAK mencetak SK Yudisium untuk disahkan oleh Rektor.

Flow Chart Penetapan Mahasiswa dan Pelaksanaan Yudisium

No	Aktifitas	Palaksana		Mutu Baku		
		BAAK	Fakultas	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengumumkan keseluruhan Fakultas tentang waktu pendaftaran mahasiswa yudisium.					
2.	Dekan mengajukan usulan mahasiswa yang akan diyudisium.					
3.	memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan yudisium.					
4.	Melakukan verifikasi data akademik mahasiswa calon yudisium yang diajukan oleh jurusan / fakultas.					
5.	Rapat penetapan mahasiswa yang akan diyudisium.					
6.	Mencetak SK Yudisium untuk disahkan oleh Rektor.					



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CETAK IJAZAH
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 016/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai bukti keberhasilan mahasiswa dalam menempuh perkuliahan.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik
Definisi	Ijazah adalah dokumen legal yang merupakan bukti/tanda kelulusan mahasiswa
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Manual Mutu Universitas Bung Hatta 3. Standar Pendidikan Universitas Bung Hatta 4. SK Yudisium
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak ijazah. 2. BAAK membuat draf Ijazah merujuk pada peraturan dikti Yang berlaku tentang penulisan ijazah. 3. BAAK memvalidasi nama, tempat dan tanggal lahir dan NIM mahasiswa berdasarkan berkas pengajuan yudisium. 4. BAAK mencetak ijazah. 5. BAAK menyerahkan dan memintakan pengesahan kepada Dekan dan Rektor setelah diparaf oleh Wakil Dekan I, kepala BAAK dan Wakil Rektor I. 6. Ijazah diserahkan kepada mahasiswa sesuai jadwal yang ditentukan BAAK.

Flow Chart Cetak Ijazah

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		BAAK	Dekan	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1.	Memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak ijazah..	□ ↓					
2.	Membuat draf ijazah merujuk pada peraturan dikti Yang berlaku tentang penulisan ijazah.	□ ↓					
3.	Memvalidasi nama, tempat dan tanggal lahir dan NIM mahasiswa berdasarkan berkas pengajuan yudisium.	□ ↓					
4.	mencetak ijazah.	□ ↓					
5.	pengesahan kepada Dekan dan Rektor.	□ ↓		□ ↓			
6.	Penyerahan Ijazah kepada fakultas sesuai jadwal yang ditentukan BAAK.	□		□ ↓			








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN ALUMNI
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 017/SOP- BAAK/2015 | Tanggal : 10 September 2015 | Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai pendataan, informasi dan pernyataan bahwa alumni yang bersangkutan adalah mahasiswa <i>Universitas Bung Hatta</i> tahun akademik tertentu.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku sejak mahasiswa diwisuda.
Definisi	Surat keterangan alumni adalah surat yang menyatakan bahwa pernah menjadi mahasiswa dan sebagai alumni <i>Universitas Bung Hatta</i> .
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik <i>Universitas Bung Hatta</i> 2. Manual Mutu <i>Universitas Bung Hatta</i> 3. Standar Pendidikan <i>Universitas Bung Hatta</i>
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa alumni mengisi seluruh poin yang telah tertera di formulir alumni. 2. BAAK menerima formulir yang telah diisi oleh alumni. 3. Surat Keterangan Alumni kemudian dicetak dan disahkan oleh Ka. BAAK setelah pengecekan rekam akademik. 4. Surat Keterangan Alumni yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada mahasiswa alumni yang bersangkutan.

Flow Chart Surat Keterangan Alumni

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Alumni	BAAK	Ka. BAAK	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengisi seluruh poin yang telah tertera di formulir alumni.						
2.	Menerima formulir yang telah diisi oleh alumni.						
3.	Ceteak Surat Keterangan Alumni						
4.	Pengesahan Surat Keterangan Alumni						
5.	Penyerahan Surat Keterangan kepada Alumni						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN AKTIF KEMBALI
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 018/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai pedoman bagi mahasiswa yang sedang cuti kuliah terdaftar dan tidak terdaftar (pasif)
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang sedang cuti kuliah dan tidak terdaftar (pasif)
Definisi	Surat permohonan aktif kembali diajukan oleh mahasiswa ke pimpinan universitas
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Manual Mutu Universitas Bung Hatta 3. Standar Pendidikan Universitas Bung Hatta 4. Surat Keputusan Rektor tentang mahasiswa cuti kuliah
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi form aktif kembali di bagian tata usaha universitas 2. BAAK menerima formulir yang telah diisi dan disahkan pimpinan fakultas/prodi/penasihat akademik oleh mahasiswa. 3. BAAK melakukan perubahan status pada portal 4. BAAK meneruskan ke bagian keuangan guna untuk proses pembayaran. 5. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan pemabayaran pada Bank. 6. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi di portal.

Flow Chart Permohonan Aktif Kembali

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	BAAK	SPP	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengisi form aktif kembali di bagian tata usaha universitas	□					
2.	menerima formulir yang telah diisi dan disahkan pimpinan fakultas / prodi / penasihat akademik oleh mahasiswa.	↓	□				
3.	melakukan perubahan status pada portal		↓				
4.	Verifikasi atau Proses Pembayaran Uang Kuliah		↓	□			
5.	Melakukan pemabayaran pada Bank.	□		↓			
6.	Pengisian Kartu Rencana Studi di portal.	↓					



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT PERMOHONAN CUTI KULIAH
UNIVERSITAS BUNG HATTA**








Kode/No : 019/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai pedoman tentang alur perizinan cuti dan beserta mekanisme cuti yang ada di universitas.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku mulai diterimanya surat pegajuan cuti oleh mahasiswa dan sebelum jadwal pengisian KRS berakhir.
Definisi	Cuti akademik atau penghentian studi sementara adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan ijin Rektor yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu, yang dalam pelaksanaannya didelegasikan kepada dekan.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Manual Mutu Universitas Bung Hatta 3. Standar Pendidikan Universitas Bung Hatta 4. Kalender Akademik
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang bersangkutan mengambil formulir cuti kuliah pada staf administrasi fakultas. 2. Formulir yang diisi ditandatangani oleh yang bersangkutan serta disahkan oleh Dosen wali dan Ka. Prodi. 3. Formulir yang telah diisi lengkap beserta pengesahannya diserahkan ke staf administrasi fakultas. 4. BAAK melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan. 5. Staf administrasi mencetak surat keputusan Rektor tentang cuti kuliah dan meninjau ulang status kemahasiswaannya selama kuliah. 6. Surat Keputusan yang telah siap diajukan kepada Ka. BAAK untuk dikoreksi dan disahkan oleh Wakil Rektor 1 7. Surat yang telah sempurna kemudian diserahkan ke mahasiswa yang bersangkutan. 8. Mahasiswa cuti tidak dapat melakukan aktifitas akademik dan berstatus cuti di data base.

Flow Chart Permohonan Cuti Kuliah

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	BAAK	Fakultas	Syarat	Waktu	Output
1.	mengambil formulir cuti kuliah pada staf administrasi fakultas.						
2.	Mengisi formulir cuti kuliah dan ditandatangani oleh yang bersangkutan serta disahkan oleh Penasehat Akademik dan Ka. Prodi.						
3.	Menyerahkan Formulir cuti kuliah yang telah disahkan oleh Penasehat Akademik serta lengkap dengan persyaratannya ke fakultas						
4.	Membuat daftar mahasiswa yang cuti kuliah dan surat pengantar ke rektor						
5.	Melakukan validasi kewajiban administrasi dan keuangan						
6.	Membuat Surat Keputusan Rektor tentang cuti kuliah untuk ditandatangani oleh rector						
7.	Mengirim Surat Keputusan Rektor tentang cuti kuliah yang telah ditandatangani rektor ke fakultas						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN RALAT IJAZAH
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 020/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai pedoman melakukan ralat ijazah yang salah nama atau salah tanggal tahun lahir.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku mulai diterimanya foto kopi ijazah dan akte atau bukti lain dari mahasiswa dan mahasiswa tersebut telah mengisi form ralat ijazah dan menyerahkannya ke BAAK.
Definisi	Surat keterangan ralat ijazah adalah surat yang memberikan pernyataan ralat terhadap kesalahan penulisan ijazah.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Manual Mutu Universitas Bung Hatta 3. Standar Pendidikan Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyerahkan surat pengajuan ralat ijazah serta menyerahkan foto copy ijazah yang salah dan mengisi form ralat ijazah kemudian di serahkan kepada BAAK, 2. BAAK kemudian memproses dengan jalan melihat berkas dari mahasiswa tersebut untuk mencocokkan nama tempat tanggal lahir serta no ijazah. 3. Setelah semuanya tidak ada masalah maka dibuatkan Surat Keterangan Ralat Ijazah yang di koreksi oleh Ka. BAAK dan PR. 1 kemudian baru di sahkan oleh Rektor Universitas Bung Hatta. 4. Setelah di sahkan oleh rektor kemudian surat ralat ijazah tersebut di serahkan kepada mahasiswa.

Flow Chart Surat Keterangan Ralat Ijazah

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Alumni	BAAK	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1.	pengajuan permohonan ralat ijazah serta menyerahkan foto copy ijazah yang salah ke BAAK,						
2.	Menerima permohonan ralat ijazah serta menyerahkan foto copy ijazah yang salah.						
3.	Verifikasi dan memperbaiki data yang salah pada ijazah						
4.	Membuat dan cetak surat keterangan ralat ijazah untuk di tanda tangani oleh rektor.						
5.	Pengesahan surat keterangan ralat ijazah						
6.	Menyerahkan surat keterangan ralat ijazah yang telah ditanda tangani rektor kepada alumni yang bersangkutan						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN PESERTA WISUDA
UNIVERSITAS BUNG HATTA**

Kode/No : 021/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai pedoman bagi penetapan mahasiswa peserta wisuda.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah diyudisium.
Definisi	Wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. Manual Mutu Universitas Bung Hatta 3. Standar Pendidikan Universitas Bung Hatta
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BAAK mengumumkan keseluruhan fakultas tentang waktu pendaftaran wisuda. 2. BAK memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa untuk kepentingan wisuda. 3. BAAK melakukan verifikasi daftar mahasiswa yang akan diwisuda. 4. BAAK menyerahkan draf SK Wisudawan untuk disahkan oleh Rektor

Flow Chart Penetapan Peserta Wisuda

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		BAAK	Calon Wisudawan	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1.	mengumumkan keseluruhan fakultas tentang waktu pendaftaran wisuda.	□					
2.	Pendaftaran wisudawan	↓	□				
3.	Menerima berkas pendaftaran wisuda	□	←				
4.	Validasi berkas persyaratan dan data calon wisuda	↓					
5.	Verifikasi data calon wisuda	↓					
6.	Membuat surat keputusan rector tentang penetapan peserta wisuda	↓					
7.	Pengesahan surat keputusan 55 rector tentang penetapan peserta wisuda	↓		□			
8.	Mengirim surat keputusan rector tentang penetapan peserta wisua ke Fakultas, Biro dan Unit terkait	□		←			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN KEABSAHAN IJAZAH
UNIVERSITAS BUNG HATTA**









Kode/No : 022/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai pedoman bagi instansi terkait tentang kebenaran ijazah yang bersangkutan
Ruang Lingkup	Berlaku bagi alumni
Definisi	Surat Keterangan Keabsahan Ijazah adalah salah satu bentuk dokumen yang sah yang dikeluarkan oleh Rektor untuk menyatakan kebenaran tentang ijazah yang diterima oleh yang bersangkutan.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. SK Lulus Yudisium dari Dekan 3. SK Rektor tentang nama-nama Wisudawan
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi/Perusahaan mengajukan permohonan kepada Rektor untuk mengeluarkan surat keterangan tentang keabsahan ijazah yang bersangkutan. 2. Setelah surat permohonan sampai di BAAK dan diteruskan ke Bagian Akademik dan Registrasi dilakukan pemeriksaan tentang kebenaran data yang diajukan melalui data base yang ada di universitas. 3. Setelah data yang bersangkutan dinyatakan benar, pihak universitas melalui bagian registrasi membuat surat keterangan tentang keabsahan ijazah 2 rangkap, yang satu yang diparaf oleh kepala bagian akademik dan registrasi, Ka.BAAK, Wakil Rektor I sebagai arsip universitas dan 1 rangkap lagi ditandatangani rektor untuk dikirim ke Instansi/Perusahaan yang bersangkutan.

Flow Chart Surat Keterangan Keabsahan Ijazah

No	Aktifitas	Palaksana			Mutu Baku		
		Instansi/ Perusahaan	BAAK	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan kepada rektor untuk surat keterangan keabsahan ijazah						
2.	Memeriksa kebenaran data yang diajukan melalui data base yang ada di universitas.						
3.	Membuat surat keterangan tentang kebenaran data yang di ajukan						
4.	Pengesahan surat keterangan keabsahan ijazah yang bersangkutan						
5.	Mengirim surat keterangan keabsahan ijazah yang bersangkutan ke Instansi/Perusahaan						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TRANSLATE IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK
UNIVERSITAS BUNG HATTA

Kode/No : 023/SOP- BAAK/2015

Tanggal : 10 September 2015

Halaman : 1 dari 2

Tujuan	Sebagai persyaratan bagi alumni untuk melanjutkan pendidikan, melamar pekerjaan dan kepentingan lain diluar negeri.
Ruang Lingkup	Berlaku bagi alumni
Definisi	Translate Ijazah dan Transkrip Akademik adalah merubah bahasa kalimat dan biodata yang tertera dalam suatu dokumen dari bahasa indonesia kedalam bahasa inggris.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Akademik Universitas Bung Hatta 2. SK Lulus Yudisium dari Dekan 3. SK Rektor tentang nama-nama Wisudawan
Uraian Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada rektor untuk membuat translate ijazah atau transkrip akademik dari bahasa indonesia kedalam bahasa inggris. 2. Setelah surat permohonan sampai di BAAK dan diteruskan ke Bagian Akademik dan Registrasi dilakukan pemeriksaan tentang kebenaran data yang diajukan melalui data base yang ada di universitas. 3. BAAK melakukan verifikasi data calon wisudawan merujuk kepada ijazah dan transkrip akademik. 4. Setelah data dinyatakan benar, bagian registrasi memproses translate ijazah dan transkrip akademik. 5. Draft Translate yang telah dicetak oleh bagian registrasi terlebih dahulu meminta persetujuan tentang kebenaran penulisan translasinya kepada Dosen yang telah ditunjuk berdasarkan SK rektor. 6. Setelah dinyatakan benar, pihak universitas melalui bagian registrasi mencetak keabsahan translate 1 rangkap, diparaf oleh Ka.BAAK, Wakil Rektor I dan ditandatangani rektor untuk diserahkan kepada pemohon.

Flow Chart Translate Ijazah dan Transkrip

No	Aktifitas	Palaksana				Mutu Baku		
		Alumni	BAAK	Tim Translate	Wakil Rektor I	Syarat	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan kepada rektor untuk translate Ijazah dan Transkrip	□						
2.	Memeriksa kebenaran Ijazah dan Transkrip yang diajukan	□	□					
3.	Membuat draft Translate Ijazah dan Transkrip untuk diserahkan ke tim translate		□					
4.	Koreksi draft Translate Ijazah dan Transkrip		□	□				
5.	Menerima hasil koreksi translate Ijazah dan Transkrip		□					
6.	Meperbaiki draf translate sesuai dengan hasil koreksi		□					
7.	Mencetak translate Ijazah dan transkrip		□					
8.	Pengesahan translate Ijazah dan transkrip				□			
9.	Menyerahkan hasil translate Ijazah dan transkrip ke alumni yang bersangkutan		□					