



# MANUAL MUTU



**INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH**  
**TAHUN 2018**



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
NOMOR: 0730/IT11/PJ/2018**

**TENTANG  
PENETAPAN MANUAL MUTU  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
TAHUN 2018**

**REKTOR INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka Penetapan tentang Manual Standar Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018 di lingkungan Institut Seni Budaya Indonesia Aceh;
- b. bahwa untuk merealisasikan maksud point (a) di atas perlu menerbitkan Keputusan Rektor Institut Seni Budaya Indonesia Aceh tentang Penyelenggara Kegiatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2014 tentang Pendirian Institut Seni Budaya Indonesia Aceh;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 265A/P/2014 Tahun 2014 tentang izin penyelenggara Program Studi Pada Institut Seni Budaya Indonesia Aceh
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Budaya Indonesia Aceh;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 836/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Budaya Indonesia Aceh;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 836/M/KPT.KP/2018 Tentang Pengangkatan Rektor Institut Seni Budaya Indonesia Aceh;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
TENTANG PENETAPAN MANUAL MUTU INSTITUT SENI BUDAYA  
INDONESIA ACEH TAHUN 2018.

KESATU : Kebijakan Manual Penjaminan Mutu Internal Institut Seni Budaya  
Aceh dalam dalam Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu  
Internal

KEDUA : Menetapkan Tentang Manual Kebijakan Penjaminan Mutu Internal  
Tahun 2018 di lingkungan Institut Seni Budaya Indonesia

KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan  
ketentuan apabila terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan dalam  
keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Jantho  
pada tanggal 29 Juni 2018

REKTOR,



MIRZA IRWANSYAH  
NIP : 196205261987101001

Tembusan :

- Wakil Rektor Bidang Akademik;
- Wakil Rektor Bidang Non Akademik;
- Ketua LPPMPMP;
- Pejabat Pembuat Komitmen;

## KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS SOP

ISBI Aceh hanya menggunakan Lima Simbol Flowcharts, Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Conector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai

berikut:

1. Simbol Kapsul/Terminator (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/Off-Page Connector (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar symbol yang berbeda halaman.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

NOMOR SOP	001/IT11.3.1/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR
	 Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	PERJANJIAN KERJASAMA

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain diluar negeri

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Perjanjian Kerja

**KETERKAITAN**

1. SOP MONEV PERJANJIAN KERJASAMA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

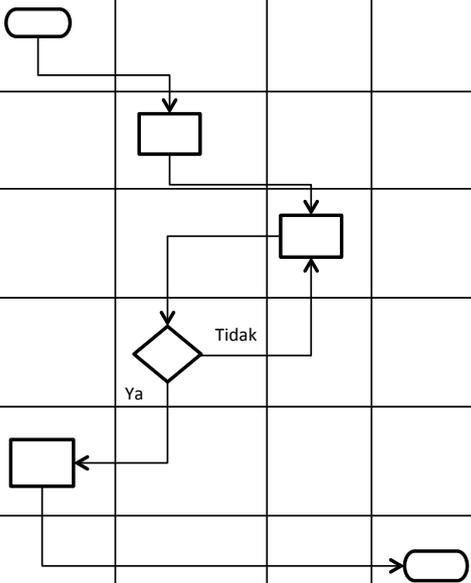
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Stake holder	REKTOR	WR I/ WR II	BPAK	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Stakeholder mengajukan permohonan kerjasama kepada						Proposal Kerjasama	3 hari	Surat	
2.	Menugaskan Kabag. Perencanaan membuat draft						Proposal Kerjasama	2 hari	Disposisi	
3.	Menyampaikan draft perjanjian kerjasama kepada Bagian Umum dan						Proposal Kerjasama	2 hari	Draft Kerjasama	
4.	Menyampaikan draft kepada Stakeholder untuk penandatanganan						Draft	1 hari	Draft Kerjasama	
5.	Menyampaikan draft Perjanjian kerjasama kepada Wakil Rektor						Draft Kerjasama	1 hari	Naskah Kerjasama	
6.	Meneruskan kepada Rektor untuk Penandatanganan						Naskah Kerjasama	1 hari	Naskah Perjanjian Kerjasama	
7.	Menandatangani Perjanjian Kerjasama						Naskah Perjanjian Kerjasama	1 Hari	Perjanjian Kerjasama	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

NOMOR SOP	002/IT11.3.1/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR
NAMA SOP	PELAPORAN KINERJA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permen. PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pelaporan SAKIP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila LAKIP tidak disampaikan sesuai jadwal yang ditentukan maka penilaian kepada Satker berkurang dan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		REKTOR	BPAK	Semua Unit	ristekdik ti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rektor mengintruksikan untuk membuat surat permintaan data					Jadwal	1-3 Hari	Surat Perintah	
2.	Membuat surat permintaan data kepada semua unit					Surat Perintah	1 Hari	Surat Permintaan Data	
3.	Menyerahkan file atau softcopy yang di persyaratkan dalam pelaporan kinerja					Data untuk LAKIP	2 Minggu	Berkas Data	
4.	Memeriksa dan Menginput data untuk diolah menjadi laporan kinerja					Berkas Data	1 Minggu	Laporan LAKIP	
5.	Mengeluarkan surat pengantar laporan kinerja					Laporan	1 bulan	Laporan dan Surat Pengantar	
6.	Mengirimkan laporan kinerja					Laporan beserta Pengantarnya	1 Hari	LAKIP yang tersampai-kan	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

NOMOR SOP	003/IT11.3.1/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI PERJANJIAN KERJASAMA



**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain diluar negeri

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kerjasama

**KETERKAITAN**

1. SOP PERJANJIAN KERJASAMA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		REKTOR	TIM MONEV	WR I/ WR II	Pegolah Data Kerja sama	Mitra Kerja sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rektor mengeluarkan SK Pembentukan Monev Perjanjian Kerjasama						Jadwal	1 Hari	SK Rektor	
2.	Mengkoordinasikan dengan tim monev untuk membuat rapat koordinasi						SK Rektor	1 Bulan	Berita Acara	
3.	Menelaah dokumen Monev Perjanjian Kersama untuk disampaikan kepada Bagian Kerjasama						Berita Acara	1 Hari	Dokumen Monev	
4.	Menyusun instrumen Monev untuk disampaikan kepada Mitra Kerjasama						Dokumen Monev	1 Hari	Instrumen Monev	
5.	Menyampaikan hasil Monev kepada Wakil Rektor untuk disetujui						Instrumen Monev	1 Hari	Hasil Monev	
6.	Menyampaikan hasil Monev telah disetujui kepada Rektor untuk ditanda tangani						Hasil Monev	1 Hari	Naskah Monev	
7.	Menandatangani hasil monev untuk pedoman tindakan perbaikan						Naskah Monev	1 Hari	Laporan Monev	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

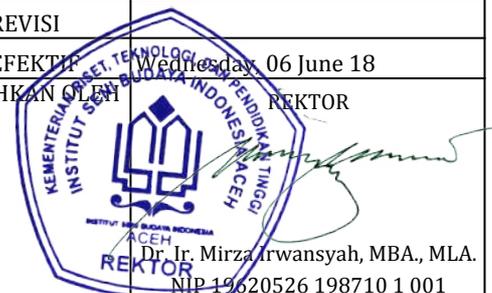
NOMOR SOP	004/IT11.3.1/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	
	REKTOR
	 Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	PENGUSULAN TARGET DAN PAGU PNPB
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 3. Keputusan Menteri Keuangan No.115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNPB pada Perguruan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3. Mengetahui Tata Cara Penggunaan PNPB pada Perguruan Tinggi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ditjen Dikti	REKTOR	BPAK	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ditjen Dikti mengirimkan surat untuk penyusunan target dan pagu PNBPI Aceh					Surat	1 Hari	Disposisi	
2.	menugaskan Kabag. Perencanaan untuk membuat analisis sumber dana PNBPI					Surat	3 Hari	Surat Tugas	
3.	meminta data dengan membuat instrumen pengisian kepada masing-masing unit					Data Sumber Dana PNBPI	1 Hari	- Surat - Formulir target penerimaan	
4.	mengirimkan isian instrumen sumber dana PNBPI kepada Kabag. Perencanaan					Formulir target Penerimaan	1 Minggu	- Data target penerimaan - Surat	
5.	Mengkompilasikan data PNBPI menjadi target dan pagu PNBPI					Data dari semua unit	1 Minggu	- Data target penerimaan	
6.	Mengirim target dan pagu PNBPI kepada Ditjen Dikti					Data Target PNBPI	1 Hari	- Data target penerimaan - Surat	
7.	menelaah target dan pagu PNBPI untuk ditetapkan menjadi pagu indikatif PNBPI					Data Target PNBPI	3 Hari	- Data target penerimaan	
8.	menerima pagu indikatif PNBPI yang telah ditetapkan untuk pedoman penyusunan RKA-KL					Data Target PNBPI	1 Minggu	- Data target penerimaan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

NOMOR SOP	005/IT11.3.1/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR
NAMA SOP	PELAPORAN SIMONEV



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Permen. PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pelaporan Simonev</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Laporan terlambat/tidak disampaikan maka penilaian kepada Satker berkurang dan mengakibatkan tunjangan kinerja	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		BUK	Operator Simonev	BPAK	WR II	REKTOR	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kabag. Keuangan Menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag. Perencanaan						Laporan SP2D	1 Hari	Surat & Rekap SP2D	
2.	Merekomendasikan kepada Operator Simonev untuk membuat laporan Simonev (manual)						Rekap SP2D	1 Hari	Disposisi	
3.	Menyusun laporan Simonev (manual) dan menyampaikan ke Kabag. Perencanaan						Rekap SP2D	3 hari	Laporan	
4.	Menganalisa laporan manual Simonev untuk disetujui						Laporan	1 Hari	Surat	
5.	Menyampaikan laporan manual Simonev kepada Kabag. Keuangan untuk disetujui						Surat & Laporan	1 jam	Laporan	
6.	Meneruskan Laporan Manual Simonev kepada Wakil Rektor Bidang Non Akademik untuk disetujui						Surat & Laporan	1 jam	Laporan	
7.	Meneruskan kepada Rektor untuk ditandatangani						Laporan	1 jam	Laporan	
8.	Mengirim laporan manual simonev ke dalam aplikasi Simonev						Laporan	1 hari	Laporan Simonev	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

NOMOR SOP	006/IT11.3.1/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR
NAMA SOP	REVISI ANGGARAN Tk. DJA
KUALIFIKASI PELAKSANA	



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme revisi anggaran</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP REVISI ANGGARAN Tk. DJPBN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila Revisi terlalu sering dilakukan maka penilaian kinerja kepada Satker berkurang</p>	<p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		REKTOR	BPAK	UNIT KERJA	Tim Revisi	DJA	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Unit Kerja mengirimkan usulan kepada Rektor untuk Revisi Anggaran						Berkas Usulan Revisi	1 Hari	Usulan	
2.	Memerintahkan kepada Kabag. Perencanaan						Usulan	1 Hari	Surat Perintah	
3.	Menginput Matrik semula-menjadi						Surat Perintah	1 Hari	Matrik semula menjadi	
4.	Mengkompilasikan data Revisi						Matrik semula menjadi	1 Hari	Data Revisi	
5.	Membuat Undangan Revisi Anggaran						Data Revisi	1 Hari	Surat Undangan	
6.	Merumuskan finalisasi RKAKL Hasil Revisi Anggaran						Data Revisi	1 Hari	RKAKL hasil revisi	
7.	Menganalisis dan mengesahkan Revisi Anggaran						Dokumen Revisi	1 Minggu	DIPA Revisi	
8.	Menyampaikan Persetujuan Revisi DIPA dari DJA kepada ISBI Aceh						DIPA Revisi	1 Hari	POK Revisi	



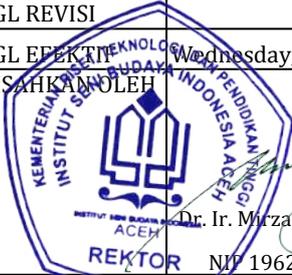
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

NOMOR SOP	007/IT11.3.1/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR
NAMA SOP	REVISI ANGGARAN Tk. Kanwil DJPBN



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme revisi anggaran</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP REVISI ANGGARAN Tk. DJA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila Revisi terlalu sering dilakukan maka penilaian kinerja kepada Satker berkurang</p>	<p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		REKTOR	BPAK	UNIT KERJA	Tim Revisi	DJPBN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit Kerja mengirimkan usulan kepada Rektor untuk Revisi Anggaran						Berkas Usulan Revisi	1 Hari	Usulan	
2.	Memerintahkan kepada Kabag. Perencanaan						Usulan	1 Hari	Surat Perintah	
3.	Menginput Matrik semula-menjadi						Surat Perintah	1 Hari	Matrik semula menjadi	
4.	Mengkompilasikan data Revisi						Matrik semula menjadi		Data Revisi	
5.	Membuat Undangan Revisi Anggaran						Data Revisi	1 Hari	Surat Undangan	
6.	Merumuskan finalisasi RKAKL Hasil Revisi Anggaran						Data Revisi	1 Hari	RKAKL hasil revisi	
7.	Menganalisis dan mengesahkan Revisi Anggaran						Dokumen Revisi	1 Minggu	DIPA Revisi	
8.	Menyampaikan Persetujuan Revisi DIPA dari DJPB kepada ISBI Aceh						DIPA Revisi	1 Hari	POK Revisi	

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	NOMOR SOP	008/IT11.3.1/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR
	 <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP 19620526 198710 1 001</p>	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penyusunan Program dan Kegiatan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENGUSULAN TARGET DAN PAGU PNB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<p>Apabila Rencana Program dan Kegiatan terlambat/tidak disampaikan maka penilaian kepada Satker dan tunjangan</p>	<p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		REKTOR	BPAK	UNIT KERJA/SPI	Tim Perumus	Ristek Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rektor memerintahkan kepada semua unit untuk membuat proposal Rencana Kerja Tahunan						Jadwal	1 Hari	Surat Perintah	
2.	Menyampaikan kepada Kabag. Perencanaan						Renstra, TOR dan RAB	1 Minggu	Proposal	
3.	Menyusun Rencana Kerja Tahunan.						Proposal	3 Hari	Rencana Kerja Tahunan	
4.	Mengkompilasikan data Rencana Kerja Tahunan						Rencana Kerja Tahunan	1 Minggu	Data Kompilasi RKT	
5.	Membuat Undangan Rapat Kerja Rencana Kerja Tahunan						Data Kompilasi RKT		Surat Undangan	
6.	Merumuskan usulan kegiatan TS+ 1						Data Kompilasi RKT	1 Minggu	Matrik Usulan	
7.	Menyusun Skala Prioritas menjadi Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Tahunan ISBI Aceh						Matrik Usulan	1 Minggu	RKT ISBI Aceh	
8.	Mengirim usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran.						RKT ISBI Aceh	3 Hari	Bahan Rembuk Nasional PTN	

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	009/IT11.3.1/SOP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor
	 <p style="text-align: right;">Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	BIMBINGAN AKADEMIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
-		

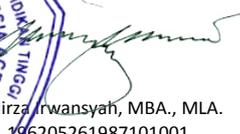
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kajur/Ketua prodi	Staf Akademik Jurusan	WR I	Staf Akademik Rektorat	Dosen PA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Dosen Pembimbing							Lembar Itruksi	10 Menit	Lembar Intruksi	
2.	Mencetak Surat Pengajuan Dosen Pembimbing							Dokumen	10 Menit	Surat Keterangan Dosen PA	
3.	Menerima Pengajuan dosen Pembimbing							Dokumen	10 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Pembuatan SK							Lembar Disposisi dan Dokumen	30 Menit	SK Dosen PA	
5.	Menerima SK PA dan Melakukan Koordinasi Pembimbingan dengan Mahasiswa							SK Dosen PA	20 Menit	surat Pengantar Pembimbingan	
6.	Megikuti Pembimbingan							SK Dosen PA	30 Menit	Hasil Bimbingan	
7.	Membuat Laporan Pembimbingan							Lembar Bimbingan	10 Menit	Laporan Bimbingan	
8.	Menerima Laporan							Laporan Bimbingan	5 menit	Arsip	

 <p>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	010/IT11.3.1/SOP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor
	 <p>Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. N.P. 196205261987101001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN KURIKULUM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3. Memiliki Pengetahuan tentang Kurikulum	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
- -	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

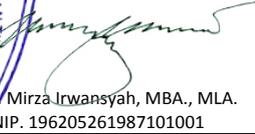
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kajur/Ketua prodi	WR I	Rektor	Tim Kurikulum	Subbag AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan TIM Kurikulum						Data Dosen	10 Menit	Surat Permohonan SK TIM Penyusunan	
2	Menggoreksi usulan TIM Kurikulum						Surat Permohonan SK TIM Penyusunan	20 Menit	SK TIM	
3	Menandatangani SK TIM Kurikulum						SK TIM	5 Menit	SK TIM	
4	Menerima SK dan Menyusun Kurikulum						SK TIM	5 Menit	Draf Kurikulum	
5	Melakukan Klarifikasi Kurikulum						Draft Kurikulum	30 Menit	Kurikulum	
6	Melakukan Validasi Kurikulum						Kurikulum	20 Menit	Kurikulum	
7	Pengesahan Kurikulum						Kurikulum	30 Menit	Kurikulum yang disahkan	
8	Mengdokumentasikan dan mengarsipkan Kurikulum						Kurikulum yang disahkan	10 Menit	Arsip	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

<b>NOMOR SOP</b>	011/IT11.3.1/SOP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
<b>NAMA SOP</b>	CETAK HAZAH DAN TRANSKRIP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
- -	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

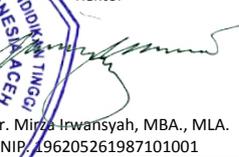
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag AK	Ketua Jurusan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Berkas Verifikasi Wisuda dan Mencetak Ijazah serta Transkrip Nilai Mahasiswa				Data KHS Mahasiswa	2 Hari	Dokumen	
2.	Menandatangani Ijazah dan Transkrip Nilai				Ijazah Mahasiswa	30 Menit	Ijazah	
3.	Menandatangani Ijazah dan Transkrip Nilai				Ijazah Mahasiswa	30 Menit	Ijazah	
4.	Menerima dan Memindai Serta Memasukkan Ijazah dan Transkrip Nilai kedalam MAP				Ijazah	60 Menit	Dokumen Ijazah Mahasiswa	

 <p>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	<b>NOMOR SOP</b>	012/IT11.3.1/SOP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	06 Juni 2018
	<b>DISAPKAN OLEH</b>	Rektor  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
<b>NAMA SOP</b>	PELAKSANAAN WISUDA	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
- -	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag AK	Mahasiswa	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Kegiatan Wisuda				Dokumen dan Ruang	2 Hari	Dokumen, Akomodasi dan Tempat	
2.	Menghadiri Upacara Wisuda				Baju Toga	30 Menit	Ijazah	
3.	Menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai				Ijazah dan Transkrip Niali	1 Hari	Ijazah	
4.	Menerima Ijazah dan transkrip Nilkai				Ijazah	60 Menit	Ijazah	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	013/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	KESIATAN KEMAHASISWAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3. Memiliki Pengetahuan tentang Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

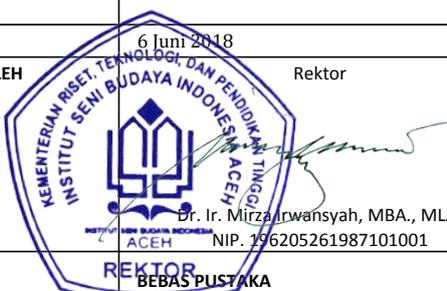
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengadminis trasi Persuratan	WR II	Subbag AK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Proposal Kegiatan						Proposal	10 Menit	Proposal	
2	Menerima Proposal dan Menyiapkan Lembar Disposisi						Proposal	20 Menit	Lembar Disposisi	
3	Mengoreksi dan Mendisposisi Proposal						Proposal	30 Menit	Lembar Intruksi	
4	Menerima Dan Mendistribusikan						Proposal dan Lembar Intruksi	30 Menit	Data	
5	Membuat Surat Tugas						Data	30 Menit	Surat Tugas	
6	Mncairkan Dana 50%						Surat Tugas	20 Menit	Dokumen Keuangan	
7	Menerima Dana 50% , Melaksanakan dan membuat SPJ Kegiatan						Dana	30 Menit	SPJ Kegiatan	
8	Mengkoreksi SPJ						SPJ Kegiatan	10 Menit	Dokumen	
9	Menyampaikan SPJ						SPJ Kegiatan	10 Menit	Dokumen	
10	Mengkoreksi SPJ						SPJ Kegiatan	10 Menit	Dokumen	
11	Mencairkan Dana 100%						Dokumen	30 Menit	Dokumen Keuangan	
12	Menerima Dana 100%						Dana	31 Menit	Dokumen Keuangan	

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	014/IT11.3.1/SOP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor
	 <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Mirza Iryansyah, MBA., MLA. NIP. 196705261987101001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
- -	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		WR II	Subbag AK	Pengadmi nistrasi	Jurusan	Mahasiswa	Panitia Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan Pelaksanaan Kegiatan Pemilihan MAWAPRES							ATK	10 Menit	Lembar Intruksi	
2	Membuat Surat Edaran dan Persyaratan Calon Mahasiswa Berprestasi							ATK	20 Menit	Surat Edaran	
3	Mengoreksi Surat Edaran dan Persyaratan Calon Mahasiswa Berprestasi							Surat Edaran	30 Menit	Lembar Intruksi	
4	Menandatangani Surat Edaran dan Persyaratan Calon Mahasiswa Berprestasi							ATK	30 Menit	Surat Edaran	
5	Menggandakan Surat Edaran dan Persyaratan Calon Mahasiswa Berprestasi							ATK	30 Menit	Surat Edaran	
6	Mensosialisasikan Surat Edaran dan Persyaratan Calon Mahasiswa Berprestasi							Dokumen dan ATK	20 Menit	Mahasiswa Mendaftar	
7	Mendaftar dan Memasukkan Usulan MAWAPRES							Dokumen Persyaratan	30 Menit	Dokumen	
8	Menyeleksi Usulan Mahasiswa dan Menentukan Pemenang							Dokumen dan ATK	10 Menit	Dokumen	
9	Membuat SK Pemenang Mahasiswan Berprestasi							Dokumen dan ATK	10 Menit	SK	
10	Menerima dan Mengintruksikan Pemenang Unyuk Mengikuti Seleksi Tingkat Nasional							SK	10 Menit	Dokumen	

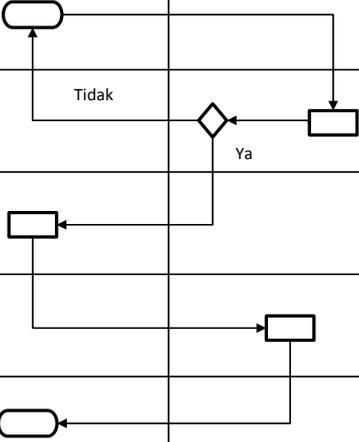


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	015/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor 
NAMA SOP	BEBAS PUSTAKA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
-	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Berkas Kelengkapan Bebas Pustaka			Buku	1 Hari	Buku	
2.	Mengecek Data Peminjaman Buku			Buku dan ATK	30 Menit	Dokumen	
3.	Mengembalikan buku yang dipinjam/Membayar Denda			Buku dan Uang	15 menit	Dokumen	
4.	Mengeluarkan Surat Bebas Pustaka			Dokumen	60 Menit	Surat Bebas Pustaka	
5.	Menerima surat Bebas Pustaka			Surat Bebas Pustaka	5 Menit	Surat Bebas Pustaka	





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	016/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001

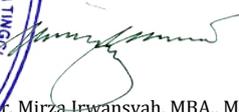
NAMA SOP	VERIFIKASI WISUDA
----------	-------------------

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Wisuda</li> <li>2. SOP Bebas Pustaka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	BANK	Subbag AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar dan Membayar Biaya Wisuda				ATK dan Dana	10 Menit	Slip Pembayaran	
2	Mengeluarkan Bukti Pembayaran Biaya Wisuda				Slip Pembayaran	20 Menit	Slip Pembayaran	
3	Menyiapkan Berkar Verifikasi Wisuda				Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas Wisuda				Dokumen	30 Menit	Dokumen	
5	Mencetak Formulir Verifikasi Wisuda				ATK	30 Menit	Formulir	
6	Tanda Tangan Formulir Registrasi Wisuda				Dokumen dan ATK	20 Menit	Data Calon Wisudawan	
7	Cetak Kartu Peserta wisuda				Dokumen dan ATK	30 Menit	Kartu Peserta Wisuda	
8	Terima Kartu Peserta Wisuda				Kartu Peserta Wisuda	10 Menit	Wisuda	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	017/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	KELULUSAN MAHASISWA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Wisuda</li> <li>2. SOP Bebas Pustaka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
- -	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Penguji	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Mengikuti Bimbingan Skripsi					ATK	1 Semester	Skripsi	
2	Mengoreksi Skripsi					ATK dan Skripsi	20 Menit	Lembar Kosultasi	
3	ACC Skripsi					ATK	10 Menit	Dokumen	
4	Mendafta Sidang Skripsi					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
5	Menguji Skripsi dan Menentukan Kelulusan					ATK	45 Menit	Dokumen	
6	Merevisi dan Mencetak Skripsi					Dokumen dan ATK	20 Menit	Dokumen	
7	Menginput Data Kelulusan Mahasiswa					Dokumen dan ATK	10 Menit	Dokumen	

 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	018/IT11.3.1/SOP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor
	 <p style="text-align: center;">Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	PENGUMUMAN SNMPTN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

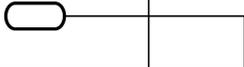
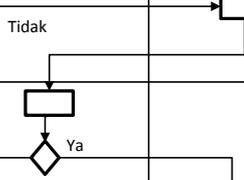
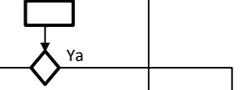
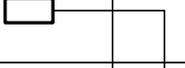
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua SNMPTN	Sekretariat	UPT TIK	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang pengumuman bagi mahasiswa baru					ATK	5 Hari	Dokumen	
2	Menyusun Pengumuman Hasil diterima SNMPTN	Tidak				ATK	20 Menit	Lembar Kosultasi	
3	Koreksi Pengumuman Hasil diterima SNMPTN					ATK	10 Menit	Dokumen	
4	Mengeluarkan Pengumuman Hasil diterima SNMPTN					ATK	10 Menit	Pengumuman	
5	Menampilkan Hasil Pengumuman di WEB					Web Server	15 Menit	Pengumuman	
6	Melihat Hasil Pengumuman					Jaringan Internet	10 Menit	Dokumen	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

<b>NOMOR SOP</b>	019/IT11.3.1/SOP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	Agustus 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor
<b>NAMA SOP</b>	PENDAFTARAN SNMPTN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekolah	Siswa	Sekretari at SNMPTN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi PDSS				ATK	5 Hari	Dokumen	
2	Memverivikasi Isian PDSS				ATK	20 Menit	Dokumen	
3	Memperbaiki Isian PDSS				ATK	10 Menit	Dokumen	
4	Mengisi Formulir Pendaftaran Secara Online				Jaringan Internet	10 Menit	Dokumen	
5	Menjawab Keluhan Pendaftar				Web Server	15 Menit	Dokumen	
6	Mencetak Kartu Peserta				Atk	10 Menit	Kartu Peserta	

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</b>  <b>BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> </p>	<b>NOMOR SOP</b> 020/IT11.3.1/SOP/2018 <b>TGL. PEMBUATAN</b> 6 Juni 2018 <b>TGL. REVISI</b> <b>TGL. EFEKTIF</b> 8 Juni 2018 <b>DISAHKAN OLEH</b> Rektor  <b>REKTOR</b> Dr. Ir. Muzza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
	<b>NAMA SOP</b> PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH
	<b>DASAR HUKUM</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
	<b>KETERKAITAN</b>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>	
- -	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

- 1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi

1. SOP Surat Masuk

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet

-

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Jurusan	Rektor	Subbag AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permohonan Cetak SKPK					ATK	1 Hari	Surat	
2	Mengeluarkan Surat Pengantar Cetak SKPK					ATK	20 Menit	Surat Keterangan	
3	Mendisposisi Surat SKPK					ATK dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Mengecek Persyaratan Berkas					ATK	20 Menit	Dokumen	
5	Melengkapi Kekurangan Berkas					ATK	10 Menit	Dokumen	
6	Mencetak KHS					ATK	15 Menit	KHS	
7	Menerima SKPK dan Rekap Hasil Studi					-	1 Menit	KHS	

Tidak

Ya



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	021/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISBUKTIKAN OLEH	Rektor
NAMA SOP	KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

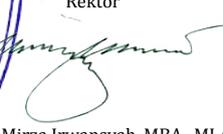


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Alumni	Rektor	Subbag AK	WRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permohonan Pengganti Ijazah dan Melengkapi Berkas					ATK	1 Hari	Surat	
2	Disposisi Surat Pengganti Ijazah					ATK	20 Menit	Disposisi	
3	Cek Persyaratan Berkas Pengganti Ijazah					ATK dan Lembar Disposisi	10 Menit	Dokumen	
5	Mencetak Surat Pengganti Ijazah					ATK	10 Menit	Dokumen	
6	Menandatangani Surat Pengganti Ijazah					ATK	15 Menit	Dokumen	
7	Menandatangani Surat Pengganti Ijazah					ATK	15 Menit	Dokumen	
8	Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Sah					Dokumen	5 Menit	Dokumen	
9	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Sah					-	1 Menit	Surat Keterangan	

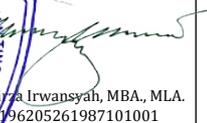


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	022/IT11.3.1/SOP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	10 Juni 2018
<b>DISBUKTIKAN OLEH</b>	Rektor  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
<b>NAMA SOP</b>	CUTI AKADEMIK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
-	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Jurusan/Prodi	BANK	Subbag AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permohonan Cuti					ATK	1 Hari	Surat	
2	Memvalidasi Surat Ajuan Cuti dan Membuat Surat Keterangan					ATK	20 Menit	Dokumen	
3	Registrasi Administrasi/Melakukan Pembayaran Biaya Cuti					ATK	10 Menit	Dokumen	
5	Menerima Pembayaran Cuti					ATK	10 Menit	Slip Pembayaran	
6	Memvalidasi Status Cuti dan Membuat Surat Keterangan					Dokumen dan Slip Pembayaran	15 Menit	Surat Keterangan Cuti	
7	Menerima Surat Keterangan Cuti					-	5 Menit	Surat Keterangan Cuti	

 <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</b>  <b>BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> </p>	<b>NOMOR SOP</b>	023/IT11.3.1/SOP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Rektor Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
<b>NAMA SOROTOR</b>		<b>PELAKSANAAN PKL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	WRI	Subbag AK	Intansi Mitra	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Proposal PKL						ATK	1 Hari	Surat	
2	Mempelajari dan Mendisposisi Proposal PKL						ATK	20 Menit	Disposisi	
3	Membuat Surat Permohonan PKL						ATK	21 Menit	Surat Permohonan	
4	Menandatangani surat Permohonan PKL						Surat Permohonan	2 Menit	Surat Permohonan	
5	Menyerahkan Surat Permohonan						ATK	3 Menit	Arsip	
6	Mengirik Ke Intansi Mitra PKL						Transportasi	1 Hari	Dokumen	
7	Menerima Surat Permohonan dan membuat Surat Balasan						ATK	1 Hari	Surat Balasan	
8	Menerima Surat Balasan dan Mendisposisikan						Atk	5 menit	Disposisi	
9	Menyampaikan Surat Balasan dari mitra PKL						Atk	6 menit	Arsip	
10	Melaksanakan dan Membuat Laporan PKL						ATK	3 Bulan	Laporan	
11	Melakukan Monitoring dan Menilai Pelaksanaan PKL						ATK	10 Menit	Laporan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

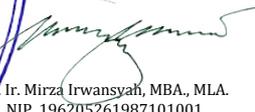
NOMOR SOP	024/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	PENDAFTARAN SBMPTN

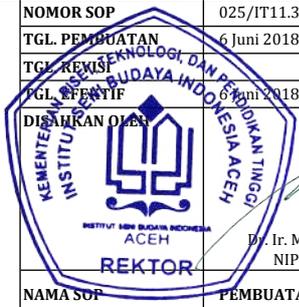
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
-	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Siswa	BANK	Sekretariat SBMPTN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar SBMPTN di Laman sbmptn.ac.id				ATK	5 Hari	Dokumen	
2	Menerima Biaya Pendaftaran				ATK	20 Menit	Dokumen	
3	Mengisi Formulir di Laman sbmptn.ac.id				ATK	30 Menit	Dokumen	
4	Menjawab Keluhan Pendaftar				Jaringan	2 Hari	Dokumen	
5	Mencetak Kartu Peserta				ATK	10 Menit	Dokumen	



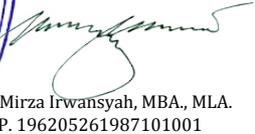
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	025/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	 Rektor
	Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	PEMBUATAN RPS



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		WRI	Subbag AK	ajur / Kaprodi	Dosen	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft Surat Edaran Pembuatan RPS						ATK	30 Menit	Dokumen	
2	Menyusun dan Mencetak Surat Edaran						ATK	20 Menit	Dokumen	
3	Menandatangani Surat Edaran						ATK	15 Menit	Surat Edaran	
4	Menerima Surat Edaran dan Meneruskan kepada Dosen						ATK	2 Menit	Dokumen	
5	Menerima Surat Edaran dan Menyusun RPS						ATK	1 Bulan	Dokumen	
6	Memverifikasi RPS						ATK	1 Hari	Dokumen	
7	Menyetujui RPS						ATK	1 Hari	Dokumen	
8	Menyusun dan Mencetak SK Rektor						Atk	15 menit	Dokumen	
9	Menandatangani SK						Atk	15 menit	SK	
10	Menerima RPS dan SK Rektor						ATK	3 Bulan	Dokumen	

 <p>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	026/IT11.3.1/SOP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
	<b>DITSAHKAN OLEH</b>	Rektor  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SELEKSI SBMPTN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang Keuangan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panlok SBMPTN	Sekretariat SBMPTN	Siswa	TIM Pemindai LJU	Panitia Pusat SBMPTN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang Kegiatan SBMPTN						ATK	10 Hari	Dokumen	
2	Menyiapkan Ruang dan Kelengkapan TES						Akomodasi dan ATK	1 Hari	Ruang Tes	
3	Mengikuti Tes						ATK	60 Menit	Lembar Intruksi	
4	Menerima LJU						ATK	30 Menit	LJU	
5	Menerima LJU						LJU	30 Menit	LJU	
6	Memindai, Mengolah Hasil dan Mengirim Hasil LJU						ATK	60 Menit	Hasil LJU	
7	Menerima LJU dan Menampilkan Hasil Seleksi melalui WEB						ATK dan Jaringan	30 Menit	Pengumuman	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	027/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	PENGUMUMAN SM

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang Keuangan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Panitia	Sekretariat	UPT Teknologi	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang Pengumuman Kelulusan					ATK	1 Hari	Dokumen	
2	Menyusun dan Mengeluarkan Pengumuman Hasil Kelulusan					ATK	1 Jam	Dokumen	
3	Display Hasil Pengumuman Melalui Web					Jaringan	60 Menit	Pengumuman	
4	Cek Hasil Kelulusan SM (Online)					Internet	30 Menit	Pengumuman	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Rektor II	Kasubbag A dan K	Pengolah Data Beasiswa	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Alokasi Kuota Beasiswa	○	↓				Surat Alokasi Kuota Bidikmisi	5 menit	Dokumen Kuota Bidikmisi	
2	Mendisposisikan Alokasi Kuota beasiswa bidikmisi ke WR II		□	↓			Dokumen Kuota Bidikmisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan Seleksi dan memberikan pengarahan Teknis			□	↓		Buku Panduan Bidikmisi	15 menit	Dokumen Pelaksanaan	
4	Membuat Draf ketentuan Administrasi, membuat daftar usulan beasiswa dan program kegiatan Visitasi				□		Dokumen Daftar Usulan	1 Jam	Dokumen Visitasi	
5	mengoreksi dan menyampaikan daftar usulan beasiswa Bidikmisi			□	↓		Daftar Usulan dan Dokumen Visitasi	30 Menit	Dokumen	
6	mengoreksi dan memvalidasi		□	↓		↓	Dokumen	1 Jam	Dokumen Hasil Validasi	
7	melakukan Verifikasi dan Visitasi					□	Dokumen Hasil Validasi	1 minggu	Dokumen Verifikasi dan Visitasi	
8	menerima hasil Verifikasi dan visitasi usulan bidikmisi			□	↓		Dokumen Verifikasi dan Visitasi	5 Menit	Dokumen Hasil Verifikasi dan visitasi	
9	melaksanakan rapat pleno penerimaan bidikmisi dan menyiapkan SK penetapan		□	↓			Dokumen Hasil Verifikasi dan visitasi	2 jam	Dokumen Penetapan Lulusan	
10	menanda tangani SK penetapan Beasiswa Bidikmisi	□	↓				Dokumen Penetapan Lulusan	1 Jam	SK	
11	Mengumumkan Melalui Web				→ ○		SK	5 Menit	Dokumen Softcopy	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	029/IT11.3.1/SOP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor
<b>NAMA SOP</b>	ACEH LAYANAN PERGANTIAN BIDIKMISI
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	Dr. Mirza Irwansyah, MBA, M.LA. NIP. 196205261987101001
<b>DASAR HUKUM</b>	
1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
2. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	3. Mengetahui tata cara pemberian sanksi akademik
4. peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia nomor 96 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Rektor	Wakil Rektor II	Tim Verifikasi	Subbag A dan K	Pengolah Data Beasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan							Dokumen Permohonan	5 Menit	Dokumen Permohonan	
2	mendisposisi permohonan mahasiswa							Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Verifikasi Usulan							Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4	Melengkapi berkas							Berkas Usulan	1 Hari	Berkas Usulan	
5	Verifikasi berkas usulan beasiswa pengganti							Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
6	Interview							Dokumen Usulan	1 hari	Dokumen Usulan	
7	pengumuman lolos Seleksi dan pembuatan SK							Dokumen Pengumuman	30 Menit	SK	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	030/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor
	
	Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001

NAMA SOP	LAYANAN BEASISWA PPA
KUALIFIKASI PELAKSANA	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia nomor 96 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> <li>3. Mengetahui tata cara pemberian sanksi akademik</li> </ol>
--

KETERKAITAN
-------------

PERALATAN/PERLENGKAPAN
------------------------

--

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
--

PERINGATAN
------------

PENCATATAN DAN PENDATAAN
--------------------------

--

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Rektor	Wakil Rektor II	Tim Verifikasi	Subbag A dan K	Pengolah Data Beasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan							Dokumen Permohonan	5 Menit	Dokumen Permohonan	
2	mendisposisi permohonan mahasiswa							Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	Verifikasi Usulan							Dokumen	15 Menit	Dokumen	
4	Melengkapi berkas							Berkas Usulan	1 Hari	Berkas Usulan	
5	Verifikasi berkas usulan beasiswa pengganti							Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
6	Interview							Dokumen Usulan	1 hari	Dokumen Usulan	
7	pengumuman lolos Seleksi dan pembuatan SK							Dokumen Pengumuman	30 Menit	SK	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	031/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor
	Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. N.P. 196205261987101001
NAMA SOP	REKORD PENDAFTARAN SELEKSI MANDIRI

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
---	---

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
--	--

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

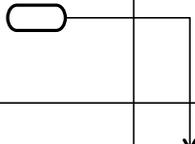
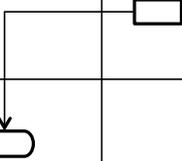
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Bank	Pengolah Data dan Sistem Informasi	Mahasiwa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Pengumuman Penerimaan Jalur Seleksi Mandiri					Dokumen	10 Menit	Pengumuman	
2.	Mempersiapkan Laman Pendaftaran Seleksi Mandiri					Website	10 Menit	Formulir Pendaftaran Online	
3.	Mendaftar					Formulir dan Persyaratan Calon Maba	10 Menit	Dokumen	
4.	Menjawab Keluhan Pendaftaran					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
5.	Bayar Biaya Pendaftaran					SK Penetapan Biaya Pendaftaran	5 Menit	Dokumen Pembayaran	
6.	Terima Biaya Pendaftaran					Uang	30 Menit	Slip Setoran	
7.	Cetak Kartu Peserta					Dokumen Pendaftaran	10 Menit	Kartu Peserta	
8.	Terima Kartu Peserta					Kartu Peserta	5 menit	Arsip	

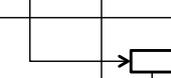
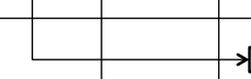
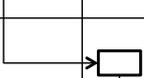
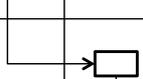


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

<b>NOMOR SOP</b>	032/IT11.3.1/SOP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
<b>DISAMPAIKAN OLEH</b>	Rektor
<b>NAMA SOP</b>	BEBAS UANG KULIAH TUNGGAL
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membayar Biaya UKT			SK Penetapan UKT	5 Menit	Dokumen Pembayaran	
2.	Terima Biaya UKT			Uang Pembayaran	5 Menit	Slip Setoran	
3.	Terima Bukti Setor Lunas UKT			Slip Setoran telah bayar	5 Menit	Slip Setoran Telah Bayar	

 <p>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	033/IT11.3.1/SOP/2018
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
	<b>DISAPKAN</b>	Rektor
	 <p>Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN SELEKSI MANDIRI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Mahasiswa	Tim Pemeriksa LJU	Ketua Panitia	Rektor dan WR 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dan mendata lokasi ujian						Meja dan Kursi Ujian	30 Menit	Ruang Siap Digunakan	
2.	Melaksanakan Ujian						ATK, Naskah Soal, LJU	120 Menit	Lembar Jawaban Ujian	
3.	Menerima Hasil LJU peserta						Dokumen LJU	5 Menit	Dokumen LJU tersusun rapi	
4.	Menerima Hasil LJU peserta dan mengolah hasil periksa LJU peserta						Dokumen LJU Lengkap	3 Jam	Dokumen Hasil Pemeriksaan	
5.	Menerima data hasil LJU peserta dan menelaah data hasil seleksi						Dokumen Hasil Pemeriksaan	4 Jam	Rekapitulasi Calon Lulus Seleksi	
6.	Menetapkan kelulusan peserta						Rekapitulasi Calon Lulus Seleksi	1 Jam	SK Penetapan Lulus Seleksi	
7.	Menyiapkan pengumuman kelulusan peserta						SK Penetapan Lulus Seleksi	15 Menit	Lembar Pengumuman	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	034/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	8 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. BERTIADA	6 Mei 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor
	
	Dr. Muza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	SANTUNAN MAHASISWA
KUALIFIKASI PELAKSANA	

**DASAR HUKUM**

- |   |  |
|---|--|
| 1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  | 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana              |
| 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  | 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi |
| 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  |  |
| 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi |  |

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- |                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru | 1. Komputer / Laptop |
|                                  | 2. Printer           |
|                                  | 3. Jaringan Internet |

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Wakil Rektor II	Kasubbag AK	Staf Administrasi	Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Permohonan Bantuan							Lembaran Permohonan	5 Menit	Dokumen Permohonan	
2.	Mendisposisi							Dokumen Permohonan	5 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Menyampaikan dan Menugaskan Untuk Proses Bantuan							Dokumen Permohonan	5 Menit	Dokumen Permohonan	
4.	Mengoreksi Berkas Permohonan dan Menginput Prognosa							Dokumen Permohonan	30 Menit	Data prognosa	
5.	Membuat Spby							Data prognosa	10 Menit	Dokumen Spby	
6.	Mengeluarkan dan menyerahkan dana							Dokumen Spby	20 Menit	Dana Santunan	
7.	Dana diterima							Dana Santunan	5 Menit	Kwitansi penerimaan dana	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	035/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	16 Juni 2018
DIBAHKAN OLEH	Rektor
NAMA SOP	LAYANAN PENYUSUNAN JADWAL KULIAH



Dr. F. Mirza Irwansyah, MBA., MLA.  
 NIP. 196205261987101001

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	WR I	Tim Jadwal	Staf Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa Dokumen Kurikulum untuk Menentukan Mata kuliah dan Mengajukan Tim Jadwal						Dokumen Kurikulum	1 Jam	Dokumen	
2.	Menerbitkan Surat tugas						Dokumen	10 Menit	Surat Tugas	
3.	Berkoordinasi Dengan Dosen Untuk Menetapkan Mata Kuliah Yang Ditawarkan. Dan Menyusun Jadwal Kuliah						Dokumen Surat Tugas	2 hari	Dokumen	
4.	Mencetak dan Mengumumkan Jadwal Mata Kuliah						Dokumen	30 Menit	Pengumuman Jadwal	
5.	Mengisi KRS dan Mengikuti Perkuliahan						Dokumen KRS	20 Menit	Mengikuti Kuliah	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	036/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DIAHIBAKAN OLEH	Rektor
NAMA SOP	LAYANAN UJIAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	

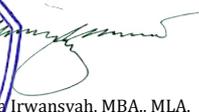
Dr. F. Mirza Irwansyah, MBA., MLA.  
NIP. 196205261987101001

DASAR HUKUM	
1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	
4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen Pengampu	Panitia Ujian	Kaprodi	Mahasiswa	Staf Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis Silabus Untuk mendapatkan kisi-kisi Soal Ujian dan Menyusun Soal ujian						Dokumen Kurikulum	1 Jam	Dokumen	
2	Mengandakan Soal Ujian Untuk Disajikan						ATK	30 Menit	Dokumen	
3	Pengumuman Jadwal Pelaksanaan Ujian						ATK	15 Menit	Pengumuman Jadwal	
4	Mahasiswa Melaksanakan Ujian						ATK	60 Menit	LJU	
5	Pengoreksian dan Penilaian						ATK dan LJU	30 Menit	Dokumen Nilai	
6	Menempel Nilai di Papan pengumuman						ATK	10 Menit	Pengumuman Nilai	
7	Masa Sanggah Nilai						ATK	5 hari	Dokumen	
8	Berkoordinasi dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
9	Menginput Nilai kedalam LHS						ATK dan Komputer	5 Hari	KHS	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	037/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	8 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor  Dr. Ir. Nurza Irwansyah, MBA, MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	REKTOR PROSEDUR PENYERANGAN SELEKSI SNMPTN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia SNMPTN Pusat	Ketua Panitia SNMPTN	Tim Pengolah Data	Rektor dan WR I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Data Pendaftar SNMPTN ISBI Aceh					ATK	1 Jam	Dokumen	
2	Menelaah Data Pendaftar					ATK	2 Jam	Dokumen	
3	Scoring dan Pemingkatan Data Pendaftar dan Mentransfernya ke Sistem					Komputer dan Jaringan	2 Jam	Dokumen	
4	Menerima Data Hasil Seleksi					ATK	5 Menit	Dokumen	
5	Menelaah Data Hasil Seleksi					ATK	30 Menit	Dokumen	
6	Menetapkan Hasil Seleksi dan Mengumumkan Melalui Web					Komputer dan Jaringan	10 Menit	Pengumuman	

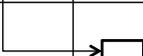
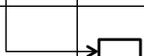
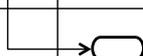


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	038/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor
	Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001

NAMA SOP: SOP AKTIF KULIAH  
 KUALIFIKASI PELAKSANA: REKTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Jurusan	WR I	Subbag AK	Bank	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Permohonan Aktif Kuliah						ATK	5 Menit	Surat	
2	Disposisi Surat Permohonan Aktif Kuliah						ATK	30 Menit	Disposisi	
3	Surat Pengantar Pembayaran ke Bank						ATK	15 Menit	Surat	
4	Terima Pembayaran						Komputer	30 Menit	Slip Pembayaran	
5	Registrasi Akademik						ATK dan Slip Pembayaran	15 Menit	Dokumen/Arsip	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	039/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBERATAN	8 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	10 Mei 2018
DISAPKAN OLEH	Rektor
	Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	EVALUASI KURIKULUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
---	---

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		WR I	Subbag AK	Ko Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan Evaluasi Kurikulum					Dokumen Kurikulum	1 Jam	Dokumen	
2	Membuat Edaran Instrumen Evaluasi Kurikulum					ATK	30 Menit	Dokumen	
3	Menandatangani Surat Edaran					ATK	15 Menit	Surat Edaran	
4	Menerima Edaran dan Membuat Instrumen					ATK	30 Menit	Dokumen Instrumen	
5	Instrumen Diterima dan Didistribusikan					ATK	30 Menit	Dokumen	
6	Menerima dan Mengisi Instrumen					ATK	15 Menit	Instrumen	
7	Menerima Instrumen Yang telah Diisi					ATK	15 Menit	Dokumen	
8	Mengadakan Rapat Evaluasi					ATK dan Infokus	2 Jam	Hasil rapat	
9	Membuat Laporan Rapat Evaluasi Kurikulum					Atk	2 Jam	Dokumen	
10	Membuat SK Rektor dan Mengubah Data Kurikulum Sesuai Hasil Evaluasi					ATK	15 Menit	SK Rektor	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	040/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DASARKAN OLEH	Rektor
NAMA SOP	PENGUMUMAN SBMPTN



Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA, MLA.  
 NIP. 196205261987101001

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SBMPTN Pusat	Sekretariat	UPT TIK	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang Pengumuman Bagi Calon Mahasiswa Yang Diterima					ATK	1 Jam	Dokumen	
2	Menyusun Pengumuman Hasil SBMPTN					ATK	30 Menit	Pengumuman	
3	Koreksi Pengumuman Hasil SBMPTN					ATK	30 Menit	Dokumen	
4	Mengeluarkan Pengumuman Hasil SBMPTN					ATK	15 Menit	Pengumuman	
5	Menampilkan Hasil Pengumuman Melalui Web					Komputer dan Jaringan	15 Menit	Laman pengumuman	
6	Melihat Hasil Pengumuman						5 Menit	Pengumuman	



Tidak

Ya



 <p>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b> 041/IT11.3.1/SOP/2018 <b>TGL. PEMBUATAN</b> 8 Juni 2018 <b>TGL. REVISI</b> <b>TGL. EFEKTIF</b> 6 Juni 2018 <b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>REKTOR</b> Dr. A. Mirza Irwahsyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001	
	<b>NAMA SOP</b> LAYANAN LEGALISIR IJAZAH		Rektor
	<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
	1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Alumni	Subbag AK	WR I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memfotocopy Ijazah Yang Akan Dilegalisir					Dokumen Fotocopy Ijazah	1 Jam	Dokumen	
2	Mengecek dan Memberikan Cap Legalisir Pada Fotocopy Ijazah					Dokumen dan Stempel	10 Menit	Ijazah Terstempel	
3	Memaraf Fotocopy Ijazah					Dokumen dan ATK	10 Menit	Ijazah Sudah Diparaf	
4	Menandatangani Pada FotoCopy Ijazah					Dokumen dan ATK	10 Menit	Ijazah Sudah Ditandatangani	
5	Memberikan Nomor dan Mencatat Dokumen Legalisir					Dokumen dan ATK	10 Menit	Dokumen Legalisir	
6	Menerima Ijazah Legalisir					Dokumen Ijazah	10 Menit	Ijazah Legalisir Siap Digunakan	



INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA  
ACEH

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

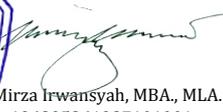
NOMOR SOP	042/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	8 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor
	Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	MUTASI MAHASISWA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kartu Tanda Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Persyaratan Administrasi</li> <li>2. Form Surat Permohonan Pengajuan Pindah</li> <li>3. Lampiran Bukti</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Database mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Wakil Rektor Bidang Akademik	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik				Dokumen	1 Hari	Hasil Konsultasi	
2.	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik				Lembar Permohonan	15 menit	Surat Keterangan	
3.	Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa				ATK	5 Menit	Surat Pindah	
4.	Melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan				Data Mahasiswa	10 Menit	Perubahan NIM / KTM	
5.	Memproses perubahan status administrasi				Surat Pindah	10 Menit	Database	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	043/IT11.3.1/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	 Rektor
NAMA SOP	REKTOR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

**DASAR HUKUM** KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
2. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan	

**KETERKAITAN** PERALATAN/PERLENGKAPAN

	1. Biodata Mahasiswa
	2. Komputer / Laptop
	3. Printer
	4. ATK

**PERINGATAN** PENCATATAN DAN PENDATAAN

	- Database mahasiswa
--	----------------------

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Percetakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi dan melengkapi formulir pembuatan kartu mahasiswa				Formulir pembuatan kartu mahasiswa	5 Menit	Formulir pembuatan kartu mahasiswa	
2.	Memeriksa dan menginput data mahasiswa				Data mahasiswa	5 Menit	Data mahasiswa	
3.	Mencetak kartu mahasiswa				Data mahasiswa	3 Hari	Kartu Mahasiswa	
4.	Mengambil dan menyerahkan kartu mahasiswa				Kartu Mahasiswa	1 Hari	Kartu Mahasiswa	
5.	Mahasiswa menerima kartu mahasiswa dan menandatangani tanda terima kartu mahasiswa				Kartu Mahasiswa	15 - 20 Menit	Kartu Mahasiswa dan tanda terima	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	044/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor
	Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	REKTOR REGISTRASI MAHASISWA BARU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Kartu Rencana Studi	1. Tanda Bukti Penerimaan 2. Tanda Bukti Pembayaran 3. Berkas Pendaftaran 4. Blangko KRS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Database mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan hasil seleksi dan beseran Uang Kuliah Tunggal				Data hasil seleksi	5 Menit	Pengumuman	
2.	Menerima data mahasiswa yang lulus seleksi beserta beseran Uang Kuliah Tunggal (UKT)				Data mahasiswa	15 menit	Slip setoran	
3.	Membayar UKT yang telah ditetapkan				Slip setoran	10 Menit	Uang Kuliah Tunggal	
4.	Mengeluarkan bukti pembayaran yang telah disahkan				Uang Kuliah Tunggal	5 Menit	Slip Pembayaran	
5.	Meyerahkan bukti pembayaran dan berkas pendaftaran ulang ke bagian akademik				Slip Pembayaran	5 Menit	Berkas pendaftaran ulang	
6.	Memeriksa dan menginput data bukti pendaftaran serta menyerahkan KRS manual				Berkas pendaftaran ulang dan kelengkapannya	10 Menit	KRS manual	
7.	Melakukan pemograman mata kuliah				KRS Manual	15 - 20 Menit	Jadwal Kuliah	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

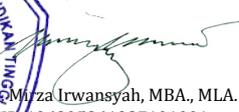
<b>NOMOR SOP</b>	045/IT11.3.1/SOP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Juni 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	Juni 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Dr. Ir. Mirza Iywanisyah, MBA., MLA. ACEH NIP. 196205261987101001 <b>REKTOR</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>REGISTRASI MAHASISWA LAMA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengisian KRS 2. SOP Lembar Hasil Studi	1. Tanda Bukti Pembayaran 2. Kalender Akademik 3. Blangko KRS
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi administrasi diharuskan mengambil cuti akademik  Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada satu semester tanpa mengajukan cuti akademik, maka semester tersebut tetap diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan. 2. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri dari ISBI Aceh 3.	- Database mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan waktu pendaftaran ulang mahasiswa lama				Draft Pengumuman	1 Minggu	Lembar Pengumuman	
2.	Membayar SPP semester berjalan di Bank				Pengumuman	15 menit	Slip setoran	
3.	Mengeluarkan bukti pembayaran yang telah disahkan	Tidak			Slip setoran	5 Menit	Slip Pembayaran	
4.	Meyerahkan bukti pembayaran SPP ke bagian akademik				Slip Pembayaran	10 Menit	Daftar Bukti Registrasi Mahasiswa Lama	
5.	Memeriksa, menginput data bukti pembayaran UKT dan menyerahkan LHS beserta form KRS manual				Daftar Bukti Registrasi Mahasiswa Lama	10 Menit	LHS dan KRS Manual	
6.	Mahasiswa melakukan pemograman mata kuliah				Daftar mata kuliah dan KRS Manual	15 - 20 Menit	Jadwal Kuliah	



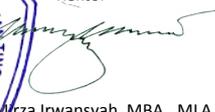
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

<b>NOMOR SOP</b>	046/IT11.3.1/SOP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	31 Juli 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor   Dr. Ing. Muza Irwansyah, MBA, MLA. NIP. 196205261987101001
<b>NAMA SOP</b>	BIMBINGAN SKRIPSI
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	REKTOR
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendid	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi 3. Memahami alur proses pengajuan skripsi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Laptop / komputer 2. Persyaratan Pendaftaran
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Wakil Rektor Bidang Akademik	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi persyaratan skripsi					Syarat Skripsi	1 Minggu	Pedoman Penulisan Skripsi, Pengumuman	
2.	Mengajukan judul dan draf proposal skripsi kepada jurusan/prodi					Draf Proposal dan Persyaratan Skripsi	15 menit	Dokumen	
3.	Konsultasi dengan jurusan/prodi					Draf Proposal	1 Hari	Lembar Konsultasi	
4.	Mendaftarkan judul skripsi pada jurusan/prodi					Judul Skripsi	10 Menit	Jadwal Seminar	
5.	Memproses pengajuan judul skripsi					Judul Skripsi	10 Menit	Database	
6.	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing skripsi					Judul Skripsi dan Persyaratannya	1 Hari	Surat Keputusan	
7.	Menerima SK penunjukan pembimbing skripsi dan membimbing mahasiswa					Surat Keputusan	1 Hari		
8.	Menyusun proposal dan melaksanakan penelitian					Bahan Penelitian	1 Semester	Proposal Penelitian	
9.	Melakukan monitoring kegiatan penelitian mahasiswa					Proposal Penelitian	1 Semester		
10.	Melaksanakan seminar proposal, seminar hasil penelitian dan melakukan ujian skripsi					Proposal Penelitian	6 Hari	Laporan Penelitian/Skripsi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	047/IT11.3.1/SOP/2018
TGL. PEMBUATAN	6 Juni 2018
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Juni 2018
DISAHKAN OLEH	Rektor
	 Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
NAMA SOP	REKTOR PINDAH KULIAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
---	---

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
----------------------------------	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Jurusan	Rektor	Subbag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Pindah PT					Dokumen Permohonan Pindah Kuliah	10 Menit	Dokumen Permohonan Pindah Kuliah	
2.	Surat Pengantar Pindah PT ke Rektor					Formulir Pendaftaran Online	10 Menit	Formulir Online Terisi	
3.	Disposisi Surat Pindah PT					Lembaran Disposisi	10 Menit	Dokumen Pindahan	
4.	Koreksi Kelengkapan Berkas Pindah PT dan Rekomendasi Surat Pindah PT dan Rekap Hasil Studi					Dokumen Pindahan	30 Menit	Dokumen Pindahan	
5.	Surat Rekomendasi Pindah					Dokumen Pindahan	20 Menit	Rekomendasi	