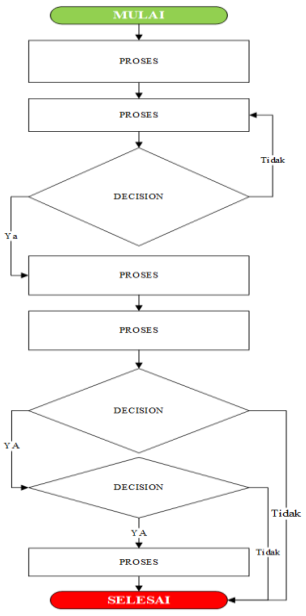
EDITION
2025

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIVERSITAS TADULAKO

DAFTAR ISI

1. SOP Mahasiswa Baru
2. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana
3. SOP Registrasi Penerimaan Mahasiswa Baru RPL
4. SOP Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Sementara
5. SOP Pembukaan Blokir Pembayaran Penunggakan UKT
6. SOP Pelayanan Status Cuti Akademik
7. SOP Mahasiswa Pindah Perguruan Tinggi Lain
8. SOP Pindah Program Studi
9. SOP Putus Studi
10. SOP Surat Keterangan Status Mahasiswa Meninggal
11. SOP Pembuatan Surat Keterangan Lulus Menjadi Mahasiswa Baru
12. SOP Pelayanan Pengunduran Diri Mahasiswa
13. SOP Pendaftaran Wisuda
14. SOP Pencetakan Ijazah
15. SOP Pencetakan Ijazah Mahasiswa Lampau
16. SOP Surat Keterangan data eligible mahaiswa
17. SOP Pelayanan Surat Keterangan Alumni
18. SOP Surat Keterangan Pengganti ijazah dan transkrip duplikat
19. SOP Pemeriksaan Portfolio Program RPL
20. SOP Pelayanan Status Aktif Mahasiswa Penerima Biaya Bantuan-Beasiswa Setiap Semester
21. SOP Pendaftaran Dana Biaya Bantuan KIP Kuliah
22. SOP Penggantian Mahasiswa Penerima Beasiswa KIP Kuliah
23. SOP Penyaluran Dana Beasiswa Adik
24. SOP Penyaluran Dana Biaya Bantuan KIP Kuliah
25. SOP Verifikasi Dan Validasi Pendaftaran Beasiswa Dan Bantuan Mahasiswa Dari Pihak Sponsor Penyandang Dana
26. SOP Pelaporan PDDIKTI

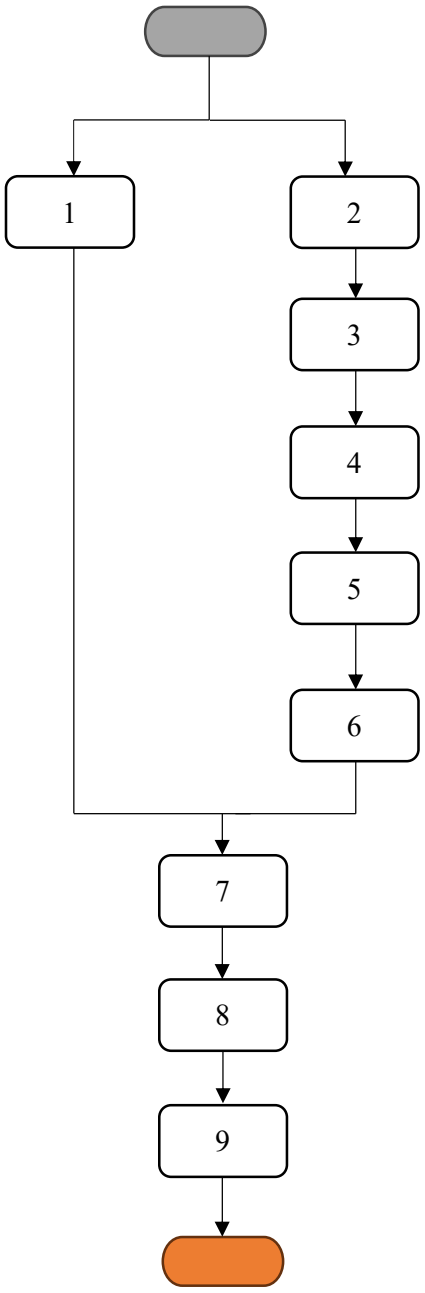
	SOP REGISTRASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-005	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

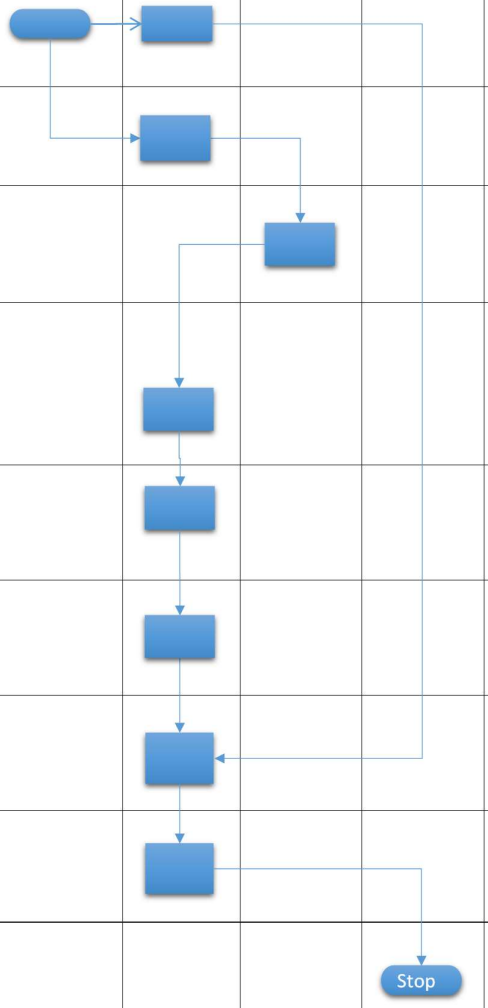
		Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penetapan Tarif Pemeriksaan Kesehatan Bagi Mahasiswa Baru - SK Rektor Nomor 1901 tentang Penetapan Biaya Pemeriksaan Kesehatan Mahasiswa Baru Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik
2	Persyaratan	1. Ijazah asli SMA Sederajat dengan format PDF 2. Kartu keluarga dengan format PDF 3. Surat keterangan sehat dari rumah sakit Universitas Tadulako PDF 4. Surat pernyataan yang di tandatangani (tanda tangan basah) serta di bubuhi materai, dengan format PDF Ukuran masing-masing tidak melebihi 600 kb
3	Waktu Pelaksanaan	Pertahun Akademik
4	Biaya/Tarif	- SNBP Tidak di pungut biaya pendaftaran - SNBT Biaya Pendaftaran 200.000,- - SMMPTN Biaya Pendaftaran 250.000,-
5	Produk	Mahasiswa memperoleh nomor induk mahasiswa dan kartu mahasiswa
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1.Ruang Layanan ber AC 2.Meja, Kursi 3.Komputer dengan Akses Internet 4.Printer 5.Scanner
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Kepala BAK, Kepala bagian akademik). 2. Dilakukan pengawasan internal Regitrasi dan Statistik BAK dan pengawasan di BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	Nomor kontak panitia penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Tadulako
10	Jumlah Pelaksana	Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Panitia Penyelenggara Kegiatan SNBP, SNBT dan SMMPTN Universitas Tadulako Tahun Akademik Berjalan
11	Pelaksana/PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah Panitia Penyelenggara Kegiatan SNBP, SNBT, dan SMMPTN
12	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah calon mahasiswa baru

13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	1. Pendaftaran calon mahasiswa baru secara online di https://pmb.untad.ac.id. (laman pendaftaran). 2. Pendaftaran ulang mahasiswa baru secara online di https://pmb.untad.ac.id. (laman pendaftaran ulang) 3. Buku Penetapan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru SNBP, UTBK-SNBT, SMMPTN dan Program Pascasarjana Universitas Tadulako Tahun 2024

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Siswa melakukan registrasi akun melalui laman https://portal-snpmb.bppp.kemdikbud.go.id/ untuk jalur SNBP dan SNBT (setelah registrasi langsung ke proses No. 7) 2. Untuk jalur SMMPTN Siswa melakukan registrasi akun melalui laman https://pmb.untad.ac.id. 3. Siswa melakukan pembayaran di Bank 4. Siswa mengupload berkas sebagai persyaratan pendaftaran 5. Siswa mengikuti tes ujian tertulis berbasis komputer sesuai jadwal 6. Pengumuman lulus Calon Mahasiswa di https://pmb.untad.ac.id. 7. Siswa yang lulus pada jalur SNBP, SNBT dan SMMPTN melakukan pembayaran biaya pemeriksaan kesehatan dan uang kuliah tunggal 8. Calon Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang secara online di https://pmb.untad.ac.id. 9. BAK Mengusulkan pembuatan SK Mahasiswa Baru	Panitia Penyelenggara SNBP, SNBT dan SMMPTN

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Siswa	PTN / SNPMB	BANK	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Siswa melakukan registrasi akun melalui laman https://portal-snpmb.bppp.kemdikbud.go.id/ untuk jalur SNBP dan SNBT					NISN, NPSN dan Tanggal Lahir	10 Menit	Akun Siswa
2	Untuk jalur SMMPTN Siswa melakukan registrasi akun melalui laman https://pmb.untad.ac.id.					Biodata Calon Mahasiswa	10 Menit	Akun calon mahasiswa dan bukti pendaftaran
3	Siswa melakukan pembayaran di Bank					Slip pembayaran pendaftaran, berkas lainnya	1 Hari	Kartu peserta ujian
4	Siswa mengupload berkas sebagai persyaratan pendaftaran					Scan ijasah terakhir, file foto (jpg), scan KK, Suket Sehat, Slip pembayaran, surat pernyataan (ukuran masing-masing 500kb)	30 Menit	Kartu peserta ujian
5	Siswa mengikuti tes ujian tertulis berbasis komputer sesuai jadwal					Kartu peserta ujian	1 Hari	Kartu peserta ujian
6	Pengumuman lulus calon mahasiswa di https://pmb.untad.ac.id.					Kartu Peserta/bukti kelulusan	12 Hari	Pengumuman
7	Calon Mahasiswa yang lulus pada jalur SNBP, SNBT dan SMMPTN melakukan pembayaran biaya pemeriksaan kesehatan dan uang kuliah tunggal					Slip pembayaran UKT	1 Hari	Slip Pembayaran
8	Calon Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang secara online di https://pmb.untad.ac.id.					Biodata Mahasiswa	16 Hari	Surat Pernyataan Mahasiswa
9	BAK Mengusulkan pembuatan SK Mahasiswa Baru					Data Mahasiswa Baru dari Aplikasi pmb.untad.ac.id	1 Hari	SK Mahasiswa Baru

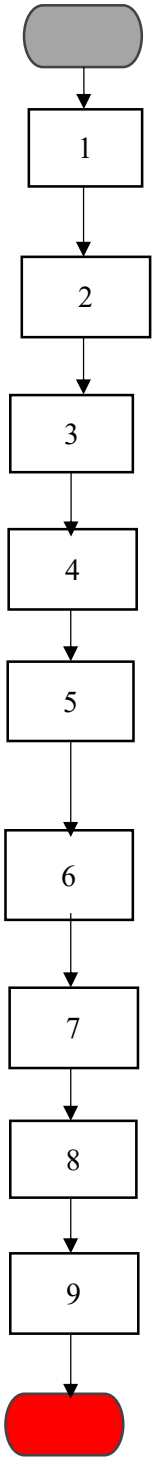
	SOP REGISTRASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM PASCASARJANA			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-023	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

		- Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako - Panduan Akademik Pascasarjana - Panduan Akademik Fakultas
2	Persyaratan	1. Scan Ijazah / Transkip Nilai Terakhir (PDF) 2. File foto (jpg) 3. Scan KTP (Kartu Tanda Penduduk) (PDF) 4. Scan KK (Kartu Keluarga) (PDF) 5. Surat Keterangan Sehat(PDF) 6. Slip Pembayaran (PDF) 7. Surat Pernyataan (PDF) 8. Surat Izin atasan/Tugas Belajar (PDF) File PDF Ukuran masing-masing maksimal 500 kb
3	Waktu Pelaksanaan	Waktu Pelayanan Sesuai Kalender Akademik
4	Biaya/Tarif	Biaya 500.000,-
5	Produk	Mahasiswa memperoleh nomor induk mahasiswa dan kartu mahasiswa
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan ber AC 2.Meja, Kursi 3.Komputer dengan Akses Internet 4.Printer 5. Scanner
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik BAK, Sub bagian Registrasi dan Statistik). 2. SPI (Satuan Pengawas Internal) Universitas Tadulako 3. Direktur Pascasarjana/Dekan 4. Dilakukan pengawasan internal Sub Bagian Regitrasi dan Statistik BAK dan pengawasan di BAK 5. Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	1. Nomor kontak person panitia penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Tadulako 2. Melalui Web Universitas/Pascasarjana/Fakultas
10	Jumlah Pelaksana	Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Panitia Penyelenggara Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana Universitas Tadulako
11	Pelaksana/PIC	Penanggung jawab kegiatan ini adalah Wakil Direktur Akademik Pascasarjana, Wakil Dekan Bidang Akademik, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Bagian Akademik BAK, Sub bagian Registrasi dan Statistik
12	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah calon mahasiswa baru Pascasarjana
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

14	Dokumen Terkait	1. Pendaftaran calon mahasiswa baru program pascasarjana secara online di https://pmb.untad.ac.id. (laman pendaftaran). 2. Pendaftaran ulang mahasiswa baru secara online di http://pmb.untad.ac.id. (laman pendaftaran ulang) 3. Buku Penetapan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru Program Pascasarjana Universitas Tadulako

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Registrasi akun yang sudah di permanen melalui laman https://pmb.untad.ac.id 2. Pendaftaran di https://pmb.untad.ac.id 3. Pembayaran Biaya Pendaftaran 4. Tes TPA dan TOEFL 5. Pengumuman terkait hasil kelulusan Program Pascasarjana https://pmb.untad.ac.id. 6. Pembayaran Biaya matrikulasi dan SPP 7. Daftar ulang secara online di https://pmb.untad.ac.id 8. Input dan scan data mahasiswa baru 9. Pengarsipan data mahasiswa baru dalam buku terdaftar mahasiswa	Sub bagian Statistik dan Registrasi

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pascasarjana	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Registrasi akun yang sudah di permanen melalui laman https://pmb.untad.ac.id	Mulai			Scan ijasah terakhir, file foto (jpg), scan KK, Suket Sehat, Slip pembayaran, surat pernyataan (ukuran masing-masing 500kb)	30 Menit	Akun calon mahasiswa
2	Pendaftaran di https://pmb.untad.ac.id				Scan ijasah terakhir, file foto (jpg), scan KK, Suket Sehat, Slip pembayaran, surat pernyataan (ukuran masing-masing 500kb)	30 Menit	Akun calon mahasiswa
3	Pembayaran Biaya Pendaftaran				Akun calon mahasiswa	20 Menit	Slip Pembayaran
4	Tes TPA dan TOEFL				Kartu Peserta Ujian	1 Hari	Hasil Ujian
5	Pengumuman terkait hasil kelulusan Program Pascasarjana https://pmb.untad.ac.id.				Hasil Ujian	10 Hari	Pengumuman
6	Pembayaran Biaya matrikulasi dan SPP				Pengumuman	20 Menit	Slip Pembayaran
7	Daftar ulang secara online di https://pmb.untad.ac.id				Biodata Mahsiswa	30 Menit	Surat Pernyataan
8	Input dan scan data mahasiswa baru				Scan ijasah terakhir, file foto (jpg), scan KK, Suket Sehat, Slip pembayaran, surat pernyataan (ukuran masing-masing 500kb), Biodata Mahasiswa	10 Menit	Hasil Input
9	Pengarsipan data mahasiswa baru dalam buku terdaftar mahasiswa				Surat Pernyataan	10 Menit	Arsip
10			Selesai				

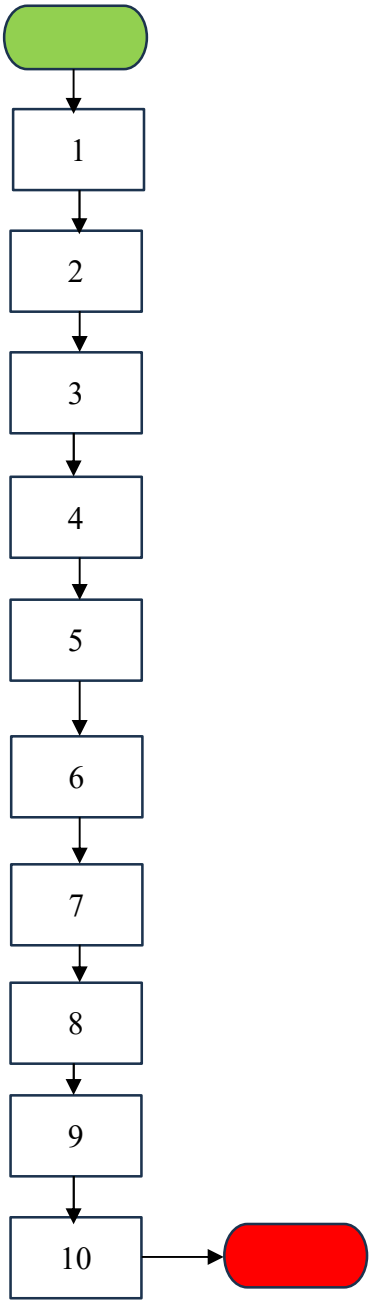
	SOP REGISTRASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-023	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Regnisi Pembelajaran Lampau. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako

		- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Regonisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako - Panduan Akademik Pascasarjana
2	Persyaratan	1. Scan Ijazah / Transkip Nilai Terakhir 2. File foto (jpg) 3. Scan KTP (Kartu Tanda Penduduk) 4. Scan KK (Kartu Keluarga) 5. Surat Pemeriksaan Kesehatan 6. Slip Pembayaran 7. Surat Pernyataan File pdf dan foto Ukuran masing-masing maksimal 500 kb
3	Waktu Pelaksanaan	Peraturan Akademik
4	Biaya/Tarif	• Biaya Pendaftaran 250.000,- • Biaya Portofolio 250.000,-
5	Produk	Mahasiswa memperoleh nomor induk mahasiswa dan kartu mahasiswa
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi

8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Kepala BAK,Kepala Bagian Akademik). 2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dan Pembelajaran (LPMPP). 3. Dilakukan pengawasan internal Unit Regitrasi dan Statistik BAK dan pengawasan di BAK 4. Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	1. Nomor kontak person panitia penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Tadulako 2. Melalui Web RPL
10	Jumlah Pelaksana	Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Panitia Penyelenggara Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Universitas Tadulako
11	Pelaksana/PIC	Penanggung jawab kegiatan ini adalah Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Bagian Akademik, Unit Registrasi dan Statistik
12	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah calon mahasiswa baru Program RPL
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	1. Pendaftaran calon mahasiswa baru program RPL secara online di https://pmb.untad.ac.id. (laman pendaftaran). 2. Pendaftaran ulang mahasiswa baru secara online di http://pmb.untad.ac.id. (laman pendaftaran ulang) 3. Buku Penetapan Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru Program Pascasarjana Universitas Tadulako

16. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Registrasi akun yang sudah di permanen melalui laman https://pmb.untad.ac.id 2. Pembayaran Biaya Pendaftaran 3. Pemeriksaan Portfolio 4. Wawancara 5. Pengumuman terkait hasil kelulusan Program RPL https://pmb.untad.ac.id. 6. Pembayaran Biaya UKT 7. Pemeriksaan Kesehatan 8. Daftar ulang secara online di https://pmb.untad.ac.id 9. Input dan scan data mahasiswa baru 10. Pengarsipan data mahasiswa baru dalam buku terdaftar mahasiswa	Unit Statistik dan Registrasi

17. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	LPPMP	BANK	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Registrasi akun yang sudah di permanen melalui laman https://pmb.untad.ac.id	Mulai				Biodata Calon Mahasiswa Baru	10 Menit	Akun pmb
2	Pembayaran Biaya Pendaftaran					Akun pmb	1 Hari	Slip Pembayaran
3	Pemeriksaan Portfolio					Biodata Calon Mahasiswa Baru	1 Hari	Hasil Portfolio
4	Wawancara					Biodata Calon Mahasiswa Baru	1 Hari	Hasil Wawancara
5	Pengumuman terkait hasil kelulusan Program RPL https://pmb.untad.ac.id.					Hasil Portfolio, Hasil Wawancara	1 Hari	Pengumuman
6	Pembayaran Biaya UKT					Pengumuman	10 Hari	Slip UKT
7	Pemeriksaan Kesehatan					Slip UKT	1 Hari	Hasil Pemeriksaan Kesehatan
8	Daftar ulang secara online di https://pmb.untad.ac.id					Biodata Mahasiswa	60 Menit	Surat Pernyataan Mahasiswa
9	Input dan scan data mahasiswa baru					Data Mahasiswa Baru dari Aplikasi pmb.untad.ac.id	1 Hari	SK Mahasiswa Baru
10	Pengarsipan data mahasiswa baru dalam buku terdaftar mahasiswa					SK Mahasiswa Baru	1 Hari	Buku terdaftar Mahasiswa
11			Selesai					

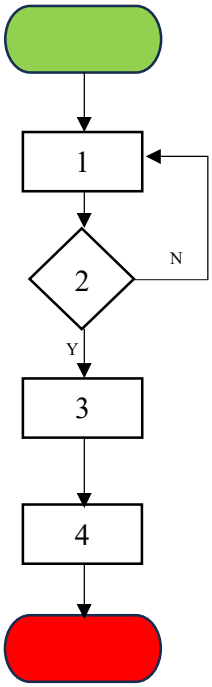
	SOP PENGGANTI KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) SEMENTARA			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-006	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl.Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

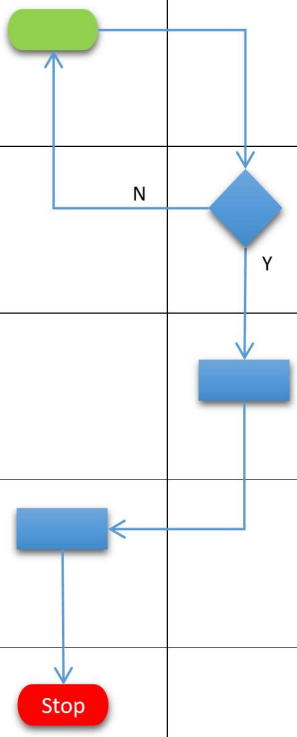
No	Komponen	Uraian
		Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penetapan Tarif Pemeriksaan Kesehatan Bagi Mahasiswa Baru - SK Rektor Nomor 1901 tentang Penetapan Biaya Pemeriksaan Kesehatan Mahasiswa Baru Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako Tahun Akademik
2	Persyaratan	Mahasiswa berstatus Aktif
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan pembuatan Surat Keterangan Pengganti KTM maksimal sesuai dengan jam kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Keterangan Pengganti Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK, Kepala bagian Akademik). 2. Dilakukan pengawasan internal sub bagian Regitrasi dan Statistik BAK dan pengawasan di BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan secara langsung dan tidak langsung
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang untuk 11 Fakultas dan 1 Pascasarjana
11	Pelaksana/PIC	Penanggung jawab kegiatan ini adalah Sub bagian Registrasi dan Statistik BAK
12	Pengguna	Mahasiswa
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

No	Komponen	Uraian
14	Dokumen Terkait	1. Link Pengisian pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa maupun KTM Sementara, *sipandu.untad.ac.id*

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Mahasiswa menginput formulir pembuatan surat keterangan pengganti KTM via aplikasi *sipandu.untad.ac.id* 2. Sub Bagian registrasi dan statistik melakukan verifikasi data mahasiswa di *spc.untad.ac.id* 3. Sub Bagian registrasi dan statistik melakukan penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Sementara 4. KTM Sementara yang telah diproses akan terkirim langsung ke email mahasiswa.	Sub bagian Registrasi dan Statistik

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Sub Bag Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menginput formulir pembuatan surat keterangan pengganti KTM via aplikasi sipandu.untad.ac.id			Biodata, Foto	10 Menit	Biodata, Foto
2	Sub Bagian registrasi dan statistik melakukan verifikasi data mahasiswa di spc.untad.ac.id			Biodata, Foto	10 Menit / Mahasiswa	Biodata, Foto
3	Sub Bagian registrasi dan statistik melakukan peneribitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Sementara			Biodata, Foto	10 Menit / Mahasiswa	KTM Sementara
4	KTM Sementara yang telah diproses akan terkirim langsung ke email mahasiswa.			KTM Sementara	10 Menit / Mahasiswa	KTM Sementara
5						

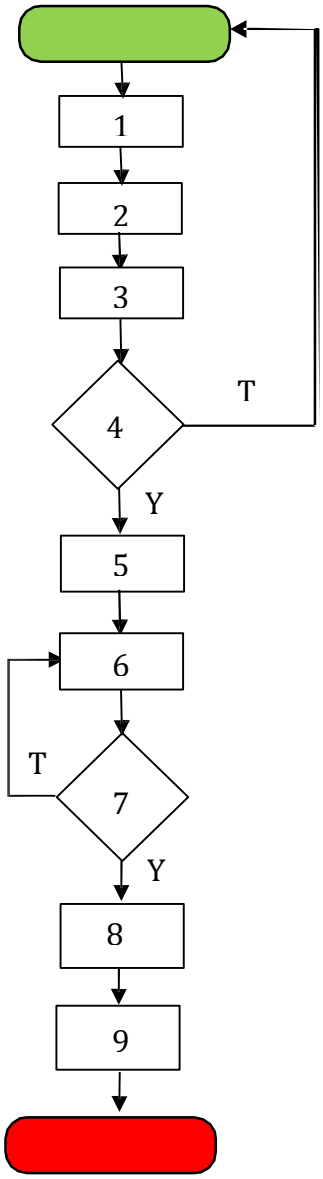
	SOP PEMBUKAAN BLOKIR PEMBAYARAN PENUNGGAKAN UKT			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-027	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako

		- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako -
2.	Persyaratan	1. Transkrip Nilai yang di Tandatangani 2. Surat permohonan pembukaan blokir pembayaran UKT Fakultas
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan sampai dengan memberikan kesempatan waktu untuk mahasiswa membayar yaitu 1 x 24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Penambahan dan pengaktifan pembayaran UKT pada aplikasi spc.untad.ac.id
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer dengan Akses Internet 5. 4. ATK
7	Kompetensi Pelaksana	3. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan Internal	4. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik) 5. Dilakukan pengawasan internal sub bagian Regitrasi dan Statistik BAK dan pengawasan di BAK 6. Dilaksanakan secara kontinyu
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala Biro BAK, Kepala Bagian Akademik BAK, Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Pascasarjana Fakultas) Dilaksanakan setiap saat (*insidentil)*
9.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan secara langsung dan tidak langsung

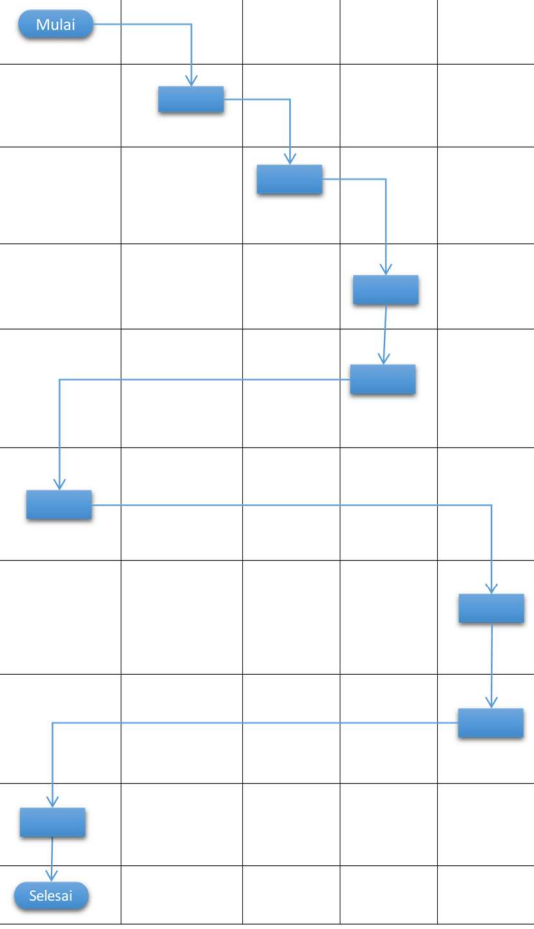
10.	Jumlah Pelaksana	6 orang untuk 11 Fakultas dan Pascasarjana
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : • Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan • Kepala Bagian Akademik BAK • Sub bagian Registrasi dan Statistik BAK • Koordinator Program Studi Dekan/Direktur Pascasarjana & Wakil Dekan Akademik/ Wakil direktur Pascasarjana
12	Pengguna	Mahasiswa
13	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	1. Surat Permohonan Pembukaan Blokir UKT Fakultas 2. Transkrip Nilai 3. Disposisi terkait arahan pembukaan blokir pembayaran UKT

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan
	1. Mahasiswa melapor ke Prodi 2. Koordinator Prodi menerbitkan surat pengantar ke Fakultas setelah ditelaah dan diperiksa oleh prodi. 3. Surat Pengantar kemudian dibawa ke Wakil dekan bidang akademik untuk ditelaah, jika disetujui kemudian di disposisi ke Kabag Umum Fakultas. 4. Kabag umum memverifikasi disposisi dan verifikasi data, selanjutnya didisposisi ke Admin Fakultas untuk diverifikasi kembali 5. Admin Fakultas melakukan Verifikasi dan membuatkan surat permohonan pembukaan blokir UKT, yang kemudian diparaf dan di tanda tangani oleh Wakil dekan bidang akademik 6. Mahasiswa mendapatkan surat permohonan pembukaan blokir UKT yang kemudian dibawa ke Kepala BAK, selanjutnya disposisi ke Kepala bagian Akademik BAK. 7. Kepala bagian Akademik BAK berdasarkan disposisi menelaah dan menindaklanjuti disposisi, selanjutnya meneruskan ke pengelola Registrasi dan Statistik untuk diperoses sesuai disposisi. 8. Pengelola Bagian Registrasi melakukan proses pengecekan dan pembukaan pemblokiran UKT, sesuai arahan disposisi dan Mengarsip surat permohonan dan disposisi. 9. Mahasiswa segera melakukan pembayaran UKT dengan batas maksimal 1 hari setelah dibuka.

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Wadek Bidak	Fakultas	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa melapor ke Prodi	Mulai					Transkrip Nilai	5 Menit	
2	Koordinator Prodi menerbitkan surat pengantar ke Fakultas setelah ditelaah dan diperiksa oleh prodi.						Transkrip Nilai	5 Menit	Surat Pengantar
3	Surat Pengantar kemudian dibawa ke Wadek Bidak untuk ditelaah, jika disetujui kemudian di disposisi ke Kabag Umum Fakultas.						Surat Pengantar Prodi, Transkip Nilai	15 menit	Disposisi
4	Kabag umum memverifikasi disposisi dan verifikasi data, selanjutnya didisposisi ke Admin Fakultas untuk dicroscek kembali						Surat Pengantar Prodi, Disposisi, Transkip Nilai	15 menit	Disposisi
5	Admin Fakultas melakukan croscek dan membuatkan surat permohonan pembukaan blokir UKT, yang kemudian diparaf dan di tanda tangani oleh Wadek Bidak						Surat Pengantar Prodi, Disposisi, Transkip Nilai	30 Menit	Surat Permohonan Pembukaan Blokir UKT
6	Mahasiswa mendapatkan surat permohonan pembukaan blokir UKT yang kemudian dibawa ke Kepala BAK, selanjutnya disposisi ke Kepala bagian Akademik BAK.						Surat Permohonan, Transkrip Nilai	30 Menit	Surat Permohonan Pembukaan Blokir UKT
7	Kepala bagian Akademik BAK berdasarkan disposisi menelaah dan menindaklanjuti disposisi, selanjutnya meneruskan ke pengelola Registrasi dan Statistik untuk diperoses sesuai disposisi.						Surat Permohonan,Dis posisi, Transkrip Nilai	5 Menit	Surat Permohonan, Dis posisi, Transkrip Nilai
8	Pengelola Bagian Registrasi melakukan proses pengecekan dan pembukaan pemblokiran UKT, sesuai arahan disposisi dan Mengarsip surat permohonan dan disposisi.						Surat Permohonan,Dis posisi, Transkrip Nilai	5 Menit	Surat Permohonan, Dis posisi, Transkrip Nilai
9	Mahasiswa segera melakukan pembayaran UKT dengan batas maksimal 1 hari setelah dibuka.						Membayar UKT	24 Jam	Slip Pembayaran
10		Selesai							

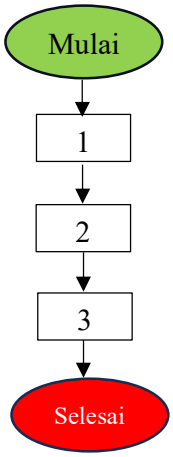


	SOP PELAYANAN STATUS CUTI AKADEMIK			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-024	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	TimI SO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029.

		- Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2	Persyaratan	Surat Keterangan Cuti Akademik Mahasiswa Yang ditandatangani Dekan/Direktur Pascasarjana/Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Akademik Pascasarjana
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan proses penstatusan cuti akademik mahasiswa 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Status cuti pada sistem SPC, SIAKAD dan Feeder PDDIKTI
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer dengan Akses Internet
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi; 3. SDM yang memiliki pemahaman mengenai proses cuti akademik mahasiswa.
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Kepala BAK, Kepala bagian Akademik, Kepala Bagian Umum Fakultas, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi); 2. Dilakukan pengawasan internal di Bagian Akademik masing-masing Fakultas/Pascasarjana; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
9	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan secara langsung dan tidak langsung
10	Jumlah Pelaksana	Staf akademik masing-masing fakultas/pascasarjana dan BAK
11	Pelaksana/PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : a. Admin Fakultas b. Admin BAK
12	Pengguna	Mahasiswa
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	Surat Keterangan Cuti Mahasiswa

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Fakultas melalui admin menyampaikan Surat Keterangan Cuti Mahasiswa ke BAK melalui link https://s.id/CUTI_AKADEMIK_UNTAD ; 2. Admin BAK menginput status cuti mahasiswa pada aplikasi SPC, SIAKAD dan Feeder DIKTI; https://spc.untad.ac.id/ https://siakad.untad.ac.id/, https://feeder.untad.ac.id:8100/ 3. Status mahasiswa telah menjadi cuti;	Sub bagian Registrasi dan Statistik

16. Proses Bisnis

NO.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Admin Fakultas	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fakultas melalui admin menyampaikan Surat Keterangan Cuti Mahasiswa ke BAK melalui link https://s.id/CUTI_AKADEMIK_UNTAD ;	Mulai		Surat Cuti	5 Hari Kerja	Rekap Cuti dan Surat Cuti
2	BAK menginput status cuti mahasiswa pada aplikasi SPC, SIAKAD, dan Feeder DIKTI https://spc.untad.ac.id/ https://siakad.untad.ac.id/ https://feeder.untad.ac.id:8100/			Rekap Cuti dan Surat Cuti	1 Hari	Perubahan Status
3	Status mahasiswa telah menjadi cuti			Rekap Cuti dan Surat Cuti	1 Hari	Status Cuti
4			Selesai			

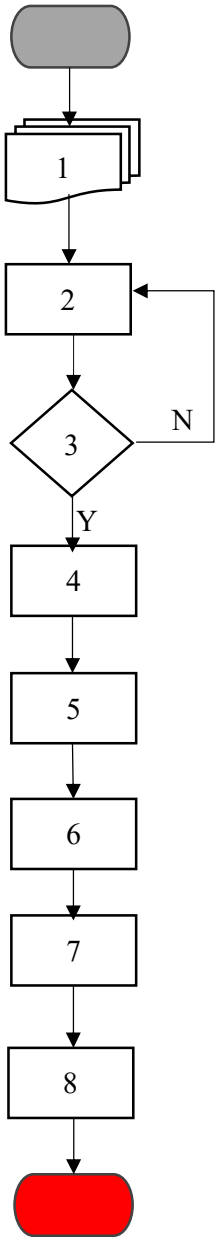
	SOP MAHASISWA PINDAH PERGURUAN TINGGI LAIN			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-008	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

No	Komponen	Uraian
		- Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2	Persyaratan	1. Lolos Butuh dari perguruan tinggi tujuan (Surat Keterangan dari Universitas Tujuan yang ditandatangani Wakil Rektor Bidang Akademik) 2. Transkrip Nilai yang disahkan oleh fakultas 3. KHS Asli yang disahkan oleh fakultas 4. Bukti bayar UKT yang terakhir 5. Surat Keterangan Bebas Peminjaman Buku (SKBPB) Perpustakaan Fakultas/Universitas
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan proses mutasi mahasiswa 3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk	1. Surat Keterangan Pindah 2. Transkrip Nilai 3. Status Mutasi pada Siakad dan Feeder PDDKTI
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 3. SDM yang memiliki pemahaman mengenai proses pindah mahasiswa
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Kepala BAK, Kepala bagian Akademik) 2. Dilakukan pengawasan internal Subbagian Regitrasi dan Statistik BAK dan pengawasan di BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan secara langsung dan tidak langsung
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang untuk 11 Fakultas dan Pascasarjana
11	Pelaksana/PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : a. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan b. Kepala Bagian Akademik BAK c. Subbagian Registrasi dan Statistik BAK d. Dosen Wali e. Dekan/Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan 1/ Wadira Akademik ,Kaprodi f. Perpustakaan
12	Pengguna	Mahasiswa

No	Komponen	Uraian
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	1. Lolos Butuh dari Perguruan Tinggi tujuan 2. Formulir Pindah 3. Disposisi Pimpinan 4. Surat Keterangan Pindah dan Transkrip Nilai

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Mahasiswa Memasukkan Permohonan Pindah disertai Surat Lolos Butuh dari perguruan tinggi tujuan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik 2. Mahasiswa mengambil formulir di BAK. 3. Mahasiswa Mengisi formulir dan mengajukan permohonan pindah ke Dekan /Direktur Pascasarjana/ Wadek Akademik / Wakil Direktur Pascasarjana dengan menunjukkan surat surat lulus dari Universitas Tujuan dan persetujuan pindah yang ditandatangani Koprodi dan Dosen Wali 4. Prodi/Fakultas melakukan Verifikasi Form pindah 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah/Keluar dan transkip nilai 6. Perubahan status mahasiswa di https://siakad.untad.ac.id/ dan https://feeder.untad.ac.id:8100/-PDDIKTI 7. Surat keterangan pindah dan transkrip nilai diserahkan kepada mahasiswa 8. Pengarsipan Surat keterangan Keluar/Pindah	Subbagian Registrasi dan Statistik

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi/ Fakultas	Dekan / Wadek Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa Memasukkan Permohonan Pindah disertai surat Lolos Butuh dari perguruan tinggi tujuan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik	Mulai				Surat Lolos Butuh dari perguruan tinggi tujuan	10 Menit	Surat Lolos Butuh dari perguruan tinggi tujuan
2	Mahasiswa mengambil formulir di BAK.					Surat Lolos Butuh dari perguruan tinggi tujuan	10 Menit	Formulir Pindah
3	Mahasiswa Mengisi formulir dan mengajukan permohonan pindah ke Dekan /Direktur Pascasarjana/ Wadek Akademik / Wakil Direktur Pascasarjana dengan menunjukkan surat surat Lolos Butuh dari perguruan tinggi tujuan dan persetujuan pindah yang ditandatangani Koprodi dan Dosen Wali			Y	N	Formulir Pindah dan Surat Lolos Butuh dari perguruan tinggi tujuan	1 Hari	Surat persetujuan pindah
4	Prodi/Fakultas melakukan Verifikasi Form pindah					Surat persetujuan pindah	30 Menit	Surat persetujuan pindah
5	Penerbitan Surat Keterangan Pindah/Keluar dan transkip nilai					Surat persetujuan pindah	30 Menit	Surat Keterangan Pindah/Keluar dan transkip nilai
6	Perubahan status mahasiswa di https://siakad.untad.ac.id/ dan https://feeder.untad.ac.id:8100/ PDDIKTI					Surat Keterangan Pindah/Keluar dan transkip nilai	30 Menit	Prubahan Status
7	Surat keterangan pindah dan transkrip nilai diserahkan kepada mahasiswa					Surat Keterangan Pindah/Keluar dan transkip	10 Menit	Surat Keterangan Pindah/Keluar dan transkip
8	Pengarsipan Surat keterangan Keluar/Pindah					Surat Keterangan Pindah/Keluar dan transkip	5 Menit	Arsip
9					Selesai			

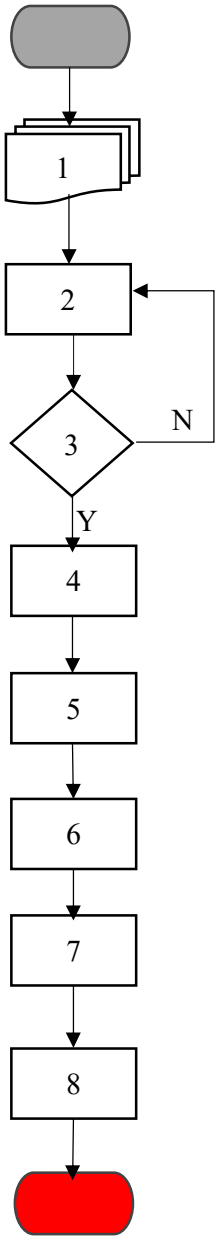
	SOP MAHASISWA PINDAH PROGRAM STUDI			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-007	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

No	Komponen	Uraian
		Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2	Persyaratan	1. Transkrip Nilai asal yang disahkan fakultas 2. Transkrip Nilai Konversi yang disahkan oleh Koordinator Prodi tujuan 3. Foto copy bukti bayar SPP semester terakhir 4. Foto copy KHS selama studi di UNTAD yang disahkan fakultas 5. Rekomendasi pindah dari Fakultas/prodi asal 6. Persetujuan menerima dari Fakultas/prodi tujuan 7. minimal semester 5 / pascarjana semester 3
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan proses mutasi mahasiswa sesuai dengan jam kerja pada semester ganjil tahun berjalan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk	Status Mutasi dan penggantian nomor stambuk
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 3. SDM yang memiliki pemahaman mengenai proses pindah mahasiswa
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Kepala BAK dan Kepala Bagian Akademik) 2. Dilakukan pengawasan internal sub bagian Regitrasi dan Statistik BAK dan pengawasan di BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan secara langsung
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang untuk 11 Fakultas dan 1 Pascasarjana
11	Pelaksana/PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : a. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan b. Kepala Bagian Akademik c. Sub bagian Registrasi dan Statistik BAK d. Dosen Wali e. Dekan/Wakil Dekan 1/Kaprodi f. Direktur Pascasarjana/Wakil Direktur/Koordinator Prodi g. Perpustakaan
12	Pengguna	Mahasiswa

No	Komponen	Uraian
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	1. Formulir Pindah 2. Desposisi Pimpinan 3. Surat keterangan Pindah Prodi

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Mahasiswa Mengambil dan mengisi Formulir di BAK 2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke Dekan/Wadek Akademik. Dan Rekomendasi Dekan 3. Prodi melakukan Verifikasi Form pindah 4. Pemrosesan Formulir pindah setelah mendapat disposisi berjenjang pimpinan Universitas 5. Penerbitan NIM Mahasiswa 6. Perubahan status mahasiswa pada aplikasi https://siakad.untad.ac.id/ dan https://feeder.untad.ac.id:8100 PDDIKTI 7. Pemberian surat pindah Program Studi dan transkrip nilai ke mahasiswa 8. Pengarsipan Surat keterangan Pindah Program Studi	Subbagian Registrasi dan Statistik

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi / Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik	Pimpinan Fakultas	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa Mengambil dan mengisi Formulir di BAK	Mulai					Formulir	5 Menit	Formulir
2	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke Dekan/Wadek Akademik. Dan Rekomendasi Dekan						Formulir	1 Hari	Surat Permohonan Pindah
3	Prodi/Fakultas melakukan Verifikasi Form pindah		N				Surat Permohonan Pindah	10 Menit	Surat Permohonan Pindah
4	Pemrosesan Formulir pindah setelah mendapat desposisi berjenjang pimpinan Universitas		Y				Formulir dan Surat Permohonan Pindah	1 Hari	Formulir, Surat Permohonan Pindah dan Lembar Disposisi
5	Penerbitan NIM Mahasiswa						Formulir, Surat Permohonan Pindah dan Lembar Disposisi	10 Menit	Penerbitan NIM
6	Perubahan status mahasiswa pada aplikasi https://siakad.untad.ac.id/dan https://feeder.untad.ac.id:8100 PDDIKTI						Formulir, Surat Permohonan Pindah dan Lembar Disposisi	5 Menit	Status PDDIKTI
7	Pemberian surat pindah Pindah Program Studi dan transkrip nilai ke mahasiswa						Formulir, Surat Permohonan Pindah dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Keterangan Pindah
8	Pengarsipan Surat keterangan Pindah Program Studi						Surat Keterangan Pindah	5 Menit	Arsip
9		Selesai							

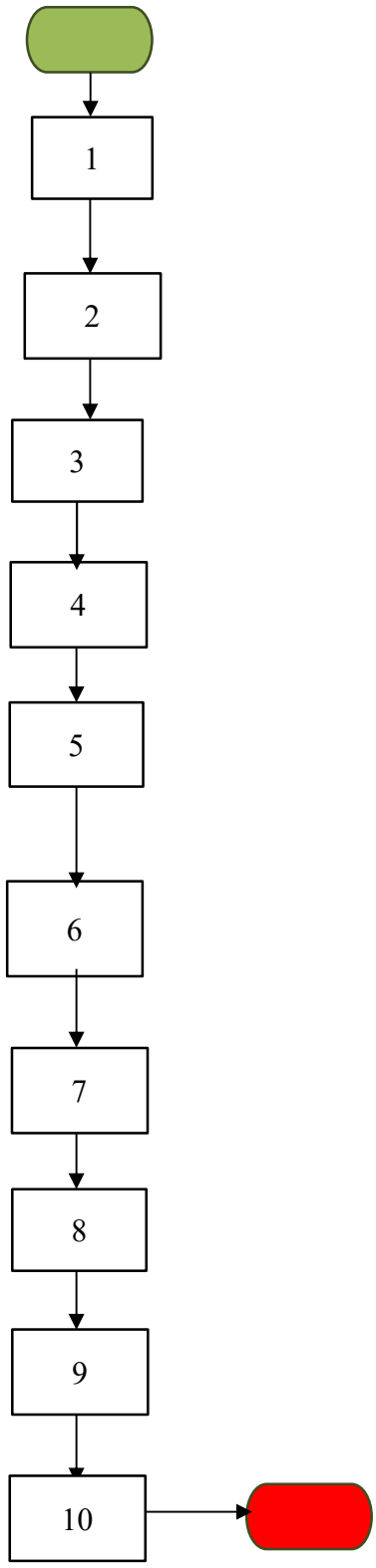
	SOP PUTUS STUDI			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-029	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir			

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik

No	Komponen	Uraian
		Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako.
2	Persyaratan	1. Hasil evaluasi kemajuan studi Mahasiswa program studi (S1), Fakultas setelah 4 (empat) semester dan setelah 8 (delapan) semester, akhir semester 10 (sepuluh), setelah akhir semester 14 (empat belas); 2. Hasil evaluasi kemajuan studi mahasiswa program diploma, program magister dan program doktoral
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan proses putus studi mahasiswa 1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Status putus studi pada Siakad dan Feeder PDDIKTI
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang Layanan Ber AC • Meja, Kursi • Komputer dengan Akses Internet • Printer
7	Kompetensi Pelaksana	• SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik • SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi • SDM yang memiliki pemahaman mengenai proses putus studi mahasiswa
8	Pengawasan Internal	• Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Bidang Akademik Pascasarjana, Wakil Dekan Bidang Akademik, Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik BAK dan Koordinator Program Studi) • Dilakukan pengawasan internal di Bagian Akademik masing-masing Fakultas • Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan secara langsung dan tidak langsung
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang untuk 11 Fakultas dan Pascasarjana
11	Pelaksana/PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : • Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan • Kepala Bagian Akademik BAK • Sub bagian Registrasi dan Statistik BAK

No	Komponen	Uraian
		• Dekan/Direktur Pascasarjana & Wakil Dekan Akademik/ Wakil direktur Pascasarjana • Koordinator Program Studi
12	Pengguna	Mahasiswa
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	• Laporan Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa • Surat Usulan • Surat Keputusan Rektor

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Program Studi Verifikasi Data Hasil Evaluasi 2. Fakultas menyampaikan hasil evaluasi kemajuan studi mahasiswa setiap semester evaluasi ke Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan; 3. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan melakukan disposisi surat ke Kepala Bagian Akademik BAK, yang salah satunya untuk mengindentifikasi mahasiswa yang memenuhi persyaratan putus studi; 4. Kepala Bagian Akademik melakukan disposisi surat ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik untuk membuat usulan putus studi melalui Keputusan Rektor; 5. Staf Registrasi dan Statistik menyusun konsep usulan serta rekomendasi mahasiswa putus studi; 6. Konsep usulan tersebut diverifikasi oleh Kepala Bagian Aakdemik dan selanjutnya oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan; 7. Konsep usulan yang telah diverifikasi, selanjutnya ditandatangan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan selanjutnya disampaikan kepada Rektor sebagai Usul Penetapan Status Putus Studi/*Drop Out* Mahasiswa; 8. Rektor menandatangani dan menerbitan Surat Keputusan	Sub bagian Registrasi dan Statistik

	tentang Penetapan Mahasiswa Putus Studi/*Drop Out*; 9. Surat keputusan tersebut menjadi acuan bagi Staf Registrasi dan Statistik untuk melakukan penginputan status putus studi mahasiswa pada SIAKAD dan PDDIKTI; 10. Pengarsipan surat putus studi	

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Fakultas	Prodi	Staf Registrasi dan Statistik	Kabag BAK	Kepala BAK	Wakil Rektor Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Program Studi Verifikasi Data Hasil Evaluasi		Mulai						Data Mahasiswa	14 Hari	Hasil Evaluasi Studi Mahasiswa
2	Fakultas menyampaikan hasil evaluasi kemajuan studi mahasiswa setiap semester evaluasi ke Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan;								Hasil Evaluasi Studi Mahasiswa	1 Hari	Hasil Verifikasi
3	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan melakukan disposisi surat ke Kepala Bagian Akademik BAK, yang salah satunya untuk mengindentifikasi mahasiswa yang memenuhi persyaratan putus studi;								Surat Pengantar Fakultas	10 Menit	Disposisi
4	Kepala Bagian Akademik melakukan disposisi surat ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik untuk membuat usulan putus studi melalui Keputusan Rektor;								Surat Pengantar Fakultas	10 Menit	Disposisi
5	Staf Registrasi dan Statistik menyusun konsep usulan serta rekomendasi mahasiswa putus studi;								Surat Pengantar Fakultas dan Hasil Evaluasi Studi Mahasiswa	1 Hari	konsep usulan serta rekomendasi mahasiswa putus studi
6	Konsep usulan tersebut diverifikasi oleh Kepala Bagian Akdemik dan selanjutnya oleh Biro Akademik dan Kemahasiswaan;								konsep usulan serta rekomendasi mahasiswa putus studi	1 Hari	Hasil Verifikasi
7	Konsep usulan yang telah diverifikasi, selanjutnya ditandatangan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan selanjutnya disampaikan kepada Rektor sebagai Usul Penetapan Status Putus Studi/Drop Out Mahasiswa;								konsep usulan serta rekomendasi mahasiswa putus studi	1 Hari	surat usulan mahasiswa putus studi
8	Rektor menandatangani dan menerbitan Surat Keputusan tentang Penetapan Mahasiswa Putus Studi/Drop Out;								usulan mahasiswa putus studi	1 Hari	Surat Keputusan tentang Penetapan Mahasiswa Putus Studi/Drop Out
9	Surat keputusan tersebut menjadi acuan bagi Staf Registrasi dan Statistik untuk melakukan penginputan status putus studi mahasiswa pada SIAKAD dan PDDIKTI;								Surat Keputusan tentang Penetapan Mahasiswa Putus Studi/Drop Out	1 Hari	Status Mahasiswa
10	Pengarsipan surat putus studi								Surat Keputusan tentang Penetapan Mahasiswa Putus Studi/Drop Out	5 Menit	Arsip
11				Selesai							

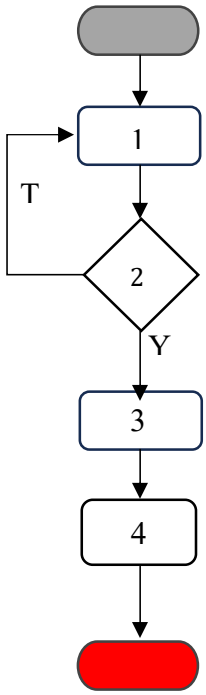
	SOP SURAT KETERANGAN STATUS MAHASISWA MENINGGAL			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-030	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir			

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik

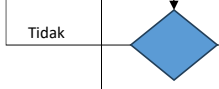
		Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2	Persyaratan	Akte Kematian / Surat Keterangan Kematian
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Status Meninggal pada sistem Feeder dan Siakad
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang Layanan Ber AC • Meja, Kursi • Komputer dengan Akses Internet • Printer
7	Kompetensi Pelaksana	• SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik • SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi • SDM yang memiliki pemahaman mengenai proses Mahasiswa Meninggal
8	Pengawasan Internal	• Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Direktur Pascasarjana, Dekan, Wakil Direktur Akademik Pascasarjana, Wakil Dekan Bidang Akademik, Kepala BAK, Kepala bagian Akademik BAK, Kepala Bagian Umum Fakultas, Staf Akademik, Staf Registrasi dan Statistik Koordinator Program Studi) • Dilakukan pengawasan internal di Bagian Akademik masing-masing Fakultas • Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan secara langsung dan tidak langsung
10	Jumlah Pelaksana	Kepala Bagian Akademik, Staf Akademik, Staf Registrasi dan Statistik BAK
11	Pelaksana/PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : • Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan • Kepala Bagian Akademik BAK • Dekan/ Direktur Pascasarjana, Wakil direktur Akademik Pascasarjana/Wakil Dekan Bidang Akademik • Staf Akademik Fakultas, sub bagian Registrasi dan Statistik BAK, Orang Tua/Wali Mahasiswa
12	Pengguna	Orang Tua Mahasiswa/Wali/Keluarga Mahasiswa
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

14	Dokumen Terkait	Surat Keterangan Kematian Surat Keterangan Status Kematian Mahasiswa

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Fakultas mengajukan Permohonan Penutupan Akun Akademik yang dilengkapi Akte kematian / Suket Kematian dari Kelurahan/Desa/ Rumah Sakit/Kepolisian/lainnya 2. Verifikasi kelengkapan berkas oleh BAK 3. Penerbitan Surat Status Kematian Mahasiswa yang ditandatangani Wakil Rektor Bidang Akademik/Kepala BAK. 4. Pengiriman ke email/ No. telp/ Whatsapp orang tua/ wali Mahasiswa atau yang mewakili (*dapat mengkonfirmasi kembali ke admin apabila belum menerima Surat Keterangan tersebut dalam waktu 1 x 24 jam setelah mengajukan)	Registrasi dan Statistik

16. Proses Bisnis

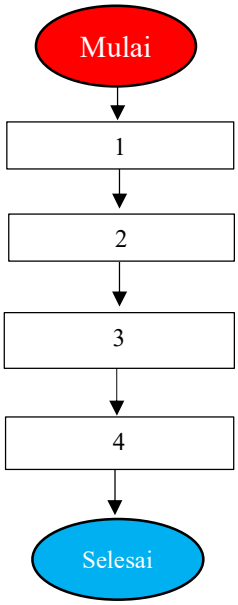
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Registrasi dan Statistik	Warek 1 / Kepala BAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fakultas mengajukan Permohonan Penutupan Akun Akademik yang dilengkapi Akte kematian / Suket Kematian dari Kelurahan/Desa/ Rumah Sakit/Kepolisian/lainnya				Akte kematian / Suket Kematian	5 Menit	Surat Permohonan Penutupan Akun, Akte kematian / Suket Kematian
2	Verifikasi kelengkapan berkas oleh BAK				Surat Permohonan Penutupan Akun, Akte kematian / Suket Kematian	5 Menit	Hasil Verifikasi
3	Penerbitan Surat Status Kematian Mahasiswa yang ditandatangani Wakil Rektor Bidang Akademik/Kepala BAK. Dan penutupan akun akademik oleh Sub bagian Registrasi dan Statistik				Hasil Verifikasi	5 Menit	Surat Status Kematian Mahasiswa dan Penutupan akun akademik
4	Pengiriman ke email/ No. telp/ Whatsapp orang tua/ wali Mahasiswa atau yang mewakili (*dapat mengkonfirmasi kembali ke admin apabila belum menerima Surat Keterangan tersebut dalam waktu 1 x 24 jam setelah mengajukan)				Surat Status Kematian Mahasiswa	5 Menit	Laporan Email
5							

	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS MENJADI MAHASISWA			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-025	Direvisi oleh	
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

		- Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2	Persyaratan	Sebagai mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan telah mendaftar ulang Berdasarkan Surat Keputusan Rektor
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan pembuatan Surat Keterangan Lulus Menjadi Mahasiswa maksimal sesuai dengan jam kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Keterangan Lulus Seleksi Masuk Untad
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik) 2. Dilakukan pengawasan internal sub bagian Regitrasi dan Statistik BAK dan pengawasan di BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan secara langsung dan tidak langsung
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang untuk 11 Fakultas dan Pascasarjana
11	Pelaksana/PIC	Penanggung jawab kegiatan ini adalah Admin Fakultas/Pascasarjana, Sub bagian Registrasi dan Statistik BAK
12	Pengguna	Mahasiswa
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	1. SK Rektor tentang penetapan mahasiswa lulus (Diploma, sarjana dan pascasarjana); 2. Sk rektor tentang penetapan mahasiswa daftar ulang (Diploma, sarjana dan pascasarjana).

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Mahasiswa menginput formulir pembuatan surat keterangan lulus seleksi masuk UNTAD via aplikasi *sipandu.untad.ac.id* 2. Sub Bagian registrasi dan statistik melakukan verifikasi data mahasiswa di *spc.untad.ac.id* 3. Sub Bagian registrasi dan statistik melakukan penerbitan surat keterangan lulus seleksi masuk UNTAD 4. Surat keterangan yang telah diproses akan terkirim langsung ke email mahasiswa.	Sub bagian Registrasi dan Statistik

16. Proses Bisnis

NO.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Admin Fakultas	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menginput formulir pembuatan surat keterangan lulus seleksi masuk UNTAD via aplikasi sipandu.untad.ac.id	Mulai		Biodata Mahasiswa Baru	10 Menit	Data Masuk di aplikasi sipandu
2	Sub Bagian registrasi dan statistik melakukan verifikasi data mahasiswa di spc.untad.ac.id			Data Masuk di aplikasi sipandu	10 Menit	Hasil Verifikasi SPC
3	Sub Bagian registrasi dan statistik melakukan penerbitan surat keterangan lulus seleksi masuk UNTAD			Hasil Verifikasi SPC	10 Menit	Surat Keterangan Lulus Seleksi Masuk UNTAD
4	Surat keterangan yang telah diproses akan terkirim langsung ke email mahasiswa.			Surat Keterangan Lulus Seleksi Masuk UNTAD	5 Menit	Surat Keterangan Lulus Seleksi Masuk UNTAD
5			Selesai			

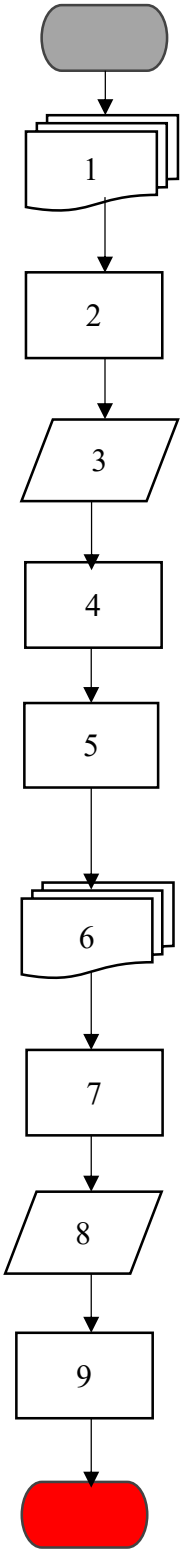
	SOP PENGUNDURAN DIRI			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-022	Direvisi oleh	
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tanggal Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako

		- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako.
2	Persyaratan	1. Surat pernyataan mengundurkan diri yang diketahui orang tua/wali dan ditandatangani di atas materai 2. Pengurusan pengunduran diri dapat diwakili dengan memberikan kuasa dibuktikan dengan surat kuasa dibubuhi materai 3. Transkrip nilai yang disahkan oleh Fakultas 4. Surat pengantar pengunduran diri oleh Fakultas 5. Bukti Pembayaran UKT yang Terakhir 6. Surat Keterangan Bebas pinjam buku
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan proses pengunduran diri mahasiswa 3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk	• Surat keterangan pengunduran diri • Status mengundurkan diri pada Siakad dan Feeder https://feeder.untad.ac.id:8100/ PDDIKTI
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	• Ruang Layanan Ber AC • Meja, Kursi • Komputer dengan Akses Internet • Printer
7	Kompetensi Pelaksana	• SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik • SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi • SDM yang memiliki pemahaman mengenai proses pengunduran diri mahasiswa
8	Pengawasan Internal	• Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Kepala BAK, Kepala bagian akademik) • Dilakukan pengawasan internal Regitrasi dan Statistik BAK dan pengawasan di BAK • Dilaksanakan secara kontinyu

9	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan secara langsung dan tidak langsung
10	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang untuk 11 Fakultas dan Pascasarjana
11	Pelaksana/PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : • Biro Akademik dan Kemahasiswaan • Sub bagian Registrasi dan Statistik BAK • Koordinator Program Studi • Dekan/Direktur Pascasarjana & Wakil Dekan Akademik/ Wakil direktur Pascasarjana • Perpustakaan
12	Pengguna	Mahasiswa
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	• Formulir Pengunduran Diri • Desposisi Pimpinan • Surat Pengunduran Diri

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Mahasisiwa membawa surat pernyataan pengunduran diri atas permintaan sendiri yang ditandatangan di atas materai 2. Mahasiswa melapor ke BAK perihal pengunduran diri 3. Mahasiswa mengisi formulir pengunduran diri 4. Penandatanganan formulir pengunduran diri mahasiswa oleh Kordinator Prodi, Dosen Wali dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan penerbitan surat pengantar pengunduran diri dari fakultas 5. Mahasiswa meminta persetujuan (disposisi) pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dengan membawa surat pengantar dari Fakultas 6. Mahasiswa membawa formulir dan surat pengantar yang sudah mendapatkan persetujuan (disposisi) dari Wakil Rektor Bidang Akademik ke Kepala BAK dan Kepala Bagian Akademik 7. Proses penerbitan dan penandatangan surat keterangan pengunduran diri 8. Penginputan satus pengunduran diri mahasiswa pada siakad dan feeder PDDIKTI 9. Pengarsipan surat pengunduran diri	Unit Registrasi dan Statistik

16. Proses Bisnis

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI

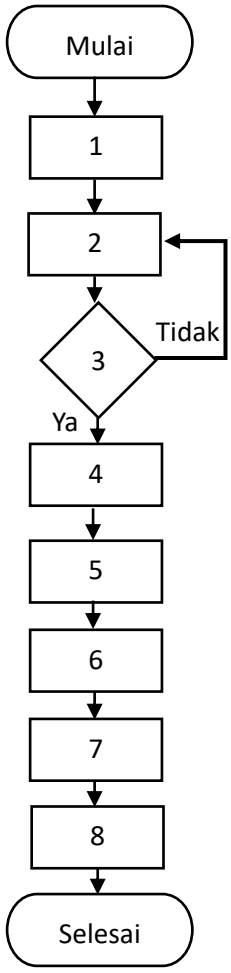
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	BAK	Prodi	Wakil Dekan Akademik	Wakil Rektor Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasisiwa membawa surat pernyataan pengunduran diri atas permintaan sendiri yang ditandatangan di atas materai	Mulai						5 Menit	Surat Pernyataan
2	Mahasiswa melapor ke BAK perihal pengunduran diri						Surat Pernyataan	10 Menit	Formulir
3	Mahasiswa mengisi formulir pengunduran diri							5 Menit	Formulir
4	Penandatanganan formulir pengunduran diri mahasiswa oleh Kordinator Prodi, Dosen Wali dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan penerbitan surat pengantar pengunduran diri dari fakultas						Formulir	1 Hari	Formulir, Surat Pengantar
5	Mahasiswa meminta persetujuan (disposisi) pengunduran diri dari Wakil Rektor Bidang Akademik dengan membawa surat pengantar dari Fakultas						Surat Pengantar	1 Hari	Disposisi, Formulir, Surat Pengantar
6	Mahasiswa membawa formulir dan surat pengantar yang sudah mendapatkan persetujuan (disposisi) dari Wakil Rektor Bidang Akademik ke Kepala BAK dan Kepala Bagian Akademik						Disposisi, Formulir, Surat Pengantar	15 Menit	Disposisi, Formulir, Surat Pengantar
7	Proses penerbitan dan penandatangan surat keterangan pengunduran diri							2 Hari	Surat Keterangan Pengunduran Diri
8	Penginputan satus pengunduran diri mahasiswa pada siakad dan feeder PDDIKTI							5 Menit	Status Pengunduran Diri di SIAKAD dan PDDIKTI
9	Pengarsipan surat pengunduran diri							5 Menit	Arsip
		Selesai							

	SOP PENDAFTARAN WISUDA			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-001	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako

2.	Persyaratan	Mahasiswa membawa Formulir pendaftaran di fakultas dan berkas persyaratan yang sudah divalidasi Fakultas
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam kerja (pukul 08.00 sd pukul 16.00 Wita.)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya D3,D4,Profesi dan S1 (Kecuali Pembayaran BLU untuk Pascasarjana)
5.	Produk	Penerbitan Mahasiswa terdaftar wisuda, Ijazah serta transkrip
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik dan IT 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik) 2. Dilakukan pengawasan internal dan Evaluasi oleh BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan 4. Konsisten dalam memberikan Koreksi berkas pendaftaran wisuda
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Kontak langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang untuk melayani (11 Fakultas dan 1 Pascasarjana)
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : - Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Kepala Bagian Akademik BAK - Subbagian Akademik dan Evaluasi BAK - Dekan/Wakil Dekan 1 - Direktur/Wadira - Perpustakaan
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah - BAK - Fakultas - Pascasarjana - Wisudawan/Alumni
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun/persemester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	- Formulir Pendaftaran - Disposisi - Tanda Terima Berkas Pendaftaran - Berkas pendaftaran wisuda

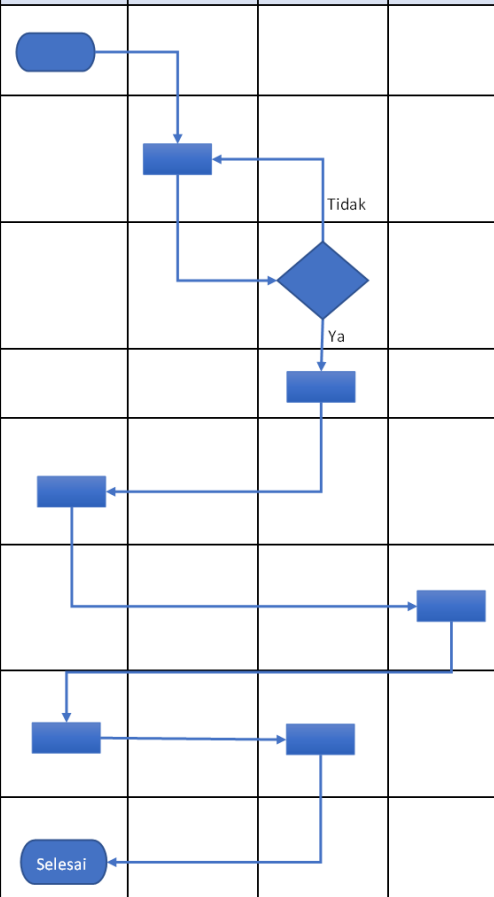
15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Mahasiswa download formulir pendaftaran di laman web: https://wisuda.untad.ac.id/ 2. Validasi (Berkas Wisuda dan pengajuan PIN) oleh fakultas 3. Memverifikasi (data Eligible dan status lulus) oleh BAK 4. Pengelola Akademik BAK Verifikasi Kelengkapan Berkas Mahasiswa yang di usul melalui fitur usul wisuda pada https://wisuda.untad.ac.id/ 5. Mahasiswa login ke laman web https://wisuda.untad.ac.id/ pada fitur mahasiswa wisuda untuk penginputan biodata dan unggah file foto 6. Mahasiswa melakukan pembayaran Sumbangan IKA dan Pembayaran BLU Untuk Pascasarjana ke Bank 7. Mahasiswa menyerahkan berkas ke BAK sekaligus bukti bayar IKA untuk D3,D4,Profesi,S1,S2,S3 dan bukti bayar BLU untuk S2 dan S3 8. Mahasiswa menyerahkan Kembali berkas ke Fakultas sebagai bukti bahwa proses pendaftaran wisuda sudah selesai	Subbagian Akademik dan Evaluasi

16. Proses Bisnis

SOP Pendaftaran Wisuda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas	BAK	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa download formulir pendaftaran di laman web: https://wisuda.untad.ac.id/					laman web: https://wisuda.untad.ac.id/	5 Menit	Formulir Pendaftaran Wisuda	
2	Validasi (Berkas Wisuda dan pengajuan PIN) oleh fakultas untuk D3,D4,Profesi,S1, dan Pascasarjana untuk S2 dan S3					Berkas Wisuda	15 Menit	Hasil Validasi	
3	Memverifikasi (Data Eligible dan status lulus) oleh BAK					laman web: https://wisuda.untad.ac.id/ dan https://pisn.kemdiktisaintek.go.id/	5 Menit	Hasil Verifikasi	
4	Pengelola Akademik BAK Verifikasi Kelengkapan Berkas Mahasiswa yang di usul melalui fitur usul wisuda pada https://wisuda.untad.ac.id/					Berkas Wisuda	10 Menit	Hasil Verifikasi	
5	Mahasiswa login ke laman web https://wisuda.untad.ac.id/ pada fitur mahasiswa wisuda untuk penginputan biodata dan unggah file foto					laman web: https://wisuda.untad.ac.id/	5 Menit	Hasil Pendaftaran wisuda	
6	Mahasiswa melakukan pembayaran Sumbangan IKA untuk D3,D4,Profesi,S1,S2,S3 dan bukti bayar BLU untuk S2 dan S3					Pengantar Pembayaran ke BANK	1 jam	SLIP Pembayaran Wisuda	
7	Mahasiswa menyerahkan berkas ke BAK sekaligus bukti bayar IKA untuk D3,D4,Profesi,S1,S2,S3 dan bukti bayar BLU untuk S2 dan S3					Berkas wisuda dan Slip pembayaran	5 menit	Pendaftaran wisuda sudah selesai	
8	Mahasiswa menyerahkan Kembali berkas ke Fakultasw untuk D3,D4,Profesi,S1 dan S2,S3 untuk Pascasarjana sebagai bukti bahwa proses pendaftaran wisuda sudah selesai					Berkas wisuda dan Slip pembayaran	5 menit	Pendaftaran wisuda sudah selesai	

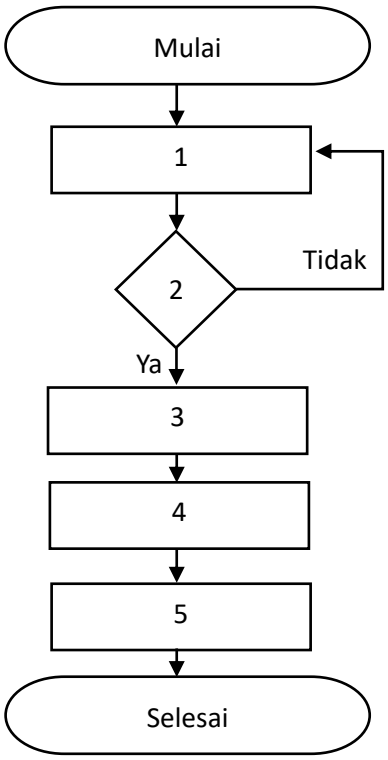


	SOP PENCETAKAN IJAZAH			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-020	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

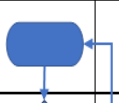
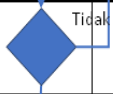
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2.	Persyaratan	Berkas pendaftaran wisuda

3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam kerja (pukul 08.00 sd pukul 16.00 Wita.)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Penerbitan Ijazah dan transkrip
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik) 2. Dilakukan pengawasan internal Akademik dan Evaluasi BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Kontak langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang untuk melayani (11 Fakultas dan 1 Pascasarjana)
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : - Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik - Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Kepala Bagian Akademik BAK - Subbagian Akademik dan Evaluasi BAK - Dekan/Wakil Dekan 1 - Direktur/Wadira
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah - BAK - Fakultas - Pascasarjana - Wisudawan/Alumni
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	Formulir Pendaftaran Berkas Wisuda Blanko Ijazah dan Transkrip

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Memeriksa daftar wisudawan yang sudah terdaftar pada fitur wisuda laman web https://wisuda.untad.ac.id/ 2. Memverifikasi kembali biodata wisudawan berdasarkan dokumen hard copy yang di kumpul 3. Pencetakan Ijazah 4. Memproses tanda tangan pimpinan fakultas, Pascasarjana dan rektorat 5. Mengarsipkan Soft Copy Ijazah dan Transkrip	

16. Proses Bisnis

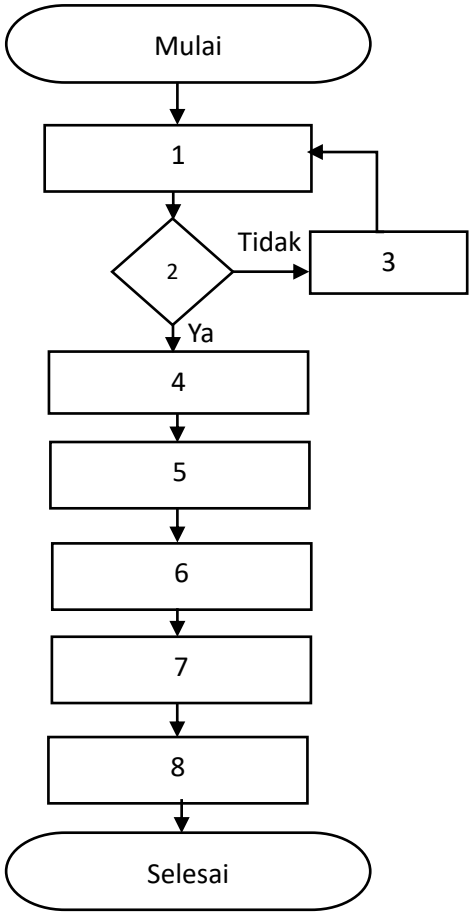
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator BAK	Pimpinan Fakultas atau Pascasarjana	Pimpinan Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator BAK Memeriksa daftar wisudawan yang sudah terdaftar pada fitur wisuda laman web https://wisuda.untad.ac.id/				Laman Web : https://wisuda.untad.ac.id/	5 menit	Daftar yang mau di cetak	
2	Operator BAK Memverifikasi kembali biodata wisudawan berdasarkan dokumen hard copy yang di kumpul				Berkas pendaftaran wisuda	10 menit	Hasil Verifikasi	
3	Operator BAK mencetakan Ijazah				Laman Web : https://wisuda.untad.ac.id/	10 menit	Ijazah dan Transkrip	
4	Memproses tanda tangan pimpinan fakultas,Pascasarjana dan rektorat				Ijazah dan transkrip	7 hari	Ijazah dan Transkrip	
5	Operator BAK Mengarsipkan Soft Copy Ijazah dan Transkrip				Ijazah dan transkrip	5 menit	Hasil Scan	

	SOP PENCETAKAN IJAZAH MAHASISWA LAMPAU			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-021	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

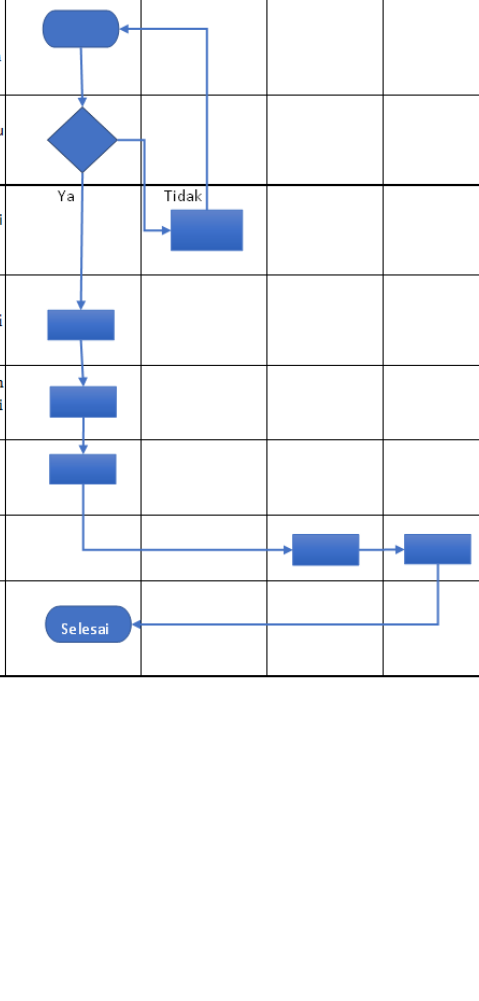
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2.	Persyaratan	1. Disposisi Pimpinan Universitas (Rektor atau Wakil Rektor Bidang Akademik) 2. Pengantar dari Fakultas/Pascasarjana dan Berita Acara 3. Transkip nilai mata kuliah yang ditandatangani Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik, Ketua Jurusan, dan Koordinator Program Studi yang menjabat saat ini; 4. Tugas Akhir/Tesis yang dilengkapi halaman pengesahan;

		5. Surat pernyataan Mahasiswa (bermaterai 10.000) telah menyelesaikan mata kuliah dan tugas akhir
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam kerja (pukul 08.00 sd pukul 16.00 Wita.)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya D3,D4,Profesi dan S1 (Kecuali Pembayaran BLU untuk Pascasarjana)
5.	Produk	Penerbitan Ijazah dan Transkrip
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK dan Kepala Bagian Akademik) 2. Dilakukan pengawasan internal Akademik dan Evaluasi BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Kontak langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang untuk melayani (11 Fakultas dan 1 Pascasarjana)
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : - Rektor / Wakil Rektor Bidang Akademik - Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Kepala Bagian Akademik BAK - Subbagian Akademik dan Evaluasi BAK - Dekan/Wakil Dekan 1 - Direktur/Wadira
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah - BAK - Fakultas - Pascasarjana - Wisudawan/Alumni
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	- Formulir Pendaftaran - Berkas Wisuda - Blanko Ijazah dan Transkrip lama

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Memeriksa Hasil Disposisi dari pimpinan universitas, Pengantar dari fakultas, Berita Acara, Tugas Akhir, Transkrip Nilai dan Surat Pernyataan dari mahasiswa 2. Memverifikasi data dan Status mahasiswa lampau yang ada di https://feeder.untad.ac.id/ 3. Fakultas/Pascasarjana Menginput Data Mahasiswa Lampau di https://feeder.untad.ac.id/ 4. Menginput data dan Mata Kuliah secara Manual berdasarkan Berkas pendaftaran wisuda di Aplikasi Wisuda https://wisuda.untad.ac.id/ 5. Memeriksa kembali biodata wisudawan berdasarkan dokumen hard copy yang di kumpul sebelum di cetak 6. Pencetakan Ijazah 7. Memproses tanda tangan pimpinan fakultas,Pascasarjana dan rektorat 8. Mengarsipkan Soft Copy Ijazah dan Transkrip	

16. Proses Bisnis

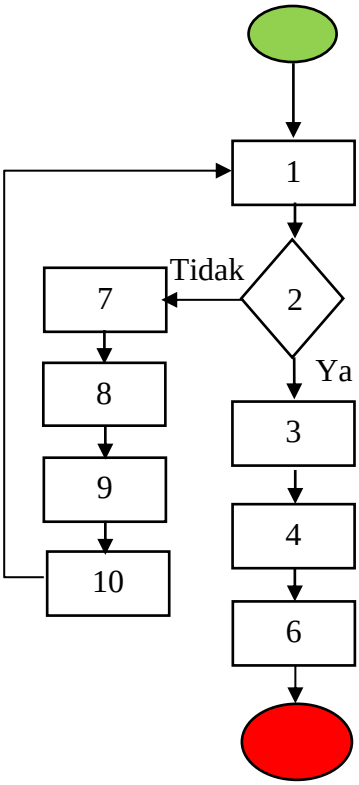
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator BAK	Operator Fakultas/Pascasarjana	Pimpinan Fakultas atau Pascasarjana	Pimpinan Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Hasil Disposisi dari pimpinan universitas, Pengantar dari fakultas, Berita Acara, Tugas Akhir, Transkrip Nilai dan Surat Pernyataan dari mahasiswa					Persyaratan pencetakan mahasiswa lampau	10 menit	Hasil Pemeriksaan	
2	Memverifikasi data dan Status mahasiswa lampau yang ada di https://feeder.untad.ac.id/					Laman Web : https://feeder.untad.ac.id/	10 menit	Hasil Pemeriksaan	
3	Menginput Data Mahasiswa Lampau di https://feeder.untad.ac.id/					Laman Web : https://feeder.untad.ac.id/	3 Bulan	Hasil Penginputan Data di feeder	
4	Menginput data dan Mata Kuliah secara Manual berdasarkan Berkas pendaftaran wisuda di Aplikasi Wisuda https://wisuda.untad.ac.id/					Laman Web : https://wisuda.untad.ac.id/	3 Hari	Hasil Data di Aplikasi	
5	Memeriksa kembali biodata wisudawan berdasarkan dokumen hard copy yang di kumpul sebelum di cetak					Berkas wisuda	10 Menit	Ijazah dan Transkrip	
6	Pencetakan Ijazah					Ijazah dan transkrip	5 menit	Ijazah dan transkrip	
7	Memproses tanda tangan pimpinan fakultas,Pascasarjana dan rektorat					Ijazah dan transkrip	7 Hari	Hasil Scan	
8	Mengarsipkan Soft Copy Ijazah dan Transkrip					Ijazah dan transkrip	5 menit	Hasil Scan	

	SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATA ELIGIBLE MAHASISWA			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-004	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	16 Mei 2023	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2.	Persyaratan	Mahasiswa mengisi link di laman web https://sipandu.untad.ac.id/
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam kerja (pukul 08.00 sd pukul 16.00 Wita.)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Keterangan Eligible
6.	Sarana, prasarana	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet

	dan/atau fasilitas	4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK,) Kepala Bagian Akademik 2. Dilakukan pengawasan internal Akademik dan Evaluasi BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Kontak langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Tim BAK
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : - Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Kepala Bagian Akademik BAK - Subbagian Akademik dan Evaluasi BAK - Dekan/Wakil Dekan 1 - Direktur/Wadira
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah - BAK - Mahasiswa
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	- Formulir Pengajuan Data Eligible - Surat Keterangan Eligible Data

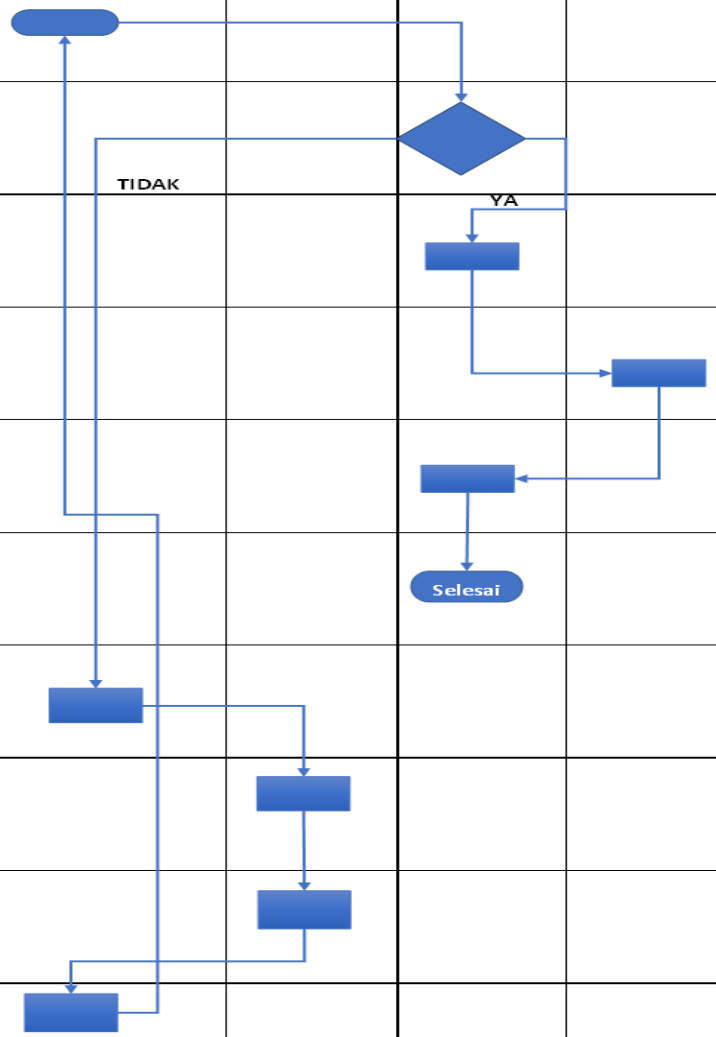
15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Mahasiswa mengisi link pengajuan pembuatan surat keterangan eligible melalui website SIPANDU : https://sipandu.untad.ac.id 2. Operator BAK memverifikasi pengajuan dari mahasiswa melalui aplikasi SIPANDU 3. Operator BAK mencetak/membuat Surat Keterangan Eligible 4. Kepala Bagian Umum BAK membubuhi tanda tangan Surat Keterangan Eligible 5. Operator BAK mengirimkan surat keterangan eligible kepada mahasiswa melalui email 6. Mahasiswa menerima surat keterangan eligible 7. Jika tidak eligible Operator BAK menginformasikan Status tidak eligible kepada Mahasiswa melalui Email agar disampaikan kepada operator fakultas 8. Operator Fakultas memperbaiki data yang tidak eligible 9. Operator Fakultas menginformasikan kepada mahasiswa bahwa data sudah diperbaiki 10. Mahasiswa mengisi link kembali pengajuan pembuatan surat keterangan eligible	

16. Proses Bisnis

SOP Penerbitan Surat Keterangan Data Eligible

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Fakultas	Operator BAK	Kepala Bagian Umum BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi link pengajuan pembuatan surat keterangan eligible melalui website SIPANDU : *https://sipandu.untad.ac.id*					link website sipandu	30 menit	Daftar mahasiswa yang mengajukan	
2	Operator BAK memverifikasi pengajuan dari mahasiswa melalui aplikasi SIPANDU					Daftar mahasiswa yang mengajukan	1 hari	Draft Surat Keterangan	
3	Operator BAK mencetak/membuat Surat Keterangan Eligible					Draft Surat Keterangan	60 menit	Draft Surat Keterangan	
4	Kepala Bagian Umum BAK membubuhi tanda tangan Surat Keterangan Eligible					Draft Surat Keterangan	60 menit	Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	
5	Operator BAK mengirimkan surat keterangan eligible kepada mahasiswa melalui email					Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	60 menit	Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	
6	Mahasiswa menerima surat keterangan eligible					Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	15 menit	Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	
7	Jika tidak eligible Operator BAK menginformasikan Status tidak eligible kepada Mahasiswa melalui Email agar disampaikan kepada operator fakultas					Status mahasiswa yang belum eligible	1 hari	Status mahasiswa yang belum eligible	
8	Operator Fakultas memperbaiki data yang tidak eligible					data mahasiswa	1 hari	data mahasiswa	
9	Operator Fakultas menginformasikan kepada mahasiswa bahwa data sudah diperbaiki					data mahasiswa	1 hari	data mahasiswa	
10	Mahasiswa mengisi link kembali pengajuan pembuatan surat keterangan eligible					link website sipandu	30 menit	Daftar mahasiswa yang mengajukan	

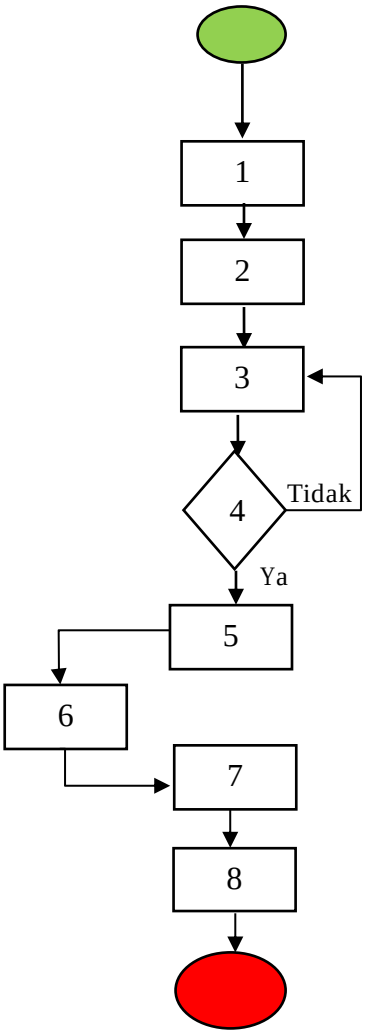


	SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN ALUMNI			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-003	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako - Panduan Akademik Fakultas/ Pasca Sarjana
2.	Persyaratan	- Formulir Surat Keterangan Alumni - Copy Ijazah dan Transkip Asli

3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam kerja (pukul 08.00 sd pukul 16.00 Wita.)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Keterangan alumni
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik 2. Dilakukan pengawasan internal Akademik dan Evaluasi BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Kontak langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Tim BAK
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : - Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Kepala Bagian Akademik BAK - Subbagian Akademik dan Evaluasi BAK - Dekan/Wakil Dekan 1 - Direktur/Wadira
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah - BAK - Fakultas - Pascasarjana - Alumni
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	- Formulir Pengajuan Surat Keterangan Alumni - Berkas Persyaratan - Surat Keterangan Alumni

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Alumni Mengisi Formulir yang disediakan dan melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan. 2. Staf memeriksa data alumni Laman Web : https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id/ 3. Setelah data tervalidasi maka dilakukan proses pencetakan surat keterangan alumni 4. Verifikasi hasil pencetakan surat keterangan alumni 5. Penyelesaian nomor surat dan cap 6. Proses penandatanganan oleh kepala BAK 7. kemudian pengarsipan oleh staf BAK 8. Siap diserahkan ke pada alumni dan diarsipkan.	

16. Proses Bisnis

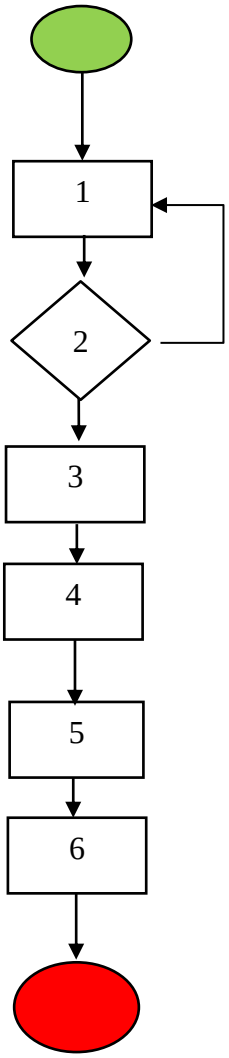
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Unit Akademik dan Evaluasi	Kepala BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alumni Mengisi Formulir yang disediakan dan melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan.				Formulir Surat Keterangan Alumni	10 menit	formulir dan persyaratan	
2	Staf memeriksa data alumni Laman Web : https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id/				Laman Web : https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id/	10 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Setelah data tervalidasi maka dilakukan proses pencetakan surat keterangan alumni				Berkas pembuatan surat keterangan alumni	5 Menit	Surat Ket Alumni	
4	Verifikasi hasil pencetakan surat keterangan alumni		Tidak		Surat Ket Alumni	5 Menit	Hasil Verifikasi	
5	Penyelesaian nomor surat dan cap kemudian pengarsipan oleh staf BAK		Ya		Surat Ket Alumni	1 jam	Surat Ket Alumni	
6	Proses penandatanganan oleh kepala BAK				Surat Ket Alumni	5 menit	Surat Ket Alumni	
7	Siap diarsipkan dan diserahkan ke pada alumni	Selesai			Surat Ket Alumni	10 menit	Surat Ket Alumni	

	SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DAN TRANSKRIP DUPLIKAT			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-002	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

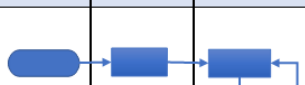
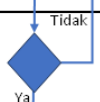
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako - Panduan Akademik Fakultas/ Pasca Sarjana
2.	Persyaratan	1. Surat keterangan hilang dari Kepolisian

		2. Foto copy Ijazah dan Transkip 3. Foto Copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 4. Foto Copy KK (Kartu Keluarga) 5. Pas Foto Ukuran 4 x 6 (Laki- Laki Memakai Jas dan Perempuan Memakai Kebaya) dengan resolusi terbaik
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam kerja (pukul 08.00 sd pukul 16.00 Wita.)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Duplikat Transkrip
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik) 2. Dilakukan pengawasan internal Akademik dan Evaluasi BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Kontak langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Tim BAK
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : - Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Kepala Bagian Akademik BAK - Subbagian Akademik dan Evaluasi BAK - Dekan/Wakil Dekan 1 - Direktur/Wadira
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah - BAK - Fakultas - Pascasarjana - Alumni
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	- Formulir Pengajuan SKPI dan Transkrip Duplikat - Berkas Persyaratan - Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip Duplikat

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Mengisi Formulir dan melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan. 2. Memverifikasi data 3. Setelah data- dukung valid maka dilakukan proses pencetakan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip Duplikat 4. Memeriksa kembali hasil cetakan. 5. Proses penandatanganan Tanda Tangan. 6. Pengarsipan dan penyerahan ke Alumni	

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Kepolisian	Staf Akademik	Pejabat Fakultas,Pasca dan Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir dan melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan.					link website sipandu	30 menit	Daftar mahasiswa yang mengajukan	
2	Memverifikasi data					Daftar mahasiswa yang mengajukan	1 hari	Draft Surat Keterangan	
3	Setelah data dukung valid maka dilakukan proses pencetakan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Transkrip Duplikat					Draft Surat Keterangan	60 menit	Draft Surat Keterangan	
4	Verifikasi kembali hasil cetakan..					Draft Surat Keterangan	60 menit	Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	
5	Proses tanda tangan Pimpinan					Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	60 menit	Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	
6	Pengarsipan dan penyerahan ke Alumni					Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	15 menit	Surat Keterangan Eligible yang telah di ttd	

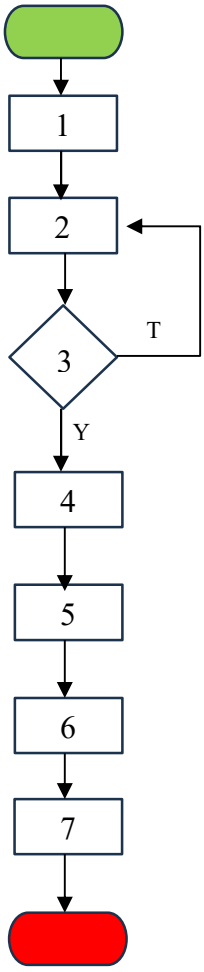
	SOP PEMERIKSAAN PORTFOLIO PROGRAM REGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-023	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Peraturan Menteri Pendidikan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Regnisi Pembelajaran Lampau. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako

		- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Regonisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako - Panduan Akademik Pascasarjana
2	Persyaratan	1. Scan Ijazah Asli SMA/SMK/Sederajat/D2/D3 & Transkip Nilai Terakhir 2. Surat Tugas dari atasan/tempat kerja 3. Daftar Riwayat Pekerjaan dengan Rincian Tugas yang pernah dilakukan 4. Sertifikat Kompetensi 5. Sertifikat Pengoperasian atau Lisensi yag sesuai dengan Jabatan Kerja yang dimiliki 6. Lembar Evaluasi Diri (LED) 7. Lembar Tugas/Lembar Kerja Ketika Bekerja di Perusahaan (bagi pelamar yang bekerja diperusahaan) yang ditanda tangan oleh atasan. 8. Dokumen Analisis/Perancangan Parsial atau Lengkap Keteka Bekerja di Perusahaan (bagi pelamar yang bekerja di Perusahaa) yang ditanda tangan oleh atasan 9. Log Book 10. Catatan Pelatihan dilokasi Tempat Kerja 11. Keanggotaan Asosiasi Profesi yang relevan 12. Referensi/Surat Keterangan/Laporan Verifikasi Pihak Ketiga Pemeberi Kerja/Supervisor 13. Penghargaan 14. Penilaian Kinerja 15. Dokumen lain yang relevan 16. Slip Pembayaran 17. Surat Pernyataan Ukuran masing-masing maksimal 500 kb

3	Waktu Pelaksanaan	Peraturan Akademik
4	Biaya/Tarif	Biaya 250.000,-
5	Produk	Mahasiswa memperoleh nomor induk mahasiswa dan kartu mahasiswa
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Rektor, Warek Bidang Akademik, Kepala BAKP, Koordinator dan Sub Koordinator Registrasi dan Statistik). 2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dan Pembelajaran (LPMPP). 3. Dilakukan pengawasan internal Regitrasi dan Statistik BAKP dan pengawasan di BAKP 4. Dilaksanakan secara kontinyu
9	Pengelolaan Pengaduan	6. Nomor kontak person panitia penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Tadulako 7. Melalui Web RPL
10	Jumlah Pelaksana	Surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Panitia Penyelenggara Pemeriksaan Portfolio Mahasiswa Baru Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Universitas Tadulako
11	Pelaksana/PIC	Penanggung jawab kegiatan ini adalah Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Pusat RPL, dan Subbagian Registrasi dan Statistik
12	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah calon mahasiswa baru Program RPL
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	Pendaftaran calon mahasiswa baru program mengupload dokomen portfolio secara online di https://pmb.untad.ac.id. (laman pendaftaran).

16. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Pembayaran Biaya Pemeriksaan Portfolio 2. Upload Dokumen/Portfolio melalui yang disediakan 3. Verivikasi Dokumen 4. Pemeriksaan Portfolio 5. Rekognisi Matakuliah 6. Pengusulan SK Penetapan Hasil Rekognisi Pembelajaran Lampau 7. Pengarsipan data mahasiswa baru dalam buku terdaftar mahasiswa	Pusat RPL

17. Proses Bisnis

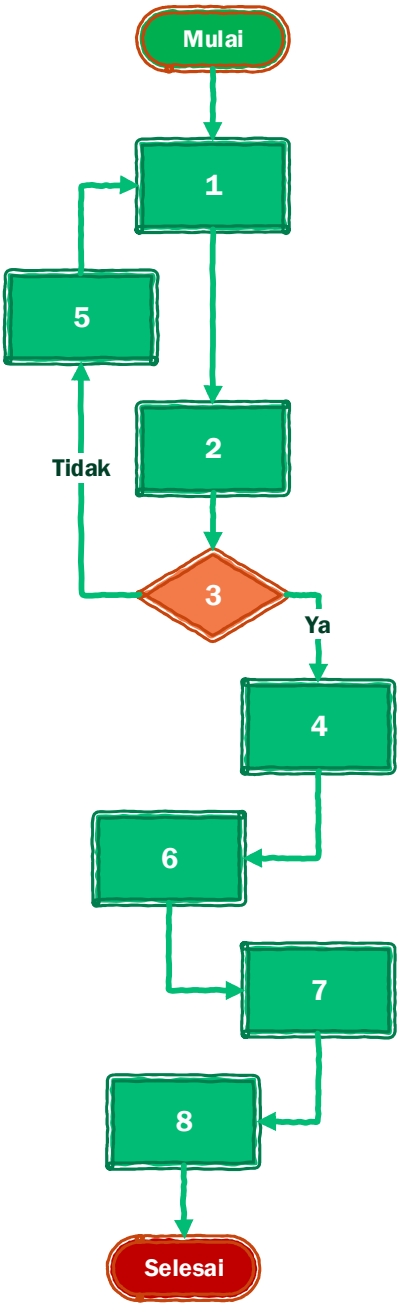
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	LPPMP	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pembayaran Biaya Pemeriksaan Portfolio	Mulai			Akun pmb	1 Hari	Slip Pembayaran
2	Upload Dokumen/Portfolio melalui link yang disediakan				Data yang di perlukan	10 Menit	Data Portfolio
3	Verivikasi Dokumen			T	Data Portfolio	60 Menit	Hasil verifikasi
			Y				
4	Pemeriksaan Portfolio				Data Portfolio	1 Hari	Hasil Portfolio
5	Rekognisi Matakuliah				Data Matakuliah	1 Hari	Proses Rekognisi
6	Pengusulan SK Penetapan Hasil Rekognisi Pembelajaran Lampau				Hasil Rekognisi	1 Hari	SK Penetapan Hasil Rekognisi Pembelajaran Lampau
7	Pengarsipan data mahasiswa baru dalam buku terdaftar mahasiswa				SK Penetapan Hasil Rekognisi Pembelajaran Lampau	1 Hari	Buku terdaftar mahasiswa
8				Selesai			

	SOP PELAYANAN STATUS AKTIF MAHASISWA PENERIMA BIAYA BANTUAN/BEASISWA SETIAP SEMESTER			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-031	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc.
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako

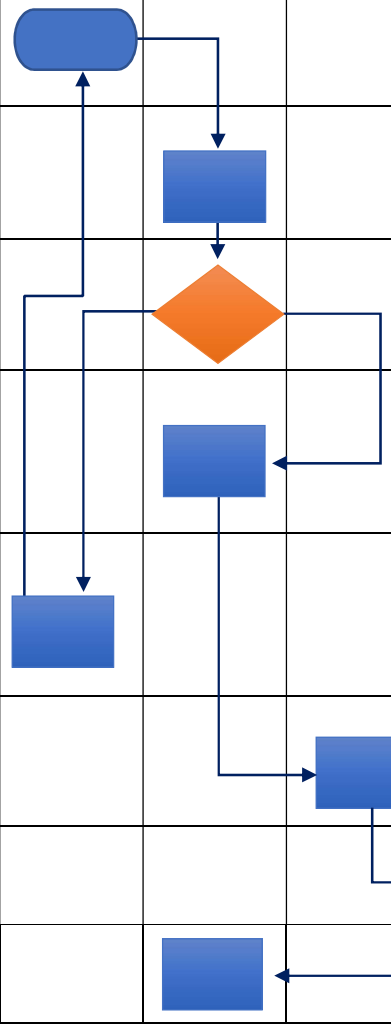
No	Komponen	Uraian
		- Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2	Persyaratan	1. Sebagai mahasiswa penerima biaya bantuan/beasiswa untuk alokasi pembayaran UKT/SPP 2. IPK sesuai syarat yang ditetapkan
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses Pelayanan Status Aktif Mahasiswa Penerima Biaya Bantuan/Beasiswa maksimal sesuai dengan jam kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perubahan Status Aktif Mahasiswa pada aplikasi *Student Payment Center* (SPC) dan Sistem Informasi Akademik (Siakad) Mahasiswa Penerima Biaya Bantuan/Beasiswa
6	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Akses aplikasi SPC dan Siakad
7	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidangnya 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala Bagian Akademik BAK) 2. Dilakukan pengawasan internal Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa dan Biro Akademik dan Kemahasiswaan 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung dan tidak langsung
10	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang untuk 11 Fakultas dan pascasarjana
11	Pelaksana/PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : 1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni 2. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kepala Bagian Akademik BAK 4. Unit Pelayanan dan Kesejahteraan Mahasiswa BAK 5. Dekan/Direktur Pascasarjana & Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni/ Wakil direktur akademik dan kemahasiswaan Pascasarjana
12	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah - Biro Akademik dan Kemahasiswaan - Mahasiswa
13	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	Kartu Hasil Studi Semester Terakhir Mahasiswa

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Fakultas melakukan evaluasi akademik Mahasiswa penerima bantuan beasiswa melalui link yang disediakan oleh BAK 2. Data hasil evaluasi akademik mahasiswa penerima bantuan/beasiswa per semester Fakultas dikirimkan ke Operator PKM BAK melalui email bamawa.untad@gmail.com 3. Operator pengelola bantuan/beasiswa BAK melakukan verifikasi dan validasi data akademik per semester mahasiswa penerima sesuai pedoman. 4. Operator pengelola bantuan/beasiswa BAK membuat draf surat usulan penerbitan SK Rektor bagi mahasiswa yang memenuhi syarat penetapan sebagai penerima bantuan/beasiswa. 5. Operator pengelola bantuan/beasiswa BAK menyampaikan hasil verifikasi dan validasi data akademik per semester mahasiswa yang tidak memenuhi syarat sebagai penerima bantuan/beasiswa ke Warek Bimalum. 6. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswa dan Alumni menyetujui dan menandatangani surat usulan penerbitan SK Rektor Tentang Penetapan mahasiswa sebagai penerima bantuam/beasiswa per semester, 7. Rektor menyetujui dan menandatangani SK Penetapan mahasiswa sebagai penerima bantuan/beasiswa 8. Operator Unit PKM BAK melakukan proses status bayar di SPC dan status aktif mahasiswa di SIAKAD berdasarkan SK Penetapan mahasiswa sebagai penerima bantuan/beasiswa.	Subbag. PKM BAK

16. Proses Bisnis

SOP Pelayanan Status bayar UKT di SPC untuk penerima bantuan/beasiswa									
No.	**Kegiatan**	**Pelaksana**				**Mutu Baku**			**KET.**
		Operator Fakultas	**Operator BAK**	**Warek. Bimalum**	**REKTOR**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Fakultas melakukan evaluasi akademik Mahasiswa penerima bantuan beasiswa yang telah disediakan oleh BAK melalui link : *https://bit.ly/1daftar_penerimabeasiswa*					Data Evaluasi Akademik Mahasiswa per semester	1 minggu	Data yang telah dievaluasi	
2	Data hasil evaluasi akademik mahasiswa penerima bantuan/beasiswa per semester Fakultas dikirimkan ke Operator PKM BAK via email					Data Evaluasi Akademik Mahasiswa per semester	30 menit	Hasil verifikasi evaluasi akademik	
3	Operator pengelolah bantuan/beasiswa BAK melakukan verifikasi data hasil evaluasi akademik per semester mahasiswa penerima sesuai pedoman.					Data Evaluasi Akademik Mahasiswa per semester	3 hari	Draft SK Penerima Bantuan Beasiswa	
4	Operator pengelolah bantuan/beasiswa BAK membuat draf surat usulan penerbitan SK Rektor bagi mahasiswa yang **memenuhi syarat penetapan sebagai penerima** bantuam/beasiswa melalui aplikasi SINDE.					Draft usulan SK Penerima Bantuan Beasiswa	1 hari	Draft SK Penerima Bantuan Beasiswa	
5	Operator pengelolah bantuan/beasiswa BAK menyampaikan hasil verifikasi data evaluasi akademik per semester mahasiswa yang **tidak memenuhi syarat sebagai penerima** bantuan/beasiswa.					daftar nama mahasiswa	30 menit	daftar nama mahasiswa	
6	Warek Bimalum menyetujui/menandatangani surat usulan penerbitan SK Penetapan mahasiswa sebagai penerima bantuan/beasiswa per semester melalui aplikasi SINDE					usulan SK Penerima Bantuan Beasiswa	1 hari	surat usulan SK penetapan beasiswa	
7	Rektor menyetujui dan menandatangani SK Penetapan mahasiswa sebagai penerima bantuan/beasiswa					SK Penetapan mahasiswa penerima	5 Hari	SK Penetapan beasiswa	
8	Operator BAK melakukan status bayar di SPC berdasarkan SK Penetapan mahasiswa sebagai penerima bantuan/beasiswa					SK Penetapan mahasiswa penerima	1 hari	Status bayar UKT di SPC	



16. Proses Bisnis

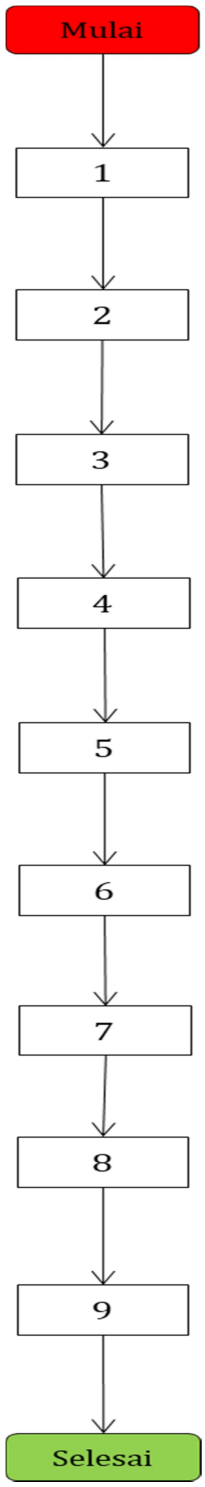
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator Fakultas	Operator PKM BAK	Warek Bimalum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fakultas melakukan evaluasi akademik Mahasiswa penerima bantuan beasiswa yang telah disediakan oleh BAK melalui link : *bit.ly/1daftar_penerimabeasiswa*	Mulai				Hasil evaluasi kemajuan akademik mahasiswa per semester	1 minggu	Unggah Dokumen Hasil Evaluasi
2	Data hasil evaluasi akademik mahasiswa penerima bantuan/beasiswa per semester Fakultas dikirimkan ke Operator PKM BAK via email					Dokumen Hasil Evaluasi	30 menit	Hasil Verifikasi Dokumen Evaluasi Akademik Mahasiswa
3	Operator pengelolah bantuan/beasiswa BAK melakukan verifikasi data hasil evaluasi akademik per semester mahasiswa penerima sesuai pedoman.	T		Y		Hasil Verifikasi Dokumen Evaluasi Akademik Mahasiswa	3 hari	Daftar Mahasiswa Penerima Biaya Bantuan/ Beasiswa
4	Operator pengelolah bantuan/beasiswa BAK membuat draf surat usulan penerbitan SK Rektor bagi mahasiswa yang memenuhi syarat penetapan sebagai penerima bantuam/beasiswa melalui aplikasi SINDE.					Daftar Mahasiswa Penerima Biaya Bantuan/ Beasiswa	1 hari	Konsep Surat Pengusulan Penerbitan Keputusan Rektor
5	Operator pengelolah bantuan/beasiswa BAK menyampaikan hasil verifikasi data evaluasi akademik per semester mahasiswa yang tidak memenuhi syarat sebagai penerima bantuan/beasiswa.					Daftar Mahasiswa Bukan Penerima Biaya Bantuan/ Beasiswa	30 menit	Laporan Mahasiswa Bukan Penerima Biaya Bantuan/ Beasiswa
6	Warek Bimalum menyetujui/menandatangani surat usulan penerbitan SK Penetapan mahasiswa sebagai penerima bantuan/beasiswa per semester melalui aplikasi SINDE					Konsep Surat Pengusulan Penerbitan Keputusan Rektor	1 hari	Surat Pengusulan Penerbitan Keputusan Rektor
7	Rektor menyetujui dan menandatangani SK Penetapan mahasiswa sebagai penerima bantuan/beasiswa					Surat Pengusulan Penerbitan Keputusan Rektor	5 hari	Surat Keputusan Rektor
8	Operator Unit PKM BAK melakukan proses status bayar di SPC dan status aktif mahasiswa di SIAKAD berdasarkan SK Penetapan mahasiswa sebagai penerima bantuan/beasiswa.					Surat Keputusan Rektor	30 menit	Perubahan Status Bayar di SPC dan Status Aktif Mahasiswa di Siakad
			Selesai					

	SOP PENDAFTARAN DANA BIAYA BANTUAN KIP-KULIAH			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-010	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako. - Peraturan Sekertaris Jendral Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit

		Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2.	Persyaratan	1. Penerima KIP Kuliah Merdeka adalah lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), atau bentuk lain yang sederajat yang lulus pada tahun berjalan atau maksimal lulus 2 (dua) tahun sebelumnya; (ditambah) 2. Mahasiswa mempunyai akun KIP Kuliah
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Penerbitan SK Penetapan Mahasiswa Pengganti Penerima Bantuan KIP-Kuliah
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dekan Fakultas, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik BAK) 2. Dilakukan pengawasan internal Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang untuk 11 Fakultas
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : 1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni 2. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kepala Bagian Akademik BAK 4. Unit Pelayanan dan Kesejahteraan Mahasiswa BAK 5. Dekan Fakultas
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah 1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan 2. Pendaftar penerima dana biaya bantuan KIP Kuliah
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	1. Akun Pendaftar KIP Kuliah 2. Berkas Pendaftar 3. Data Mahasiswa

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Calon mahasiswa/mahasiswa melakukan pendaftaran pada laman resmi KIP Kuliah 2. Calon mahasiswa/mahasiswa memasukkan NIK, NISN, NPSN dan alamat email yang benar dan aktif; 3. Sistem KIP Kuliah selanjutnya akan melakukan validasi terhadap NIK, NISN, dan NPSN serta kelayakan mendapatkan KIP Kuliah 4. Jika proses validasi berhasil, Sistem KIP Kuliah selanjutnya akan mengirimkan Nomor Pendaftaran dan Kode Akses Akun ke alamat email yang didaftarkan; 5. Calon mahasiswa menyelesaikan proses penginputan dan pengunggahan dokumen syarat KIP Kuliah dan selanjutnya memilih jalur seleksi yang akan diikuti (SNBP/SNBT/SMMPTN); 6. Calon mahasiswa menyelesaikan proses pendaftaran di portal atau sistem informasi seleksi nasional masuk perguruan tinggi sesuai jalur seleksi yang dipilih. Sebelum Sistem Pendaftaran KIP Kuliah dibuka, siswa dapat melakukan pendaftaran terlebih dahulu pada sistem informasi seleksi nasional (seperti SNBP dan SNBT). 7. Calon mahasiswa kandidat penerima KIP Kuliah yang telah dinyatakan diterima di Perguruan Tinggi melengkapi berkas di pmb.untad.ac.id 8. Operator unit PKM memverifikasi data pendaftar 9. Calon mahasiswa/mahasiswa melihat pengumuman Diterima/Tidak Diterima di pmb.untad.ac.id	Unit Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan				Mutu Baku		
		Operator PKM	Calon Mahasiswa/ Mahasiswa	KIP-Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Calon mahasiswa/mahasiswa melakukan pendaftaran pada laman resmi KIP Kuliah		Mulai		Fasilitas Akses Pendaftaran	5 menit	Dokumen Persyaratan
2	Calon mahasiswa/mahasiswa memasukkan NIK, NISN, NPSN dan alamat email yang benar dan aktif;				Dokumen Persyaratan	5 menit	Verifikasi Awal KIP-Kuliah
3	Sistem KIP Kuliah selanjutnya akan melakukan validasi terhadap NIK, NISN, dan NPSN serta kelayakan mendapatkan KIP Kuliah				Verifikasi Awal KIP-Kuliah	5 menit	Akun KIP-Kuliah
4	Jika proses validasi berhasil, Sistem KIP Kuliah selanjutnya akan mengirimkan Nomor Pendaftaran dan Kode Akses Akun ke alamat email yang didaftarkan				Akun KIP-Kuliah	5 menit	Nomor Pendaftaran dan Kode Akses
5	Calon mahasiswa/mahasiswa menyelesaikan proses penginputan dan pengunggahan dokumen syarat KIP Kuliah dan selanjutnya memilih jalur seleksi yang akan diikuti (SNBP/SNBT/SMMPTN);				Nomor Pendaftaran dan Kode Akses	5 menit	Status Syarat Terpenuhi di Akun KIP-Kuliah
6	Calon mahasiswa menyelesaikan proses pendaftaran di portal atau sistem informasi seleksi nasional masuk perguruan tinggi sesuai jalur seleksi yang dipilih. Sebelum Sistem Pendaftaran KIP Kuliah dibuka, siswa dapat melakukan pendaftaran terlebih dahulu pada sistem informasi seleksi nasional (seperti SNBP dan SNBT)				Dokumen Persyaratan Seleksi Nasional Perguruan Tinggi	5 menit	Terdaftar sebagai Peserta Seleksi Nasional Perguruan Tinggi
7	Calon mahasiswa penerima KIP Kuliah yang telah dinyatakan diterima di Perguruan Tinggi melengkapi berkas di pmb.untad.ac.id				Dokumen Persyaratan	5 menit	Terlapor sebagai Mahasiswa Kandidat Penerima KIP-Kuliah
8	Operator unit PKM memverifikasi data pendaftar				Laporan sebagai Mahasiswa Kandidat Penerima KIP-Kuliah	7 hari	Hasil Verifikasi
9	Calon mahasiswa/mahasiswa melihat pengumuman Diterima/Tidak Diterima di pmb.untad.ac.id				Hasil Verifikasi	5 menit	Informasi Mahasiswa Penerima KIP-Kuliah
			Selesai				

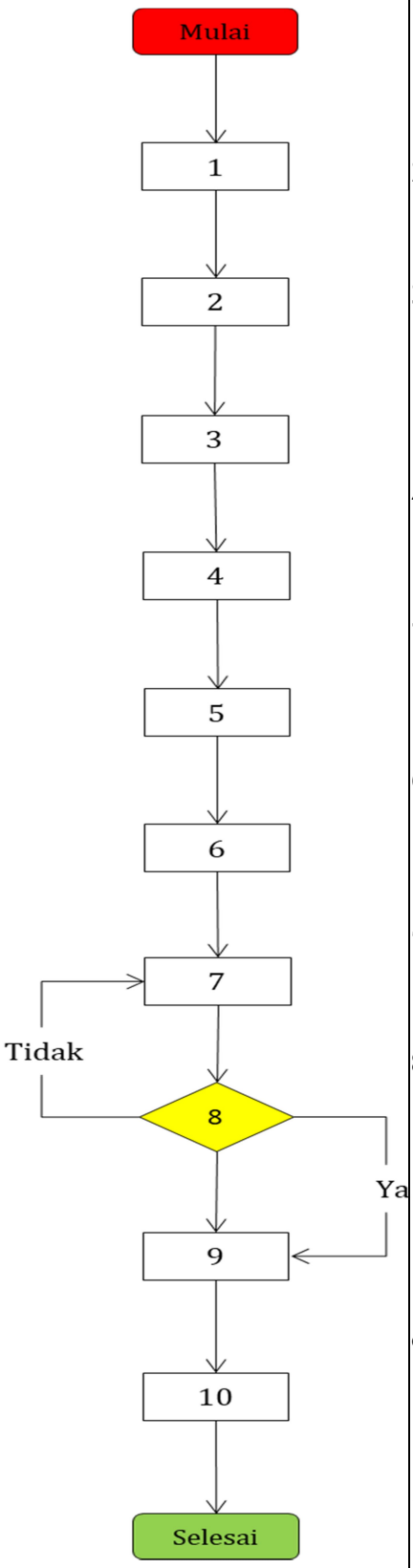
	SOP PENGGANTIAN MAHASISWA PENERIMA BEASISWA KIP KULIAH			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-012	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako. - Peraturan Sekertaris Jendral Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

		- Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2	Persyaratan	1. Mempunyai Akun KIP Kuliah 2. Mahasiswa aktif 3. Dari keluarga miskin atau rentan miskin 4. Tidak melebihi semester V untuk program S1/D4 atau semester III untuk program D3 5. Besaran biaya pendidikannya tidak lebih besar dari UKT mahasiswa penerima KIP Kuliah yang dibatalkan
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Penerbitan SK Penetapan Mahasiswa Pengganti Penerima Bantuan KIP-Kuliah
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dekan Fakultas, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik BAK) 2. Dilakukan pengawasan internal Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	19 (sembilan belas) orang (Unit PKM dan Operator Fakultas)
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : 1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni 2. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kepala Bagian Akademik BAK 4. Unit Pelayanan dan Kesejahteraan Mahasiswa BAK 5. Dekan Fakultas
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah 1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan 2. Pendaftar penerima beasiswa KIP Kuliah
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

14	Dokumen Terkait	1. Akun Pendaftar KIP Kuliah 2. Surat Usulan Fakultas 3. Data Hasil Verifikasi KIP Kuliah 4. Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor Penetapan Mahasiswa Penerima KIP Kuliah

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Puslapdik mengirimkan surat atau memberikan informasi tentang pergantian penerima beasiswa KIP Kuliah yang diberhentikan; 2. Operator unit PKM BAK menyiapkan data pemberhentian penerima beasiswa KIP Kuliah; 3. Operator unit PKM BAK menyampaikan kuota ke Dekan Fakultas untuk pergantian penerima beasiswa KIP Kuliah sesuai dengan angkatan, prodi, dan fakultas yang di berhentikan dari penerima KIP Kuliah; 4. Dekan Fakultas meneruskan surat permintaan pengganti mahasiswa penerima KIP ke Koordinator Program Studi 5. Koordinator Program Studi melakukan penerimaan dokumen persyaratan baik berupa salinan digital maupun salinan fisik untuk diajukan ke Pimpinan Fakultas 6. Pimpinan Fakultas melakukan verifikasi berkas sesuai yang dipersyaratkan dan melakukan wawancara kepada mahasiswa yang memenuhi syarat 7. Pimpinan Fakultas mengirimkan data mahasiswa calon pengganti KIP Kuliah ke Kepala BAK dan/atau Operator Unit PKM; 8. Operator Unit PKM BAK memverifikasi calon pengganti KIP Kuliah jika calon tersebut tidak sesuai dengan persesjen KIP Kuliah maka operator akan menyampaikan kembali ke Pimpinan Fakultas untuk mengganti calon pengganti penerima beasiswa KIP Kuliah; 9. Operator Unit PKM BAK membuat usulan SK Rektor dan Menetapkan calon pengganti penerima KIP Kuliah yang telah lulus dari verifikasi; 10. Operator Unit PKM BAK mengumumkan pengganti penerima beasiswa KIP Kuliah.	Unit Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa

16. Alur Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PKM BAK	Koordinator Prodi	Fakultas	PUSLAPDIK	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Puslapdik mengirimkan surat atau memberikan informasi tentang pergantian penerima beasiswa KIP Kuliah yang diberhentikan;								Surat Pemberitahuan	
2	Operator unit PKM BAK menyiapkan data pemberhentian penerima beasiswa KIP Kuliah;						Surat Keputusan	60 menit	Jumlah kuota pengganti	
3	Operator unit PKM BAK menyampaikan kuota ke Dekan Fakultas untuk pergantian penerima beasiswa KIP Kuliah sesuai dengan angkatan, prodi, dan fakultas yang di berhentikan dari penerima KIP Kuliah;						Data mahasiswa	30 menit	Surat Permintaan Data Mahasiswa Pengganti KIP-Kuliah	
4	Dekan Fakultas meneruskan surat permintaan pengganti mahasiswa penerima KIP ke Koordinator Program Studi						Permintaan Data Mahasiswa Pengganti	5 menit	Disposisi	
5	Koordinator Program Studi melakukan penerimaan dokumen persyaratan baik berupa salinan digital maupun salinan fisik untuk diajukan ke Pimpinan Fakultas						Disposisi Dekan	2-3 hari	Rekomendasi Pengganti	
6	Pimpinan Fakultas melakukan verifikasi berkas sesuai yang dipersyaratkan dan melakukan wawancara kepada mahasiswa yang memenuhi syarat						Rekomendasi Pengganti	1 hari	Hasil Penilaian	
7	Pimpinan Fakultas mengirimkan data mahasiswa calon pengganti KIP Kuliah ke Kepala BAK dan/atau Operator Unit PKM;						Hasil Penilaian	15 menit	Surat Usulan Pengganti	
8	Operator Unit PKM BAK memverifikasi calon pengganti KIP Kuliah jika calon tersebut tidak sesuai dengan persesjen KIP Kuliah maka operator akan menyampaikan kembali ke Pimpinan Fakultas untuk mengganti calon pengganti penerima beasiswa KIP Kuliah;	Ya	Tidak				Surat Usulan Pengganti	1 hari	Hasil Verifikasi	
9	Operator Unit PKM BAK membuat usulan SK Rektor dan Menetapkan calon pengganti penerima KIP Kuliah yang telah lulus dari verifikasi;						Hasil Verifikasi	1 jam	Surat Keputusan Penetapan	
10	Operator Unit PKM BAK mengumumkan pengganti penerima beasiswa KIP Kuliah.						Surat Keputusan Penetapan	30 menit	Pengumuman	
						Stop				

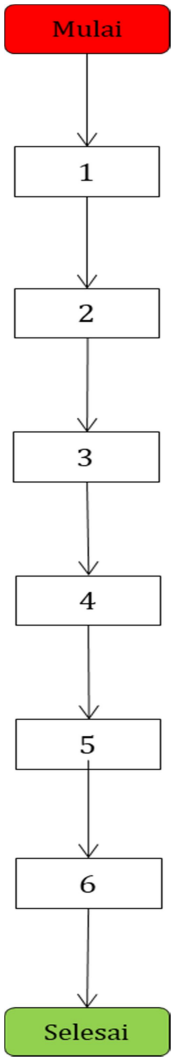
	SOP PENYALURAN DANA BEASISWA AFIRMASI PENDIDIKAN TINGGI (ADik)			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-14	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako. - Peraturan Sekertaris Jendral Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan

		Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2	Persyaratan	1. Mahasiswa yang terdaftar sebagai penerima Beasiswa ADIK berdasarkan SK Menteri/ SK Rektor 2. Terdaftar sebagai Mahasiswa Aktif di PDDIKTI
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Pencairan/Penyaluran Dana Penyelenggaraan Pendidikan/UKT dan Dana Biaya Hidup Mahasiswa Penerima Afirmasi Pendidikan Tinggi (ADik)
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi 3. SDM yang memiliki pemahaman mengenai proses penyaluran dana beasiswa Afirmasi Pendidikan (ADik)
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dekan Fakultas, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik BAK) 2. Dilakukan pengawasan internal Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang untuk 11 Fakultas
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : 1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni 2. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kepala Bagian Akademik BAK 4. Unit Pelayanan dan Kesejahteraan Mahasiswa BAK
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah 1. BAK 2. Pendaftar penerima beasiswa 3. Bank Penyalur beasiswa 4. Pengelola Puslapdik

13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	1. Nomor rekening 2. Data penerima Beasiswa 3. Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa ADik

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Membuat dan mengirim surat permohonan pembuatan nomor rekening mahasiswa penerima ADik ke Bank penyalur. 2. Bank penyalur melakukan proses pembuatan nomor rekening mahasiswa serta melakukan pengaktifan buku tabungan. 3. Operator PKM menerima data nomor rekening mahasiswa penerima ADik. 4. Operator PKM melakukan permohonan pengajuan penyaluran dana penerima ADik ke Puslapdik Kemendikbud melalui SIM adik.kemendibud.go.id/sim sesuai dengan SK Penetapan dan menginput no rekening mahasiswa. 5. Puslapdik memproses penyaluran dana biaya penyelenggara pendidikan/UKT ke rekening Universitas Tadulako dan dana biaya hidup disalurkan ke rekening mahasiswa penerima ADik. 6. Operator PKM mengusulkan pemindah bukuan biaya penyelenggaraan pendidikan/UKT ke rekening Untad pembayaran UKT.	Unit Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa

16. Alur Bisnis

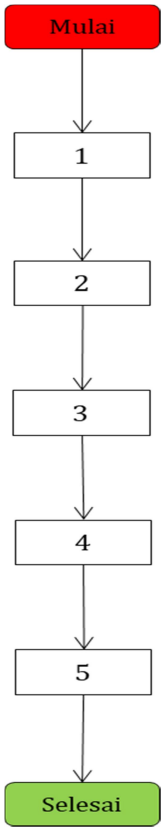
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator PKM	Bank	Mahasiswa	Universitas	Puslapdik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan mengirim surat permohonan pembuatan nomor rekening mahasiswa penerima ADik ke Bank penyalur.	Mulai					Surat Permohonan	15 menit	Penyampaian Surat Permohonan
2	Bank penyalur melakukan proses pembuatan nomor rekening mahasiswa serta melakukan pengaktifan buku tabungan.						Penyampaian Surat Permohonan	7 hari	Aktifasi Nomor Rekening
3	Operator PKM menerima data nomor rekening mahasiswa penerima ADik.						Aktifasi Nomor Rekening	60 menit	Daftar Nomor Rekening
4	Operator PKM melakukan permohonan pengajuan penyaluran dana penerima ADik ke Puslapdik Kemendikbud melalui SIM adik.kemendibud.go.id/sim sesuai dengan SK Penetapan dan menginput no rekening mahasiswa.						Daftar Nomor Rekening	15 menit	Laporan
5	Puslapdik memproses penyaluran dana biaya penyelenggara pendidikan/UKT ke rekening Universitas Tadulako dan dana biaya hidup disalurkan ke rekening mahasiswa penerima ADik.						Laporan	7 hari	Penyaluran Dana
6	Operator PKM mengusulkan pemindah bukuan biaya penyelenggaraan pendidikan/UKT ke rekening Untad pembayaran UKT.						Surat Permohonan Pemindah bukuan	1 hari	Penyaluran Dana
		Selesai							

	SOP PENYALURAN DANA BIAYA BANTUAN KIP-KULIAH			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-011	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako. - Peraturan Sekertaris Jendral Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako

		- Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2.	Persyaratan	Penerima KIP Kuliah telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui semua jalur masuk Perguruan Tinggi Akademik dan Perguruan Tinggi Vokasi dan diterima di PTN atau PTS pada Program Studi yang telah terakreditasi secara resmi dan tercatat pada sistem akreditasi nasional perguruan tinggi.
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Dana masuk pada nomor rekening Universitas dan nomor rekening Mahasiswa Penerima Bantuan KIP-Kuliah
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja dibidang akademik 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dekan Fakultas, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik BAK) 2. Dilakukan pengawasan internal Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang untuk 11 Fakultas
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : 1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni 2. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kepala Bagian Akademik BAK 4. Unit Pelayanan dan Kesejahteraan Mahasiswa BAK 5. Dekan Fakultas
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah 1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan 2. Pendaftar penerima beasiswa KIP Kuliah 3. Bank Penyalur beasiswa
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14.	Dokumen Terkait	1. Nomor rekening 2. Data penerima Beasiswa 3. Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Mahasiswa Penerima KIP-Kuliah

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Membuat dan mengirim surat permohonan pembuatan nomor rekening mahasiswa penerima KIP Kuliah ke Bank penyalur. 2. Bank penyalur melakukan proses pembuatan nomor rekening mahasiswa serta melakukan pengaktifan buku tabungan. 3. Operator PKM menerima data nomor rekening mahasiswa penerima KIP Kuliah. 4. Operator PKM melakukan permohonan pengajuan penyaluran dana penerima KIP Kuliah ke Puslapdik Kemendikbud melalui SIM kipkuliah.kemendibud.go.id/sim sesuai dengan SK Penetapan dan menginput nomor rekening mahasiswa. 5. Puslapdik memproses penyaluran dana biaya penyelenggara pendidikan/UKT ke rekening Universitas Tadulako dan dana biaya hidup disalurkan ke rekening mahasiswa penerima KIP Kuliah.	Unit Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa

16. Alur Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator PKM	Bank	Puslapdik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan mengirim surat permohonan pembuatan nomor rekening mahasiswa penerima KIP Kuliah ke Bank penyalur.	Mulai				Surat Permohonan	15 menit	Penyampaian Surat Permohonan
2	Bank penyalur melakukan proses pembuatan nomor rekening mahasiswa serta melakukan pengaktifan buku tabungan.					Penyampaian Surat Permohonan	7 hari	Aktifasi Nomor Rekening
3	Operator PKM menerima data nomor rekening mahasiswa penerima KIP Kuliah.					Aktifasi Nomor Rekening	60 menit	Daftar Nomor Rekening
4	Operator PKM melakukan permohonan pengajuan penyaluran dana penerima KIP Kuliah ke Puslapdik Kemendikbud melalui SIM kipkuliah.kemendibud.go.id/sim sesuai dengan SK Penetapan dan menginput nomor rekening mahasiswa.					Daftar Nomor Rekening	15 menit	Laporan
5	Puslapdik memproses penyaluran dana biaya penyelenggara pendidikan/UKT ke rekening Universitas Tadulako dan dana biaya hidup disalurkan ke rekening mahasiswa penerima KIP Kuliah.					Laporan	7 hari	Penyaluran Dana
6					Selesai			

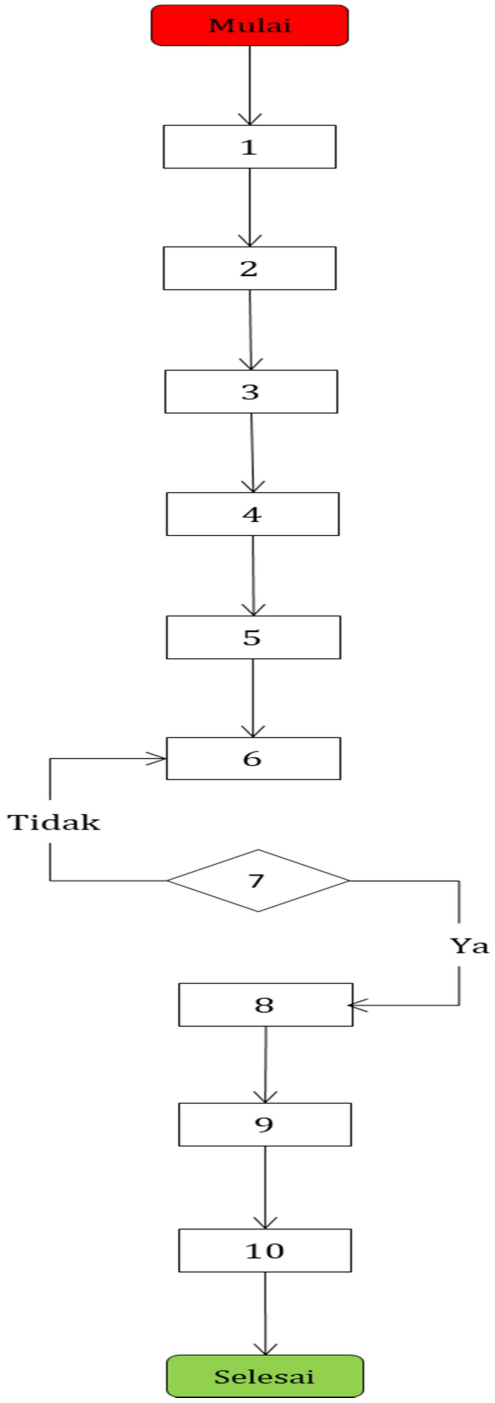
	SOP VERIFIKASI DAN VALIDASI PENDAFTARAN BEASISWA DAN BANTUAN MAHASISWA DARI PIHAK SPONSOR/PENYANDANG DANA			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-009	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan	13 Februari 2025	Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 1		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan pemerintah No. 74 tahun 2012 tentang perubahan PP No. 23 tahun 2005 tentang pengolaan keuangan BLU - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik

No	Komponen	Uraian
		Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako
2	Persyaratan	1. Mahasiswa melakukan pendaftaran beasiswa 2. Mahasiswa melengkapi dokumen persyaratan beasiswa diantaranya, - Surat Keterangan lulus menjadi mahasiswa (khusus mahasiswa baru); - Kartu Tanda Penduduk (KTP); - Kartu Keluarga; - Kartu Tanda Mahasiswa; - Surat Keterangan tidak menerima beasiswa dari fakultas; dan - Syarat lainnya yang dibutuhkan oleh Pihak Sponsor/Penyandang Dana
3	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jadwal pendaftaran beasiswa
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Penerbitan SK Penetepan Penerima Beasiswa
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK, Kabag Akademik, Staf pelayanan kesejahteraan mahasiswa BAK) 2. Dilakukan pengawasan internal Staf Pelayanan dan kesejahteraan mahasiswa dan pengawasan dari Kabag Akademik BAK) 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung dan tidak langsung
10	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang untuk 11 Fakultas dan Pascasarjana
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : 1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni 2. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kepala Bagian Akademik BAK 4. Unit Pelayanan dan Kesejahteraan Mahasiswa BAK 5. Dekan/Direktur Pascasarjana & Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni / Wakil direktur Pascasarjana
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah 1. Biro Akademik dan Kemahasiswaan 2. Fakultas

No	Komponen	Uraian
		3. Mahasiswa
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	1. Dokumen persyaratan beasiswa; 2. Disposisi; 3. Tanda terima berkas pendaftaran; 4. Surat Keputusan Pihak Sponsor/Penyandang Dana

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Lembaga pemerintah/swasta penyandang dana menyampaikan penawaran beasiswa kepada Rektor/Warek Bimalum. 2. Rektor/Warek Bimalum memberikan desposisi kepada kepala BAK untuk menindaklanjuti penawaran beasiswa. 3. Kepala BAK menyampaikan surat penawaran beasiswa kepada pimpinan fakultas sesuai kriteria beasiswa; 4. Fakultas menerima surat penawaran beasiswa dan menyampaikan kepada prodi dan mahasiswa; 5. Mahasiswa melakukan pendaftaran sesuai kriteria/kuota beasiswa melalui link yang telah disediakan fakultas/lembaga pemerintah/swasta/penyandang dana; 6. Fakultas menyampaikan data mahasiswa pendaftar beasiswa kepada kepala BAK melalui surat dan via email beserta dokumen pendukung lainnya; 7. Kepala BAK menginstruksikan staf PKM memverifikasi dan validasi data serta dokumen pendukung mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai kriteria; 8. Jika **YA** atau memenuhi syara/kriteria beasiswa data mahasiswa akan disampaikan kepada Warek Bimalum untuk diterbitkan surat penetapan calon penerima beasiswa; 9. Lembaga pemerintah/swasta penyandang dana menerima surat penetapan calon penerima beasiswa via email/apk web untuk dilakukan penyaluran dana beasiswa; 10. Lembaga pemerintah/swasta penyandang dana menerbitkan Surat Keputusan penerima beasiswa dan mengirimkan ke Rektor / Warek Bimalum sebagai acuan penerbitan surat Keputusan Rektor; 11. Mahasiswa menerima informasi/ pengumuman sebagai penerima beasiswa.	Unit. PKM BAK

16. Prosedur Bisnis

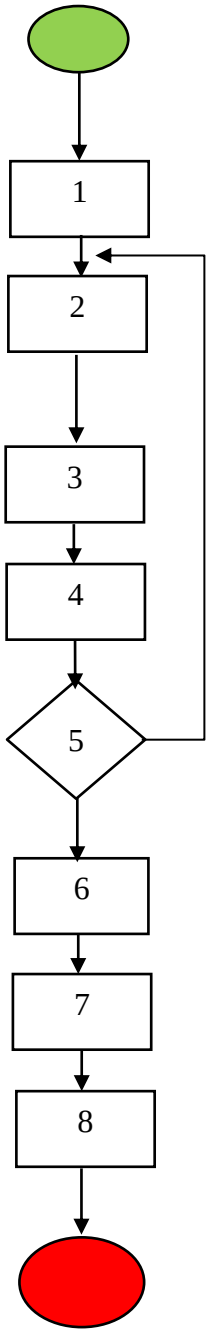
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakutlas	Operator PKM BAK	Pimpinan Universitas	Sponsor/ Penyandang Dana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga pemerintah/ swasta penyandang dana menyampaikan penwaran beasiswa kepada Rektor/ Warek Bimalum/ Warek Banjas					Mulai	Surat penawaran beasiswa	1 jam	Perjanjian kerjasama
2	Kepala BAK menerima desposisi Rektor/ Warek Bimalum untuk meneruskan penawaran beasiswa kepada fakultas						Desposisi dan surat penawaran beasiswa	1 hari	Surat penawaran beasiswa
3	Fakultas menerima surat penawaran beasiswa dan menyampaikan kepada jurusan/prodi dan mahasiswa						Surat penewaran/ Pamflet beasiswa	2 hari	Surat penewaran/ Pamflet beasiswa
4	Mahasiswa melakukan pendaftaran sesuai kriteria/kuota beasiswa melalui link yang telah disediakan fakultas/lembaga pemerintah/ swasta						Link pendaftaran/ webs resmi	1 minggu	Daftar mahasiswa dan dokumen pendukung
5	Fakultas melakukan seleksi kepada mahasiswa pendaftar sesuai kriteria /dokumen pendukung dan kuota						Data pendaftar/ Persyaratan beasiswa	1 hari	Data pendaftar/ Persyaratan beasiswa
6	Fakultas menyampaikan data mahasiswa pendaftar beasiswa kepada kepala BAK melalui surat dan via email beserta dokumen pendukung lainnya.						Daftar nama dan dokumen pendukung	30 menit	Daftar mahasiswa pendaftar beasiswa
7	Kepala BAK menginstruksikan staf PKM memverifikasi dan validasi data serta dokumen pendukung mahasiswa calon penerima beasiswa sesuai kriteria.		Tidak		Ya		Daftar nama dan dokumen pendukung	1-2 hari	SK Penetapan yang telah di ttd rektor
8	Data mahasiswa calon penerima beasiswa yang telah memenuhi syarat/kriteria akan disampaikan kepada Rektor untuk diterbitkan SK penetapan penerima beasiswa						Surat usulan SK penetapan penerima beasiswa	5 hari	SK Penetapan yang telah di ttd rektor
9	Data mahasiswa calon penerima beasiswa yang tidak memenuhi syarat/kriteria/kelengkapan dokumen pendukung akan disampaikan kepada fakultas/mahasiswa untuk perbaikan/melengkapi dokumen.						Daftar nama calon penerima beasiswa	1 hari	Data perbaikan/ kelengkapan dokumen beasiswa
10	Data mahasiswa yang telah ditetapkan sebagai penerima dikirimkan kepada Lembaga pemerintah/swasta penyandang dana via email/apk web						Surat pengantar dan SK penetapan beasiswa	1 – 2 hari	Daftar penyaluran dana beasiswa
11	Mahasiswa menerima informasi/pengumuman sebagai penerima beasiswa.						Webs resmi	-	SK penetapan beasiswa
12		Selesai							

	SOP PELAPORAN PDDIKTI			
	Kode Dokumen	SOP-REKTORAT-BAK-090	Direvisi oleh	-
	Dibuat oleh	Tim ISO 9001-2015 Rektorat	Disetujui oleh	Dr. Elvia A.Y. Alhusni, S.Si., Apt., M.Sc..
	Tgl. Pembuatan		Tanda Tangan	
	Revisi Terakhir	Rev. 0		

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Statuta Universitas Tadulako - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Cara Penulisannya - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi - Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 403/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Tadulako - Rencana Strategis Universitas Tadulako 2025 - 2029. - Pedoman Akademik dan Peraturan Akademik Universitas Tadulako

		- Panduan Akademik Fakultas/ Pasca Sarjana
2.	Persyaratan	Periode Pelaporan Terbuka
3.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu proses pelayanan maksimal sesuai jam kerja (pukul 08.00 sd pukul 16.00 Wita.)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Printout Pelaporan PDDIKTI yang terlaksana tepat waktu dengan data yang valid sesuai dengan aturan yang berlaku.
6.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Layanan Ber AC 2. Meja, Kursi 3. Komputer Dengan Akses Internet 4. Printer 5. Scanner
7.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan kerja mengoperasikan computer dan Sistem Informasi Akademik dan Neofeeder 2. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan, kesabaran dan integritas yang tinggi
8.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan atasan langsung (Kepala BAK, Kepala Bagian Akademik) 2. Dilakukan pengawasan internal Akademik dan Evaluasi BAK dan pengawasan dari BAK 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
9.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Kontak langsung dan tidak langsung
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Tim BAK dan 2 (dua) orang Tim UPA. TIK
11.	Pelaksana /PIC	Pelaksana manual prosedur ini adalah : - Wakil Rektor Akademik - Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan/ Kepala Bagian Akademik BAK - Pengelola Akademik BAK - Fakultas - Prodi
12.	Pengguna	Pengguna manual prosedur ini adalah - BAK - Operator Fakultas/ Pascasarjana - Operator Program Studi - UPA. TIK
13.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
14	Dokumen Terkait	Data SIAKAD

15. Prosedur

Diagram Alir	Kegiatan	PIC
	1. Biro Administrasi Akademik menetapkan periode laporan (Oktober dan Maret) 2. Validasi data data mahasiswa, mata kuliah, data perkuliahan (KRS, nilai, aktivitas mengajar dosen), aktivitas kuliah mahasiswa (IPS, SKS, IPK), status mahasiswa (cuti, keluar, pindah, DO dll) 3. Proses pengiriman data dari SIAKAD ke Feeder dengan cara Syncronisasi. 4. Proses Sinkronisasi data dari Neofeeder ke PDDikti 5. Verifikasi data rekap laporan Apabila data laporan belum sesuai dilakukan pengecekan data ulang, apabila data sudah benar dilakukan print out laporan. 6. Melakukan Checkpoint I di PDDikti saat KRS Telah Terkirim ke PDDikti. 7. Melakukan Checkpoint II saat KHS Telah Terkirim ke PDDikti. 8. Pengarsipan dokumen pelaporan PDDIKTI.	

16. Proses Bisnis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Prodi	Fakultas	BAK	TIK	WR I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Biro Administrasi Akademik menetapkan periode laporan (Oktober dan Maret)			Mulai			Kalender Akademik	5 Menit		
2	Validasi data data mahasiswa, mata kuliah, data perkuliahan (KRS, nilai, aktivitas mengajar dosen), aktivitas kuliah mahasiswa (IPS, SKS, IPK), status mahasiswa (cuti, keluar, pindah, DO dll)						Data MHS dan Akademik SIAKAD	20 Hari Kerja		
3	Proses pengiriman data dari SIAKAD ke Feeder dengan cara Syncronisasi.							1 Hari	Status Pengiriman Data	
4	Proses Sinkronisasi data dari Neofeeder ke PDDikti							1 Hari	Status Pengiriman Data	
5	Verifikasi data rekap laporan Apabila data laporan belum sesuai dilakukan pengecekan data ulang, apabila data sudah benar dilakukan print out laporan.							1 Hari	Rekap Pelaporan	
6	Melakukan Checkpoint I di PDDikti saat KRS Telah Terkirim ke PDDikti.						Dokumen Check Point I Rekap data dan SPTJM	1 Hari	Dokumen Check Point I Rekap data dan SPTJM	
7	Melakukan Checkpoint II saat KHS Telah Terkirim ke PDDikti.						Dokumen Check Point II Rekap data dan SPTJM	1 Hari	Dokumen Check Point II Rekap data dan SPTJM	
8	Pengarsipan dokumen pelaporan PDDIKTI.						Arsip	5 Menit	Arsip Pelaporan PDDIKTI	
				Selesai						