

**SOP
BAA**

STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK



**UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA
SURABAYA
2018**

Daftar Isi

	Halaman
Daftar Isi	2
Deskripsi Biro Administrasi Akademik (BAA).....	3
SOP Heregistrasi Mahasiswa Baru Status Reguler	10
SOP Heregistrasi Mahasiswa Baru Status Alih Jenjang	11
SOP Heregistrasi Mahasiswa Baru Status Pindahan	11
SOP Herregistrasi Mahasiswa Lama dan KRS Online	12
SOP Entry Nilai Magang/KKN/Skripsi//KTI	15
SOP Entry Data Mahasiswa Baru dan Pelaporan PD Dikti Feeder	16
SOP Perubahan Data Mahasiswa.....	18
SOP Input Nilai UTS/UAS	19
SOP Perubahan Nilai Akhir Semester (Remidi)	19
SOP Cuti Kuliah	20
SOP Kuliah Kembali.....	21
SOP Pindah Program Studi.....	22
SOP Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain	22
SOP Pindah Kelas	23
SOP Cetak Ulang KTM	23
SOP Penerbitan Ijasah dan Transkrip Mahasiswa	24
SOP Pengambilan Ijasah dan Transkrip Mahasiswa	25

Biro Administrasi Akademik (BAA) Adalah unsur pelaksana pimpinan di bidang administrasi akademik. BAA memiliki tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut. Tugas: Menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik, dan pengelolaan serta pelaporan Data Pendidikan Tinggi UNIPA Surabaya. Fungsi:

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Administrasi Akademik;
2. Merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi registrasi dan sistem perkuliahan;
3. Mengatur dan mengkoordinasikan sistem dokumentasi dan rekaman data nilai, ijazah, serta data mahasiswa;
4. Mempersiapkan, mengatur dan melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru dan wisuda sarjana secara berkala;
5. Mempersiapkan dan menyusun pelaporan Data Perguruan Tinggi (PDPT) secara berkala;
6. Mempersiapkan dan menyusun kalender akademik secara berkala;
7. Melaksanakan upload content kegiatan di lingkungan Biro administrasi akademik pada website universitas secara berkala;
8. Membina, mengawasi, mengevaluasi dan mengarahkan pegawai di lingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;

Wewenang: Menentukan dan melaksanakan program pelayanan administrasi akademik serta pengelolaan dan pelaporan data pendidikan tinggi UNIPA Surabaya. Tanggung jawab: Dalam melaksanakan tugas, Kepala BAA bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

Tujuan dan fungsi BAA

1. Memberikan pelayanan yang berkarakter PAGI
2. Memberikan pelayanan yang berkualitas dan profesional di bidang akademik bagi seluruh civitas akademik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
3. Memberikan informasi serta mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pengolahan data dan informasi akademik.
4. Mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan akademik terutama kegiatan yang menyangkut proses belajar mengajar di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.
5. Meningkatkan kualitas akademik, dan administrasi akademik sehingga kegiatan proses dan evaluasi belajar mengajar menjadi lebih tertib, lancar, dan baik.

Struktur BAA

Biro Administrasi Akademik bertugas memberikan layanan administrasi di bidang akademik. BAA terdiri dari dua bagian yaitu Bagian Kurikulum dan Bagian Data serta dilengkapi dengan sub bagian PD Dikti dan sub bagian Evaluasi dan Ijazah. Dimana masing-masing bagian tersebut memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Bagian Kurikulum & Akademik:

- a. Menyusun Kalender Akademik
- b. Mengkoordinir penyusunan jadwal perkuliahan dalam SIM Akademik (Siakad) Online
- c. Memberikan pelayanan surat pindah intern maupun ekstern kepada mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Masa Herregistrasi semester gasal bulan Agustus
- e. Masa Herregistrasi semester genap bulan Februari
- f. Batas akhir entry nilai di mitra 2 minggu setelah pelaksanaan UTS
- g. Batas akhir entry nilai di mitra 2 minggu setelah pelaksanaan UAS
- h. Perbaiki data mahasiswa berdasarkan Lampiran keputusan direktur jendral pembelajaran dan kemahasiswaan Nomor 302/B/SK/2017.

2. Sub Bagian Evaluasi dan Ijazah

- a. Menerima SK Kelulusan mahasiswa dari Rektor.
- b. Mevalidasi data kelulusan mahasiswa, dan menambahkan Nomor Seri Ijazah dan NIRL
- c. Ijazah dan transkrip nilai yang sudah dilengkapi dengan pas foto di tandasakan kepada Dekan dan Rektor
- d. Mengarsip ijazah dan transkrip nilai
- e. Menyerahkan ijazah dan transkrip kepada mahasiswa yang telah di wisuda.
- f. Membuatkan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip untuk alumni jika ijazah yang dimiliki hilang., berdasar ketentuan yang berlaku.

2.1 Prosedur penerbitan pengganti Ijazah:

- a. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian.
- b. Surat Pernyataan bermaterai dari mahasiswa yang menyatakan dengan jujur jika ijazah tidak atau sedang di jaminkan di instansi swasta maupun pemerintah dan atau yang lain.
- c. Menyerahkan bukti lain yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan adalah alumni.
- d. Menyerahkan pas foto ukuran 3x4 hitam putih 1(satu) lembar
- e. Surat keterangan Pengganti Ijazah ditandatangani oleh Dekan dan Rektor.

2.2 Prosedur penerbitan pengganti transkrip nilai:

- a. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian.
- b. Surat permohonan dan pernyataan dari yang bersangkutan.
- c. Menyerahkan bukti lain yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan adalah alumni.
- d. Diterbitkan transkrip yg ditandatangani oleh dekan dan rektor dengan berlabel salinan.

3. Bagian Data

- a. Mengelola segala data mahasiswa terutama yang terdapat pada SIM Akademik (Siakad) Online.
- b. Mengelola data calon wisudawan dan memberikan NINA (Nomer Ijazah Nasional) untuk setiap calon wisudawan.

4. Sub Bagian PD Dikti

- a. Mengelola segala data akademik yang berkaitan dengan PD Dikti.
- b. Melaporkan secara berkala hasil proses belajar mengajar pada laman Online Dikti (Forlap PD Dikti) .
- c. Melaporkan data para wisudawan ke Kopertis VII pada setiap kelulusan.

Pelayanan BAA

Sebagai biro yang menangani segala kegiatan akademik dalam kampus, dalam prosesnya BAA juga memberikan pelayanan bagi mahasiswa dan dosen dalam hal kegiatan akademik, diantaranya:

1. Penerbitan Rekap Nilai Mahasiswa.
2. Penerbitan Ijazah bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus.
3. Perubahan biodata dan foto mahasiswa pada SIM Akademik.
4. Pembuatan dan pembagian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
5. Membantu memberikan informasi data-data yang berkaitan dengan akademik.
6. Input nilai Skripsi/Tugas Akhir, KKN, dan Magang pada SIM Akademik.
7. Mencetak laporan Vakasi UTS/UAS Dosen.
8. Perubahan status mahasiswa cuti kuliah/kuliah kembali.
9. Perubahan status mahasiswa pindah atau mengundurkan diri dari kampus.
10. Dan pelayanan lain yang berkaitan dengan akademik.

Waktu pelayanan BAA adalah setiap hari Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 WIB.

Tata Tertib

Demi kelancaran kegiatan dan pelayanan, diwajibkan untuk setiap mahasiswa ataupun pengunjung untuk mentaati tata tertib yang berlaku dalam kantor BAA sebagai berikut :

1. Pengunjung berpakaian rapi dan bersepatu.
2. Pengunjung tidak merokok dalam ruangan.
3. Pengunjung tidak makan dan minum dalam ruangan.
4. Pengunjung mengantri dengan tertib dan tenang.

Sistem Informasi Akademik Online (SIM Akademik Online)

Untuk mempermudah kegiatan akademik kampus bagi seluruh civitas akademik Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, BAA menyediakan dan mengelola Sistem Informasi Akademik Online (SIM Akademik Online) yang dapat diakses melalui laman web **mitra.unipasby.ac.id**. Dimana dalam laman tersebut seluruh civitas akademik dapat melakukan berbagai hal sebagai berikut:

Bagi Mahasiswa:

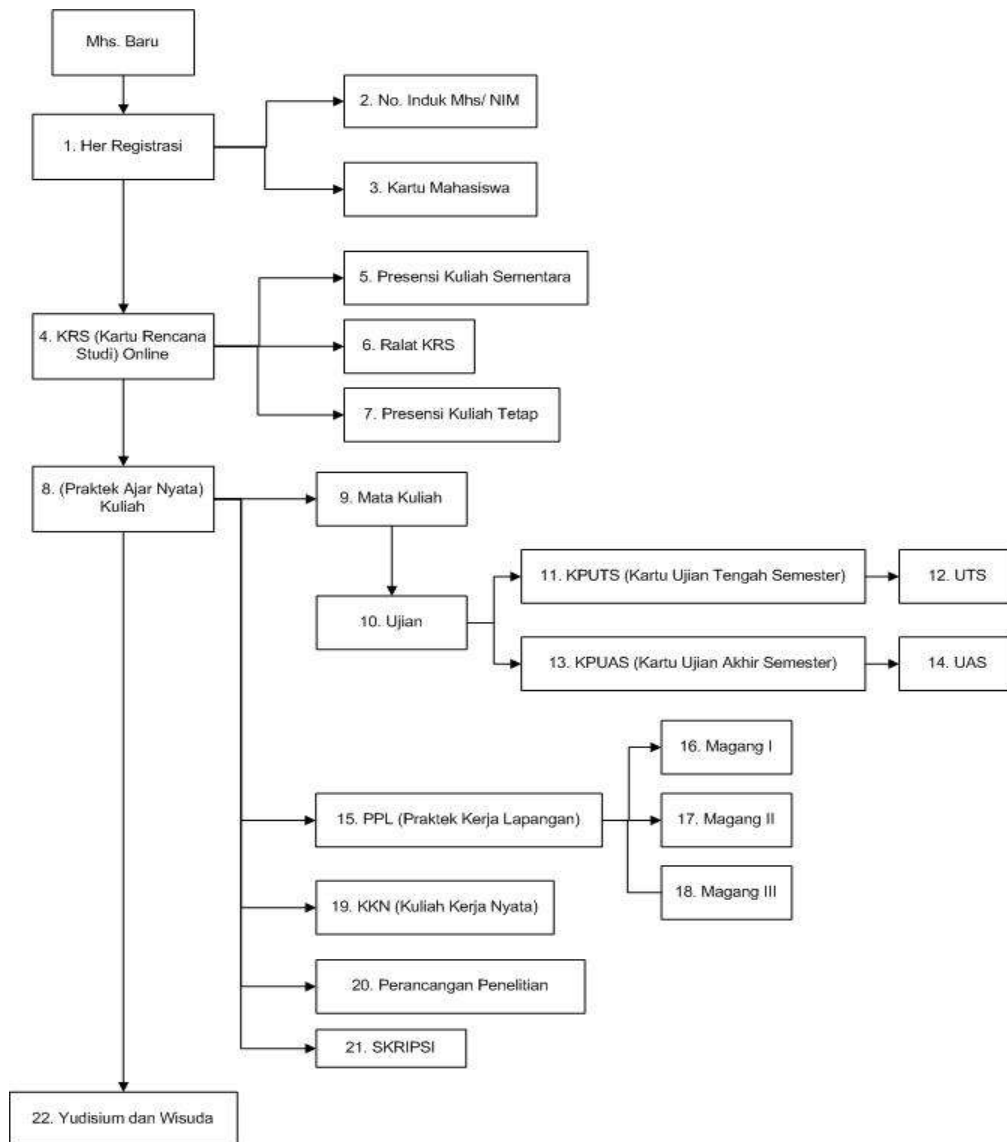
1. Melihat informasi terbaru yang disediakan oleh BAA.
2. Mengisi rencana studi (KRS Online) setiap awal semester.
3. Mengisi kuisisioner studi setiap akhir semester.
4. Melihat dan mencetak rekap hasil studi sementara.
5. Mengisi biodata mahasiswa.
6. Mengisi data Skripsi/Tugas Akhir/Thesis.
7. Mencetak biodata yudisium.
8. Dan lain-lain.

Bagi Dosen:

1. Melihat informasi terbaru yang disediakan oleh BAA.
2. Mengisi jurnal dan absensi perkuliahan.
3. Mengisi nilai mahasiswa.
4. Mengisi biodata dosen.
5. Dan lain-lain.

Proses Kegiatan Akademik

Berikut alur proses kegiatan akademik mahasiswa:



Keterangan:

1. Her Registrasi (Daftar Ulang)

1.1 Setiap mahasiswa baru wajib melakukan registrasi pada awal semester gasal (pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa UNIPA Surabaya)

1.2 Setelah menjadi mahasiswa maka pada tiap awal semester berikutnya wajib melakukan heregistrasi. Proses permbayaran registrasi dapat dilakukan secara online pada bank yang telah ditunjuk UNIPA Surabaya yaitu :

1.2.1 Mahasiswa S1 dan D3 Pembayaran di BRI (Briva). Adapun prosedur pembayaran sebagai berikut :

- Alur Pembayaran melalui Teller BRI

1. Tulis tanggal, bulan, tahun

2. Tulis nomor rekening, yang berisi :

Kode Universitas + Kode Pembayaran + Kode Mahasiswa (NIM)

Contoh :

- Pembayaran Uang Kuliah

Maka pada nomor rekening ditulis : 7152002165000010 (16 digit)

3. Tulis nama pemilik rekening : Universitas PGRI Adi Buana Surabaya

4. Tulis nama Kanca/KCP/BRI Unit saat Anda membayar

5. Tulis nama dan alamat penyetor
 6. Isi keterangan sesuai transaksi yang akan Anda lakukan, contoh :
Pembayaran Heregistrasian. PRILIANINDA, NIM :165000010
 7. Tulis jumlah pembayaran yang akan disetor **sesuai ketentuan Universitas**
 8. Mintalah struk bukti setor pada teller sebelum meninggalkan bank
- Alur Pembayaran melalui ATM BRI
 1. Masukkan kartu ATM ke mesin ATM BRI
 2. Pilih Bahasa Indonesia
 3. Tekan lanjutkan
 4. Masukkan PIN kartu ATM BRI
 5. Tekan transaksi lain
 6. Tekan pembayaran
 7. Tekan lainnya
 8. Tekan BRIVA
 9. Masukkan/tulis **Kode Universitas + Kode Pembayaran + Kode Mahasiswa (berupa NIM)**
Contoh :
 - Pembayaran Uang Kuliah
Masukkan/tulis : 7152002165000010 (16 digit)
 10. Tekan benar, lalu akan tampil informasi kode BRIVA, instansi, nama mahasiswa, keterangan dan jumlah bayar
 11. Masukkan jumlah pembayaran **sesuai ketentuan Universitas**
 12. Tekan ya (jika data yang tampil sudah benar)
 - Alur Pembayaran melalui Internet Banking BRI
 1. Login pada alamat internet banking BRI (<https://ib.bri.co.id/ib-bri>)
 2. Pilih menu pembayaran & pembelian
 3. Pilih submenu BRIVA
 4. Masukkan nomor/tulis **Kode Universitas + Kode Pembayaran + Kode Mahasiswa (berupa NIM)**
Contoh :
 - o Pembayaran Uang Kuliah
Masukkan/tulis : 7152002165000010 (16 digit)
 5. Masukkan jumlah pembayaran **sesuai ketentuan Universitas**
 6. Masukkan password dan mToken, dan tekan kirim
 7. Untuk mencetak bukti transaksi, tekan tombol cetak
 - Alur Pembayaran melalui Mobile Banking BRI
 1. Masuk ke aplikasi BRI Mobile dan pilih Mobile Banking BRI
 2. Pilih menu pembayaran
 3. Pilih menu pembayaran BRIVA
 4. Masukkan nomor/kode BRIVA dan jumlah pembayaran **sesuai ketentuan Universitas**
Contoh : 7152002165000010 (16 digit)
 5. Masukkan PIN, kirimkan lalu tekan OK

- Alur Pembayaran melalui ATM Bank lain (Contoh : Kartu dan ATM BCA)
 1. Masukkan kartu ATM dan PIN
 2. Pilih menu transaksi lainnya
 3. Pilih menu transfer
 4. Pilih menu ke rek bank lain
 5. Masukkan kode bank (kode bank BRI = 002), lalu tekan benar
 6. Masukkan jumlah tagihan/jumlah pembayaran **sesuai ketentuan Universitas**
 7. Tekan benar
 8. Masukkan nomor/kode BRIVA Anda
Contoh : 7152002165000010 (16 digit)
 9. Tekan benar
 10. Akan tampil informasi kode bank, no. rekening (kode BRIVA), nama mahasiswa, dan jumlah. Jika Anda meyakini data yang ditampilkan sudah sesuai, lalu tekan benar untuk memproses pembayaran

Keterangan:

Daftar Kode Pembayaran BRI (BRIVA)

Kode Universitas = 71520

Kode Mahasiswa = NIM

Kode Pembayaran :

02 = Uang Kuliah/SPP	26 = Kuliah Kerja Nyata/KKN
14 = Pemasangan Kap	27 = Praktek Kerja Lap/PKL
15 = Bahasa Inggris Lanjut	28 = Praktek Klinik
16 = UHAP	29 = Biaya Awal In Genap
17 = Magang 1	30 = Konversi / Alih Kredit
18 = Magang 2	31 = Transkrip Nilai
19 = Magang 3	32 = Matrikulasi
20 = Bimbingan Proposal	33 = Produksi Media
21 = Ujian Proposal	34 = Percepatan Ijazah
22 = Bimbingan Skripsi/ Tesis	35 = Semerter Pendek
23 = Ujian Skripsi/Tesis	36 = Yudisium
24 = Perpanjangan Skripsi	37 = Wisuda
25 = Lap. Tugas Akhir (LTA)	38 = Tunggakan Sem/....
	39 = TOEFL
	40 = Remidi

Contoh :

Mahasiswa akan melakukan pembayaran Magang 1, maka penulisan nomor rekening adalah :

7152017165000010

Dimana :

71520 = Kode Universitas

17 = Kode Pembayaran Magang 1

165000010 = Kode Mahasiswa

1.2.2 Mahasiswa S2 Pembayaran di BNI (Sevima Pay). Adapun prosedur pembayaran sebagai berikut:

- Mahasiswa menggenerate sendiri kode token dengan cara mencentang tagihan yang akan dibayar.
- Setelah itu periksa/cek tagihan yang akan dibayar dan klik tombol bayar tagihan.
- Akan tampil pesan: bank tempat dilakukannya pembayaran, kode token pada nomor rekening, nama mahasiswa, batas waktu pembayaran, dan detail tagihan
- Selanjutnya mahasiswa membayar ke bank yang sudah ditunjuk.
- Pembayaran yang sudah dilakukan mahasiswa akan terinput secara otomatis di SIM Keuangan.

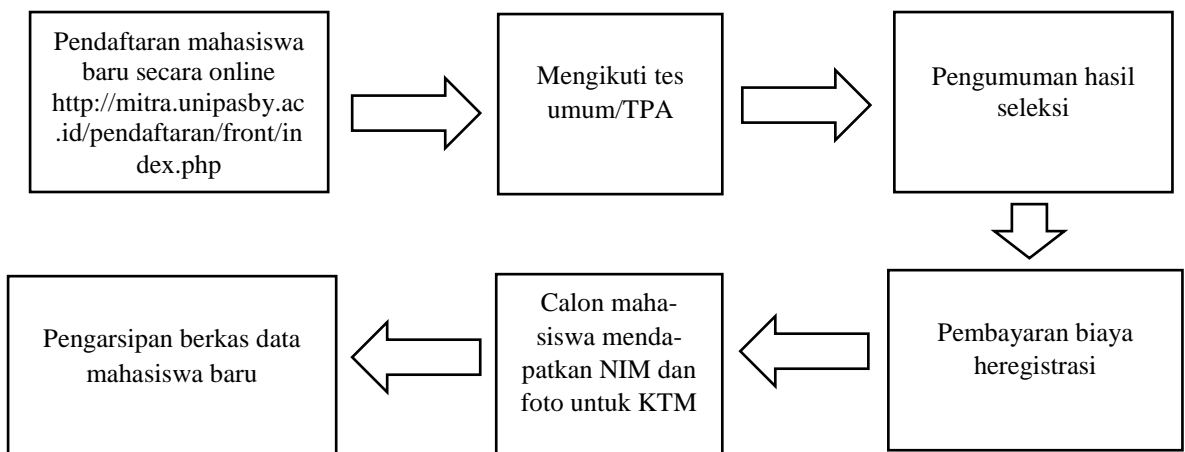
2. No. Registrasi / NIM

Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan administrasi secara otomatis akan memperoleh NIM (Nomor Induk Mahasiswa).

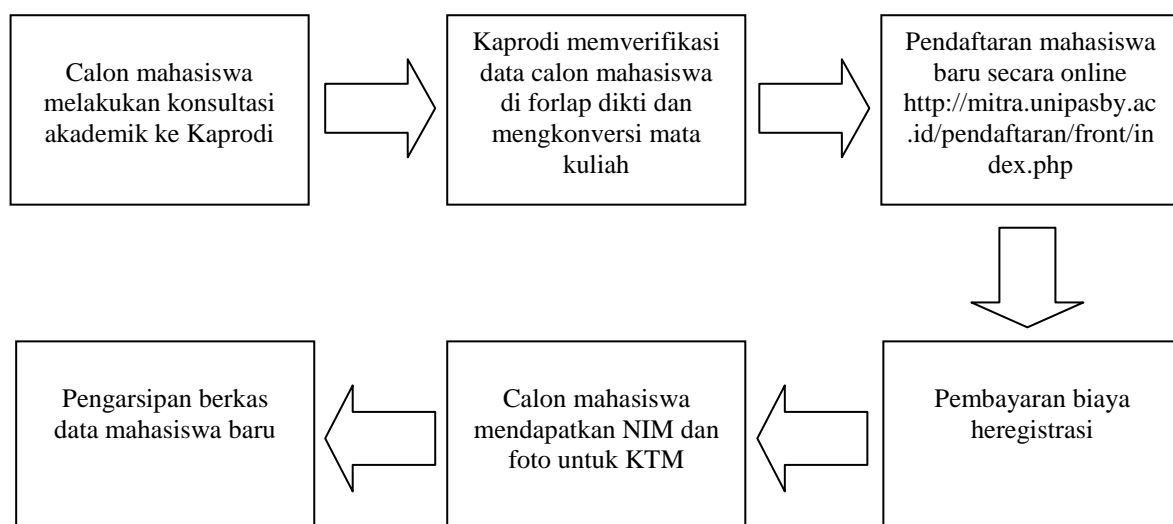
3. Kartu Mahasiswa

Kartu Mahasiswa diperoleh mahasiswa setelah melakukan registrasi pertama kali menjadi mahasiswa baru UNIPA Surabaya.

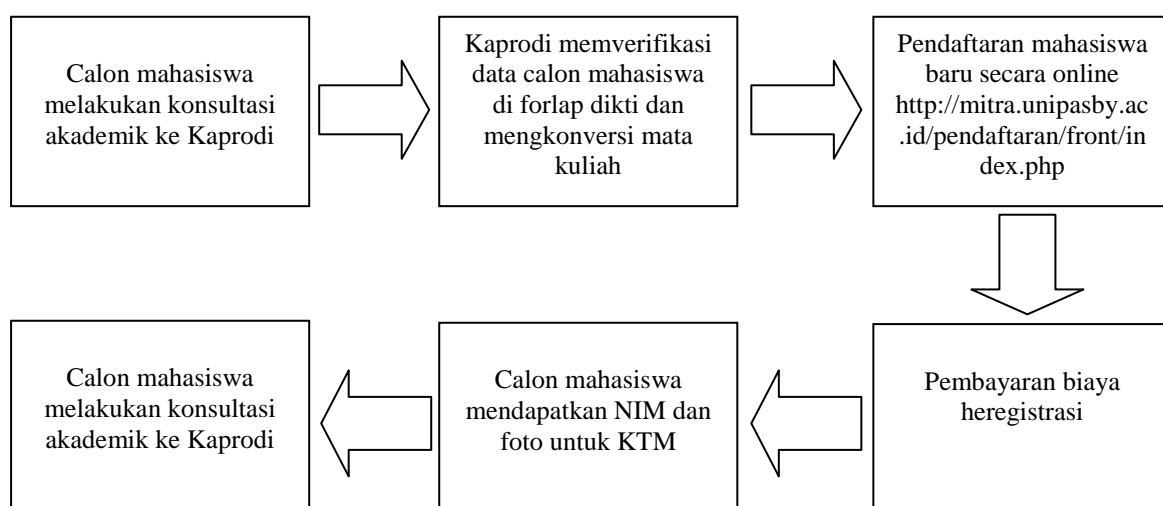
SOP Heregistrasi Mahasiswa Baru Status Reguler



SOP Heregistrasi Mahasiswa Baru Status Alih Jenjang



SOP Heregistrasi Mahasiswa Baru Status Pindahan



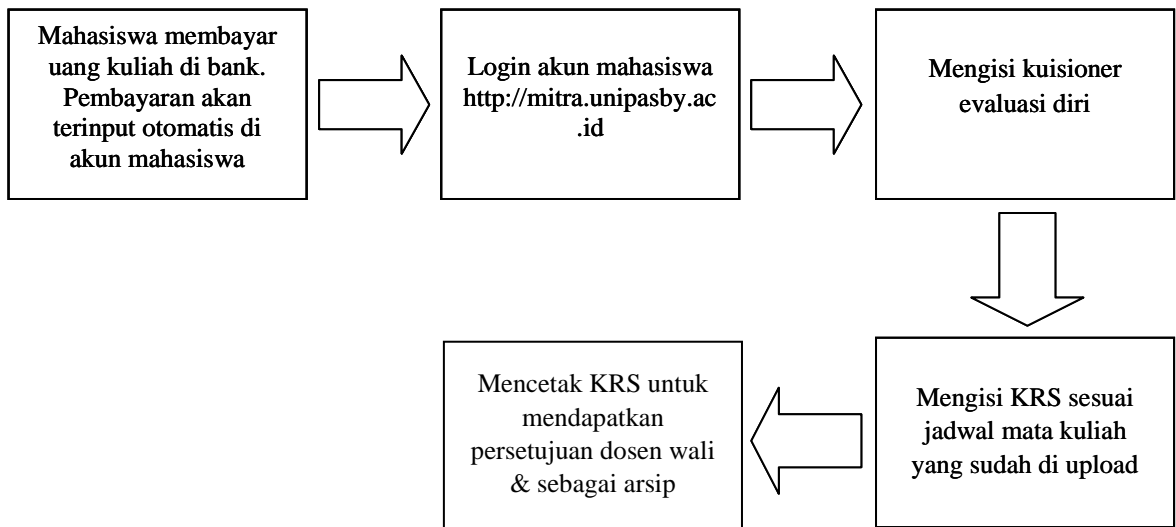
4. Heregistrasi Mahasiswa Lama dan Pengisian KRS Online

Setiap awal semester semua mahasiswa wajib untuk mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada siacad online sesuai dengan jadwal mata kuliah yang telah ditetapkan oleh program studi masing-masing. Sebelum ditetapkan jadwal kuliah diadakan workshop kurikulum sebagai koordinasi antar program studi agar dosen pengampu, jam kuliah, ruang kuliah, dan lain-lain, tidak bertabrakan dengan program studi lain. Adapun prosedur pengisian KRS ditetapkan sebagai berikut:

- Pengisian KRS dilakukan oleh mahasiswa masing-masing secara online melalui akun pribadi mahasiswa pada laman mitra.unipasby.ac.id.
- Pengisian KRS Online hanya dapat dilakukan jika mahasiswa telah melunasi biaya kuliah angsuran 1.

- c. Pengisian KRS hanya dapat dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan tiap semester oleh BAA. Mahasiswa yang tidak mengisi KRS online dianggap cuti pada semester tersebut.
- d. Batas maksimal pengambilan mata kuliah tiap semester adalah 24 SKS atau kurang dari 24 SKS sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) yang didapat mahasiswa pada semester sebelumnya.
- e. Mahasiswa mencetak KRS yang telah terisi dan meminta persetujuan/tanda tangan pada dosen wali masing-masing.

SOP Heregistrasi Mahasiswa Lama dan Pengisian KRS Online



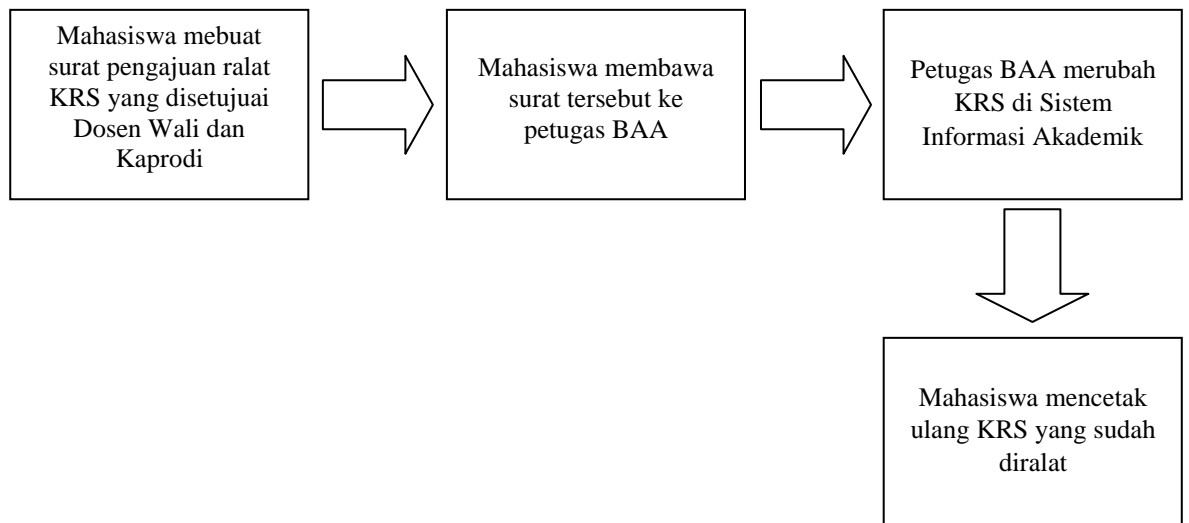
5. Presensi Kuliah Sementara

dari KRS yang telah diisi oleh mahasiswa akan dicetak presensi perkuliahan sementara.

6. Ralat KRS

Ralat KRS dilakukan mahasiswa atas persetujuan dosen wali jika ada kesalahan dalam memprogram mata kuliah. Ralat KRS maksimal 2 minggu setelah perkuliahan dimulai dan permohonan perubahan mata kuliah/kelas yang sudah disetujui Kaprodi/Dekan diserahkan ke BAA.

SOP Ralat KRS



7. Presensi Kuliah Tetap

Presensi kuliah tetap akan dikeluarkan setelah masa ralat KRS berakhir.

8. Kuliah (Praktek Ajar Nyata)

Setiap semester perkuliahan berlangsung selama 16 minggu.

9. Mata Kuliah

Mata kuliah terdiri dari MPK (Matakuliah Pengembangan Kepribadian), MKK (Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan), MKB (Matakuliah Keahlian Berkarya), MPB (Matakuliah Prilaku Berkarya), dan MBB (Matakuliah Berkehidupan dan Bermasyarakat).

10. Ujian

Setiap semester setidaknya dilakukan 2 kali ujian meliputi UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester).

11. KPUTS (Kartu Peserta Ujian Tengah Semester)

KPUTS diberikan pada mahasiswa sebagai bukti sah untuk mengikuti Ujian Tengah Semester setelah memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan.

12. UTS

Ujian Tengah Semester diselenggarakan pada pertengahan perkuliahan atau minggu ke 8, sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik. KPUTS wajib dibawa mahasiswa sebagai bukti sah untuk mengikuti UTS.

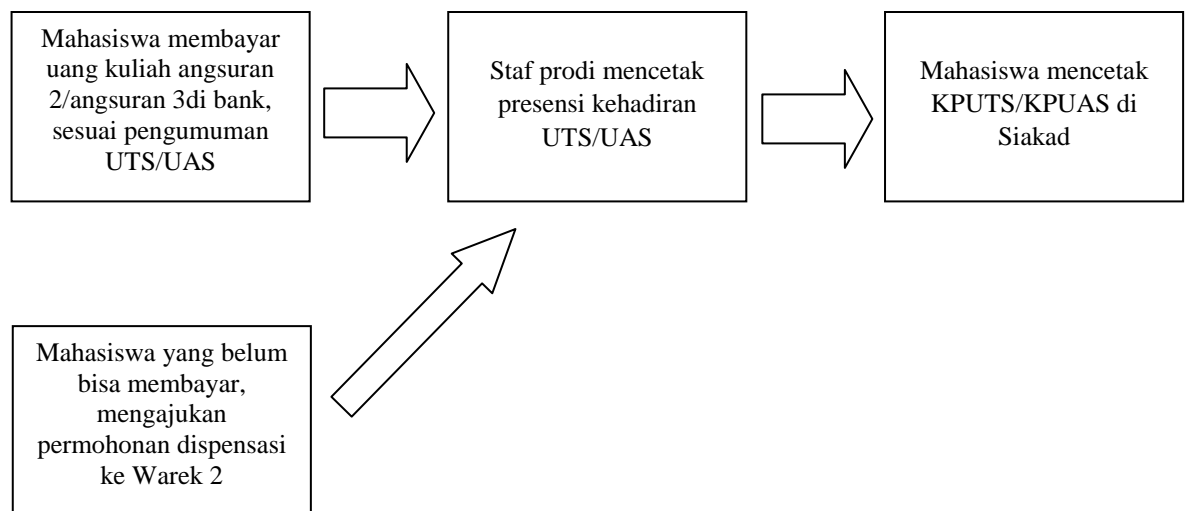
13. KPUAS (Kartu Peserta Ujian Akhir Semester)

KPUAS diberikan pada mahasiswa sebagai bukti sah untuk mengikuti Ujian Akhir Semester setelah memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan.

14. UAS

Ujian Akhir Semester dilakukan pada akhir perkuliahan atau minggu ke 16. KPUAS wajib dibawa mahasiswa sebagai bukti sah untuk mengikuti UAS. Sebagai hasil dari mengikuti UAS, mahasiswa berhak mendapatkan KHS (Kartu Hasil Studi).

SOP Cetak Kartu UTS/UAS



15. PPL (Praktek Kerja Lapangan)

Program PPL dilakukan oleh mahasiswa FKIP pada semester 3, 5, 7. Praktek Kerja lapangan meliputi Magang I, Magang II dan Magang III.

16. KKN (Kuliah Kerja Nyata)

Kuliah Kerja Nyata adalah mata kuliah wajib yang ditempuh mahasiswa program S1 dengan ketentuan sebagai berikut:

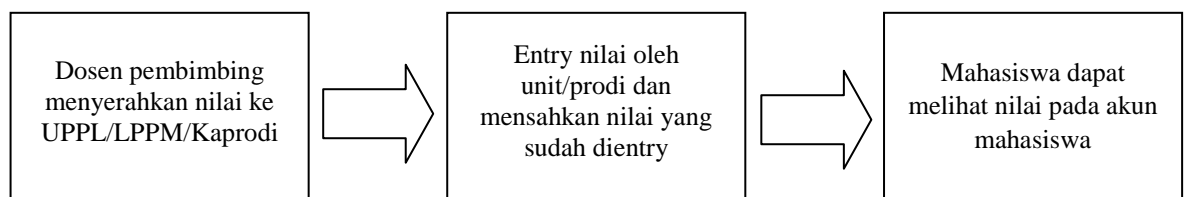
- Telah menempuh kuliah, minimal 120 SKS.
- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan memprogram matakuliah KKN dalam KRS.
- Mempunyai IP Kumulatif minimal 3,00.
- Telah menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan yang telah ditetapkan
- Menyatakan bersedia memenuhi peraturan yang ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
- Melampirkan fotokopi sertifikat ORMABA.
- Ketentuan secara khusus mengenai waktu dan lokasi KKN ditentukan lebih lanjut oleh LPPM.

17. Tugas Akhir/Skripsi

Mahasiswa diwajibkan menyusun tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah berupa skripsi yang merupakan hasil penelitian dimana sudah ditentukan oleh Fakultas masing-masing. Adapun persyaratan dalam memprogram skripsi sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester tahun akademik berjalan.
- b. Telah menempuh minimal 120 SKS.
- c. IP Kumulatif minimal 3,00.
- d. Tidak ada nilai E.
- e. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan Fakultas masing-masing.

SOP Entry Nilai Magang/KKN/Skripsi//KTI



18. Yudisium dan Wisuda

Yudisium merupakan pengumuman kelulusan mahasiswa berdasarkan kurikulum program studi. Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib mengikuti wisuda sesuai ketentuan yang berlaku, dan memperoleh ijazah berdasarkan peraturan perundang-undangan serta berhak menyandang gelar akademik sesuai program studinya.

Wisuda merupakan kegiatan akademik akhir yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus.

Prosedur Akademik Lainnya

Biro Administrasi dan Akademik terikat pada peraturan-peraturan akademik yang dimuat pada Undang-Undang, Permenristek serta peraturan-peraturan terkait kebijakan dalam kampus Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. Berikut adalah beberapa prosedur akademik yang berlaku di BAA dan berkaitan dengan aktivitas akademik Unipa Surabaya.

1. Prosedur Entry Data Mahasiswa Baru dan Pelaporan PD Dikti Feeder

Setiap tahun akademik baru dimulai, Biro Administrasi dan Akademik sebagai pusat data akademik akan memvalidasi dan menginputkan biodata mahasiswa baru pada siacad online yang kemudian akan dilaporkan pada laman PD Dikti. Adapun macam data informasi yang wajib divalidasi sesuai dengan kebutuhan data Forlap PD Dikti diantaranya:

- a. Nama lengkap.
- b. Tempat dan Tanggal Lahir.
- c. Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- d. Jenis Kelamin.
- e. Nama Ibu Kandung.

f. Agama.

g. Alamat.

Adapun batas akhir pengimputan data pada bulan Oktober atau tanggal bulan lain sesuai dengan ketentuan dari Kemenristek Dikti.

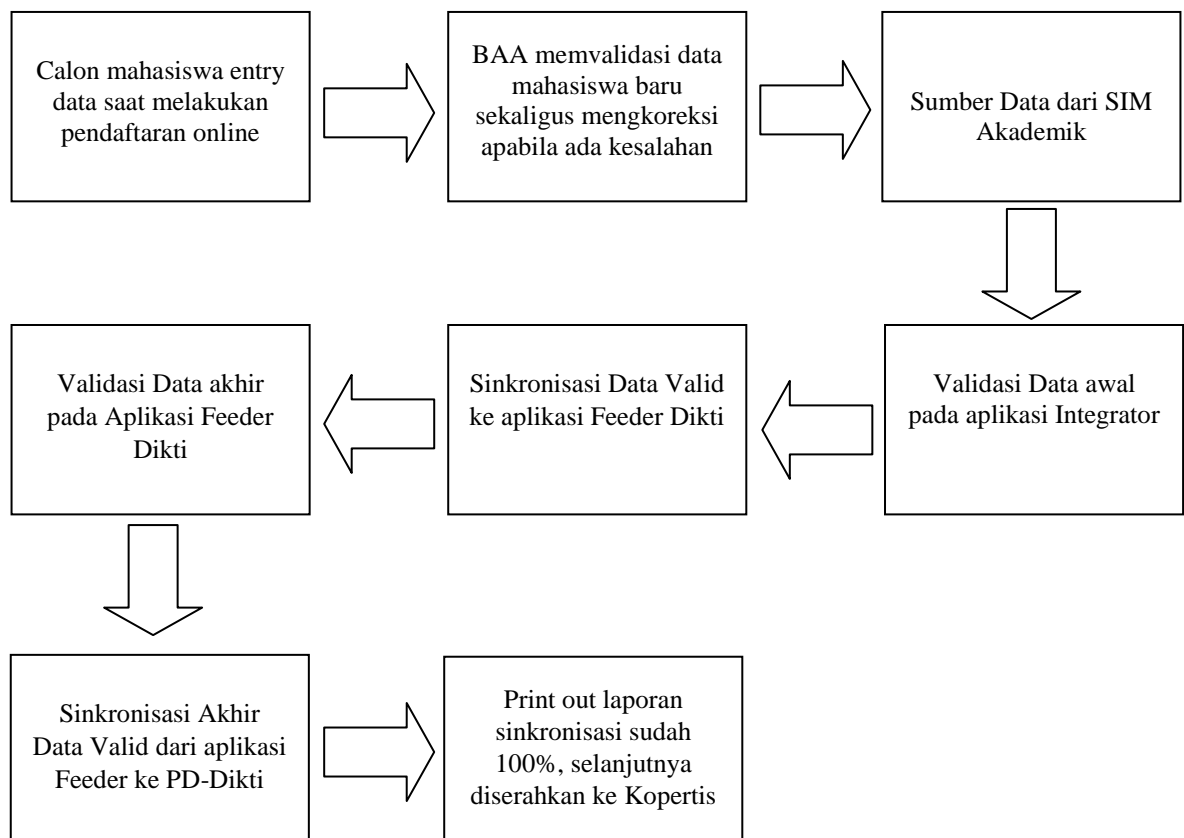
Pelaporan Data PD-Dikti bertujuan untuk monitoring dan evaluasi kegiatan akademik perguruan tinggi oleh Kopertis dan Kemenristek Dikti.

Sumber Data yang dilaporkan didapat dari SIM Akademik meliputi:

- Data Mahasiswa Baru (Reguler/Pindahan)
- Data Status Semester Mahasiswa (Aktif/Cuti/Non-Aktif)
- Data Mata Kuliah
- Data Kurikulum dan Jadwal (Kelas Perkuliahan)
- Data KRS Mahasiswa
- Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa (IPS per semester)
- Data Aktivitas Mengajar Dosen (Jurnal/Jumlah Tatap Muka)
- Data Mahasiswa Keluar (Lulus/DO/Mutasi/Mengundurkan Diri)

Selanjutnya Data tersebut disinkronisasi melalui aplikasi Feeder Dikti ke PD-Dikti

SOP Entry Data Mahasiswa Baru dan Pelaporan Data PD-Dikti



2. Prosedur Perubahan Data Mahasiswa

Mahasiswa yang datanya pada Siakad Online tidak sesuai dengan data atau dokumen yang asli, sedangkan data pada Siakad Online pada posisi sudah dilaporkan pada PD Dikti. Mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan perubahan data kepada BAA yang kemudian akan diteruskan kepada Dikti untuk dirubah datanya sehingga data yang tercatat pada PD Dikti menjadi benar.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Nomor 302/B/SK/2017 tentang prosedur perubahan data mahasiswa, Bagi mahasiswa yang ingin mengajukan perubahan data harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

2.1 Persyaratan Umum

Mengajukan surat pengantar mengenai usulan perubahan data mahasiswa dari pimpinan Perguruan Tinggi melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik, atau Wakil Ketua Bidang Akademik yang disertai alasan dilakukan perubahan data mahasiswa dengan melampirkan Kartu Tanda Penduduk atau kartu Keluarga Asli dan berwarna yang telah dipindai (scan).

2.2 Persyaratan Khusus

2.2.1. Nomor Induk Mahasiswa

- a. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- b. Ijazah dan transkrip (jika sudah lulus)
- c. Kartu Hasil Studi (KHS)

2.2.2. Nama Mahasiswa

- a. Akte Kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga, atau ijazah
- b. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- c. Ijazah dan transkrip (jika sudah lulus)

2.2.3. Nama Ibu Kandung

- a. Akte Kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga

2.2.4. Tempat atau Tanggal Lahir

- a. Akte Kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga, atau ijazah
- b. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- c. Ijazah dan transkrip (jika sudah lulus)

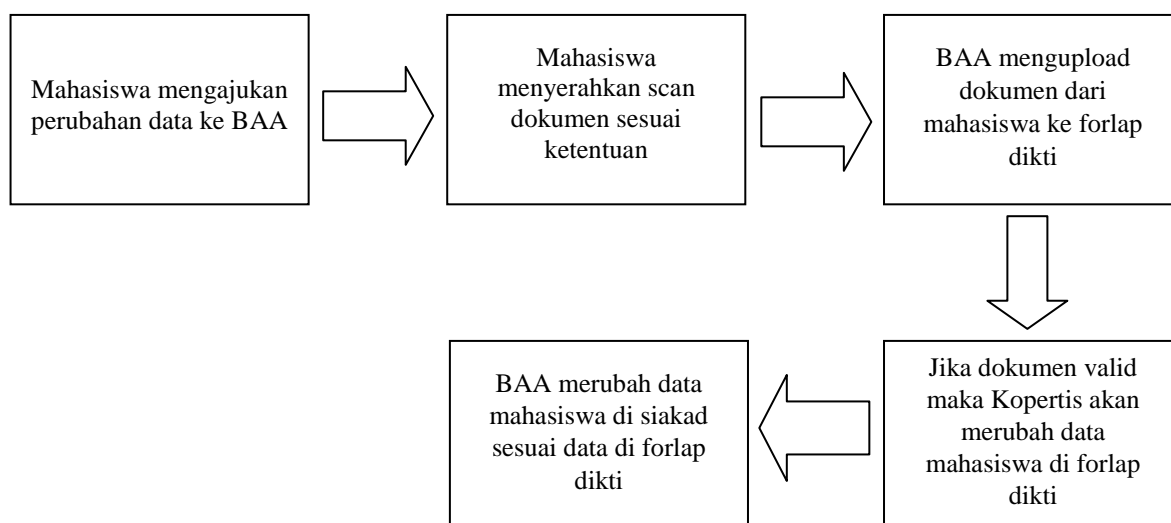
2.2.5. Periode Pendaftaran

- a. Surat Penerimaan Mahasiswa

2.2.6. Jenis Kelamin

- a. Kartu Tanda Penduduk asli dan berwarna atau
- b. Kartu Keluarga asli dan berwarna

SOP Perubahan Data Mahasiswa



3. Prosedur Input Nilai UTS/UAS

Input nilai perkuliahan mahasiswa pada Siacad Online sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari dosen mata kuliah yang bersangkutan. Sesuai dengan pedoman akademik, penetapan nilai mata kuliah didasarkan pada 3 (tiga) aspek yaitu :

- a. Nilai Tugas (A), dengan pembobotan x 3 (30%)
- b. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) (B), dengan pembobotan x 2 (20%)
- c. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) (C), dengan pembobotan x 5 (50%)

Dengan perumusan nilai akhir sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{3 \times A + 2 \times B + 5 \times C}{10}$$

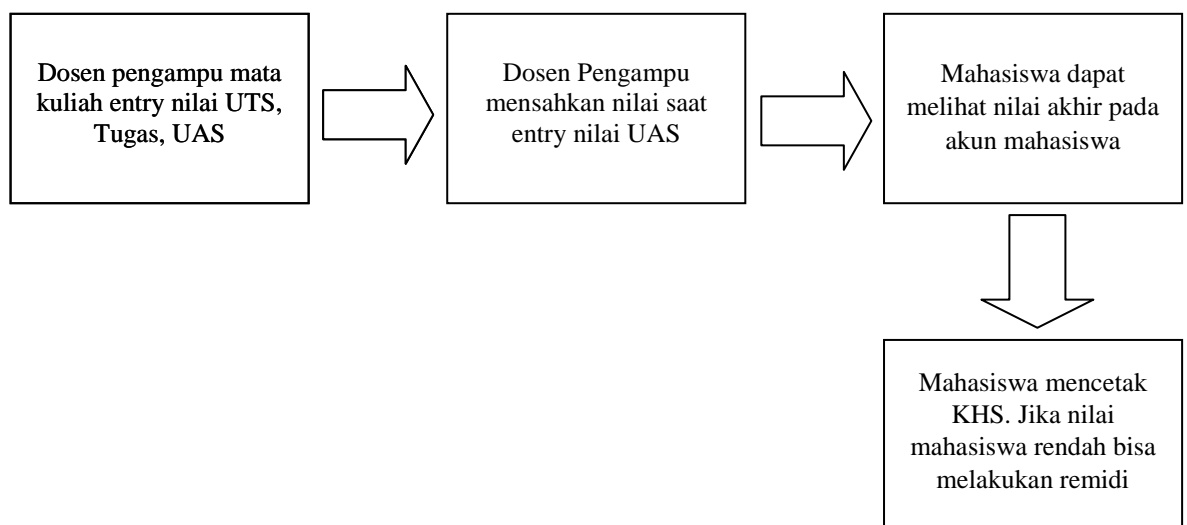
Kemudian nilai akhir tersebut akan dikonversi secara otomatis oleh SIAKAD Online menjadi nilai huruf sesuai dengan standar mutu hasil belajar yang telah ditetapkan dalam buku akademik, yaitu:

Huruf	Nilai Mutu	Skor
A	4,00	86-100
A-	3,75	80-85
B+	3,35	76-79
B	3,00	70-75
B-	2,75	66-69
C+	2,35	61-65
C	2,00	56-60
D	1,00	41-55
E	0,00	0-40

Setiap dosen mata kuliah wajib menginputkan nilai mata kuliah pada Siacad Online dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai UTS/UAS diinputkan masing-masing maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan UTS/UAS.
- b. Nilai tugas wajib diinputkan pada semester yang berjalan.
- c. Perubahan Nilai (remidi) hanya berlaku pada semester berjalan dengan batas maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan UAS.
- d. Remidi hanya berlaku pada mata kuliah yang ada pada KRS pada semester yang berjalan.
- e. Nilai yang telah final harus divalidasi pada Siakad Online sehingga dapat dilihat oleh mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah tersebut.

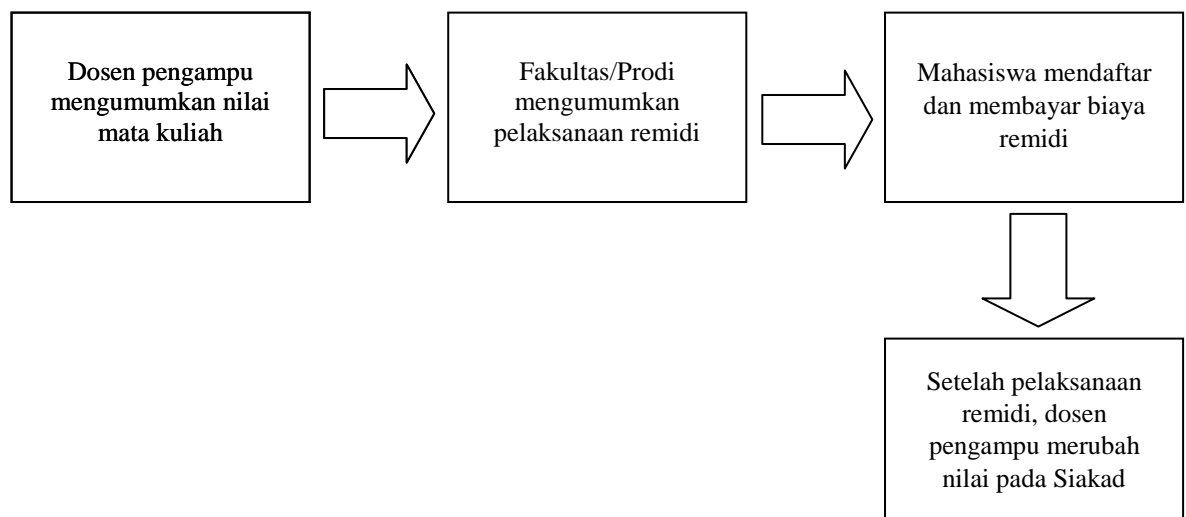
SOP Input Nilai UTS/UAS



4. Prosedur Perubahan Nilai Akhir Semester (Remidi)

Mahasiswa dapat melakukan perubahan nilai akhir semester (remidi) bilamana nilai mahasiswa kurang dari standar yang ditentukan. Perbaikan nilai dapat dilaksanakan ketika fakultas mengadakan remidi maksimal 2 minggu setelah pelaksanaan UAS selesai.

SOP Perubahan Nilai Akhir Semester (Remidi)

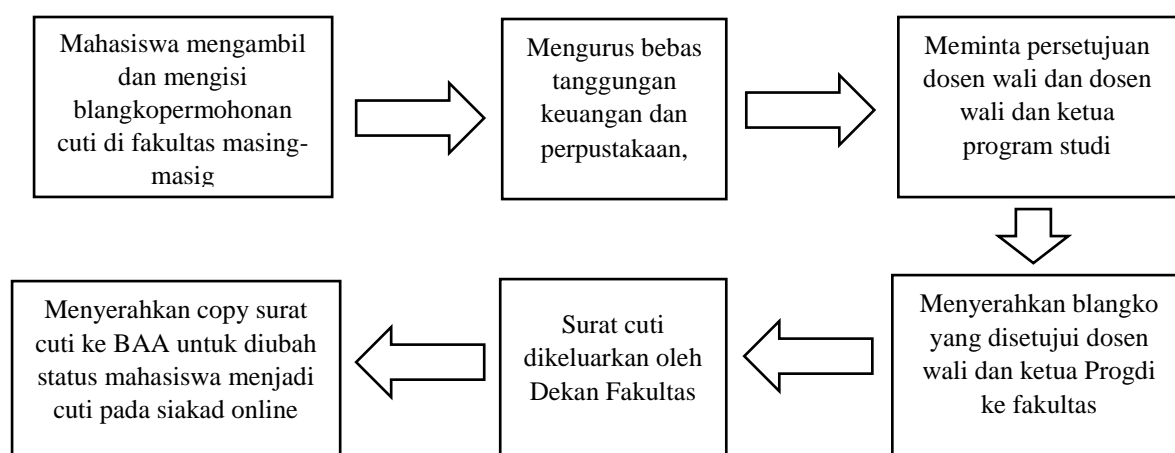


5. Prosedur Cuti Kuliah

Cuti Kuliah adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan selama jangka waktu tertentu, Berdasarkan pedoman buku akademik mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal 2 semester secara berturut-turut dapat mengajukan permohonan cuti kuliah, dengan syarat sebagai berikut:

- a. Pengajuan cuti kuliah secara berurutan selama 2 semester hanya diperbolehkan jika diajukan pada semester ganjil.
- b. Mahasiswa hanya diperbolehkan cuti kuliah selama-lamanya 4 semester, dan tidak boleh diambil secara berurutan.
- c. Mahasiswa dibebaskan membayar biaya kuliah (SPP) selama cuti kuliah, namun tetap diwajibkan membayar heregistrasi tiap semesternya.

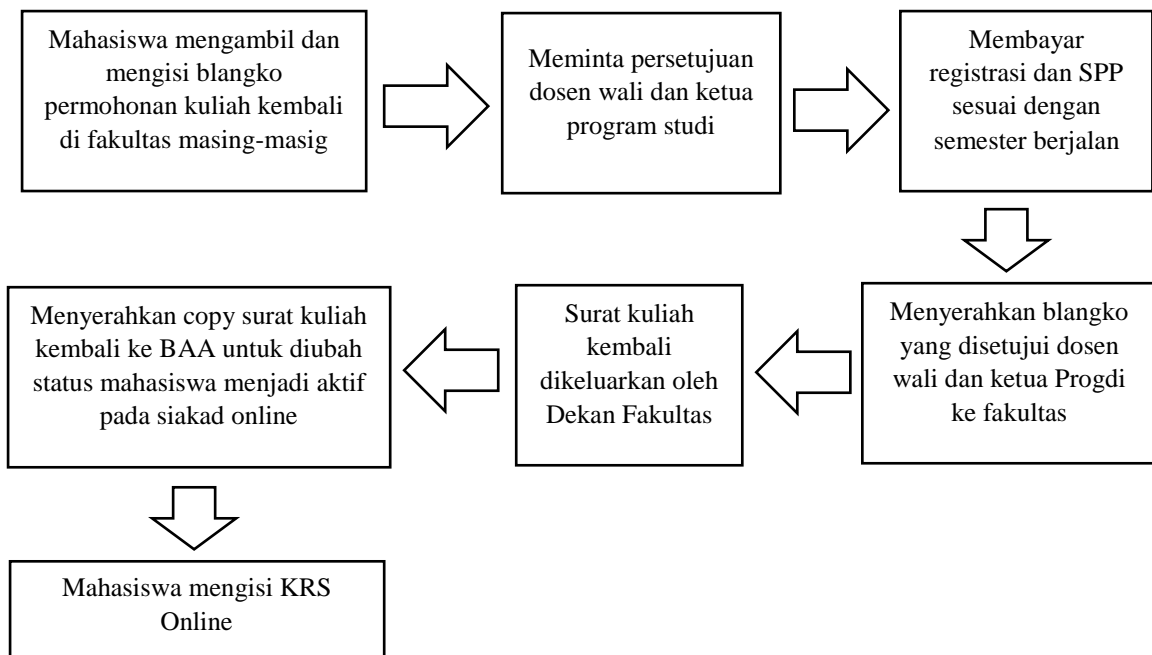
SOP Cuti Kuliah



6. Prosedur Kuliah Kembali

Mahasiswa yang telah habis masa cuti kuliahnya diwajibkan untuk aktif kembali/kuliah kembali dan melakukan kewajibannya lagi sebagai mahasiswa aktif di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. Adapun untuk dapat kuliah kembali dengan status mahasiswa aktif mahasiswa wajib mengikuti prosedur sebagai berikut:

SOP Kuliah Kembali

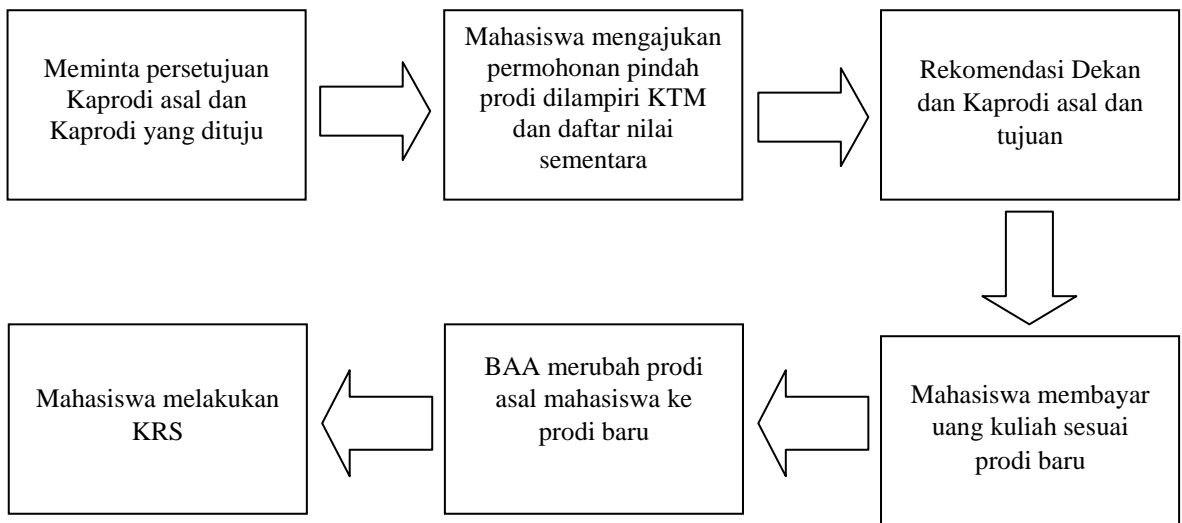


Bagi mahasiswa yang tidak mengurus permohonan cuti kuliah sebelumnya dan tidak melukan registrasi selama lebih dari 2 semester berturut-turut maka diwajibkan untuk meminta surat rekomendasi dari wakil rektor serta melunasi segala tanggungan keuangan yang ditinggalkannya sebelum mengurus surat permohonan kuliah kembali.

7. Prosedur Pindah Program Studi

Pindah program studi adalah perpindahan mahasiswa antar program studi di internal UNIPA Surabaya atas ijin Kaprodi asal dan Kaprodi yang dituju diketahui oleh Dekan. Perpindahan program studi selambat-lambatnya 2 minggu setelah masa heregistrasi pada semester berjalan, jika lewat dari masa tersebut maka mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu semester berikutnya. Mahasiswa baru dan mahasiswa lama yang akan pindah program studi pada semester berikutnya akan diberikan NIM baru sesuai NIM semester berjalan. Contoh: mahasiswa angkatan 2016 yang mengajukan pindah program studi pada tahun akademik 2017/2018, akan diberikan NIM angkatan 2017 (sesuai aturan validasi nasional), sehingga aturan keuangan pun mengikuti angkatan 2017.

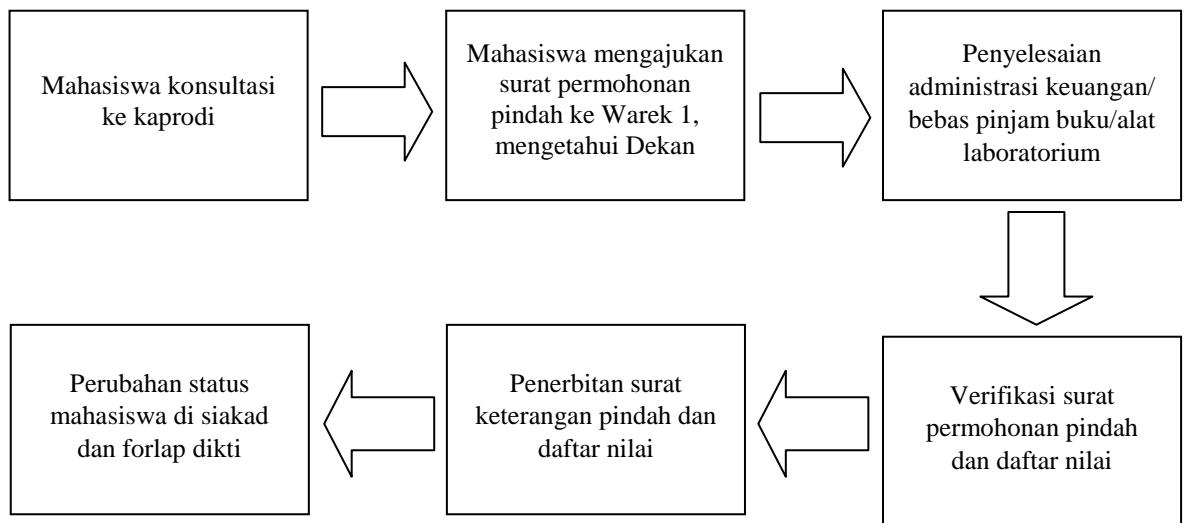
SOP Pindah Program Studi



8. Prosedur Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain

Karena sesuatu hal, mahasiswa dapat mengajukan pindah ke perguruan tinggi lain. Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa karena pindah, keluar, atau nonaktif.

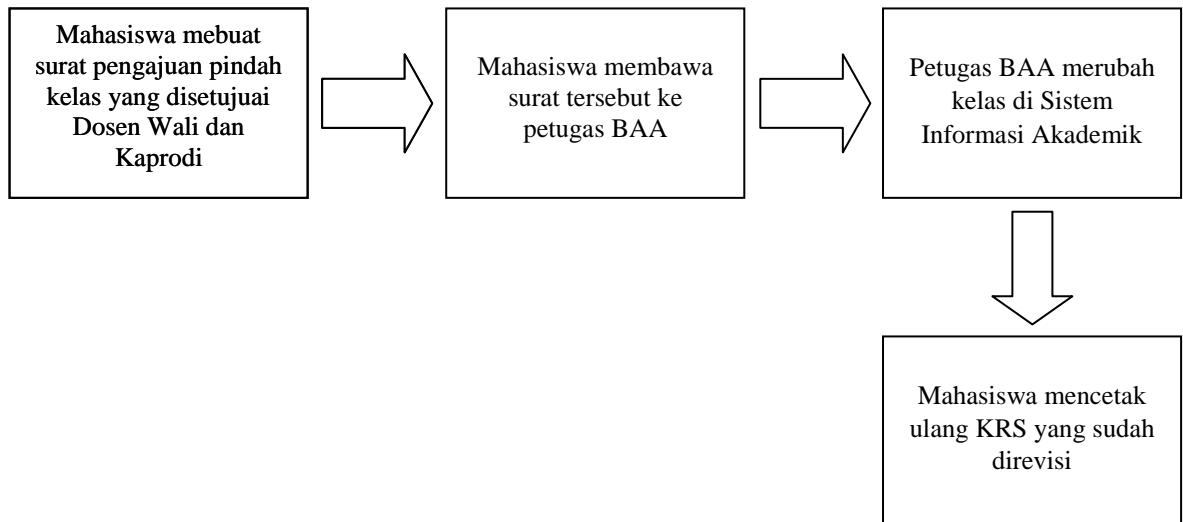
SOP Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain



9. Prosedur Pindah Kelas

Pindah kelas adalah perpindahan mahasiswa dari kelas pagi ke kelas sore atau sebaliknya atas ijin Kepala Program Studi yang diketahui oleh Ka. BAA, karena adanya alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah kelas. Dengan prosedur ini diharapkan dapat memberikan penjelasan terkait syarat-syarat dan prosedur pengajuan pindah kelas yang benar. Pengurusan pindah kelas dilayani bersamaan dengan her-registrasi, maksimal 2 minggu setelah dimulainya perkuliahan. Apabila lewat dari masa itu, mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu periode semester berikutnya.

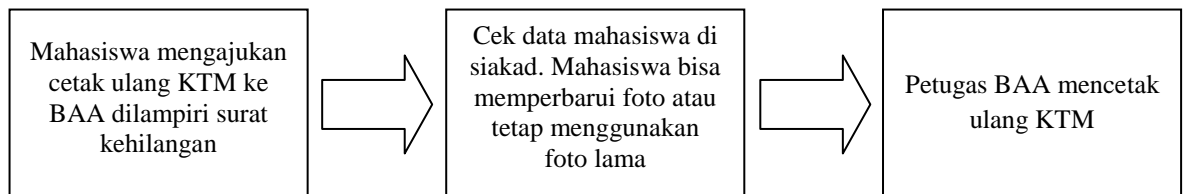
SOP Pindah Kelas



10. Prosedur Cetak Ulang Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan identitas bagi mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya. Mahasiswa yang kehilangan KTM dapat mengajukan permohonan cetak ulang dilampiri surat kehilangan dari kepolisian.

SOP Cetak Ulang KTM



11. Prosedur Yudisium dan Penerbitan Ijazah dan Transkrip Mahasiswa

Berdasarkan PP Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi pasal 16 menyatakan bahwa beban belajar mahasiswa tingkat sarjana adalah paling sedikit 144 SKS. Sedangkan berdasarkan pasal 25, mahasiswa dapat dinyatakan lulus program sarjanajikamahasiswa telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dengan IPK lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).

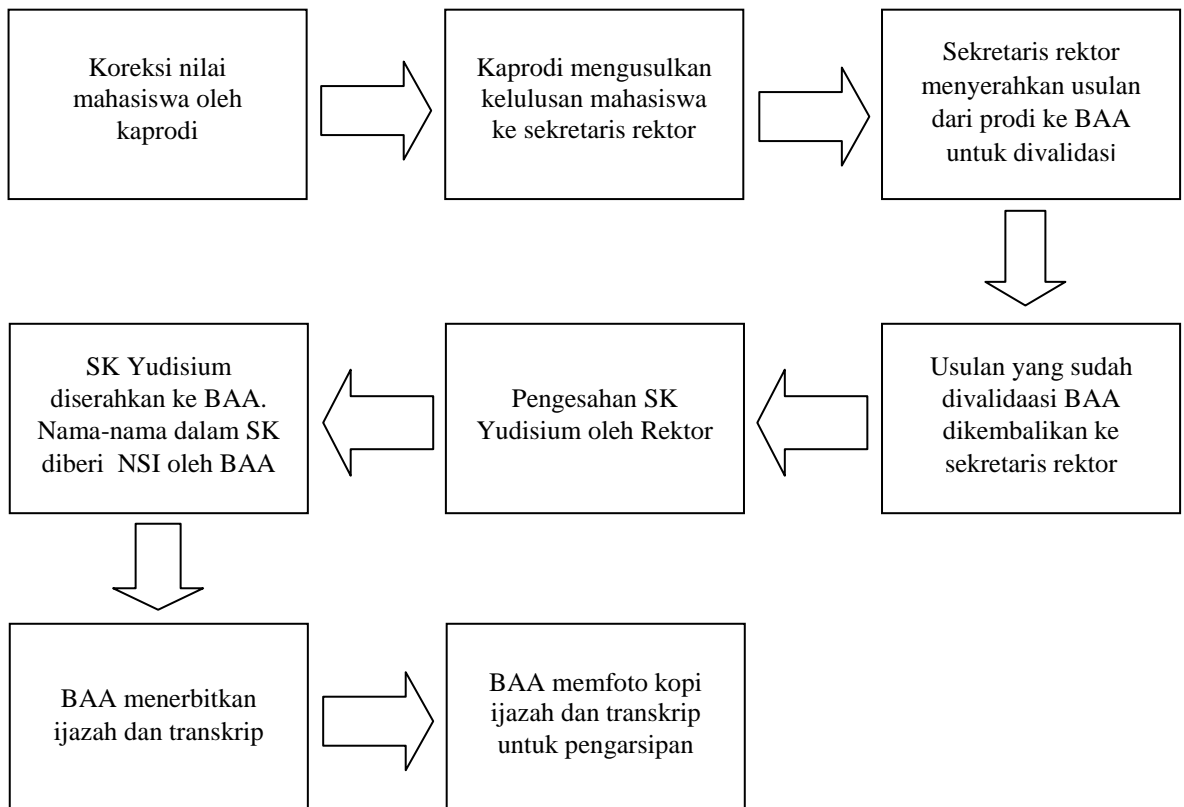
Yudisium atau kelulusan mahasiswa sepenuhnya menjadi kewenangan dari prodi masing-masing. BAA sebagai pusat data bertugas untuk memvalidasi data calon lulusan sehingga data lulusan benar-benar valid sebelum dikeluarkan SK Yudisium oleh rektor.

Adapun proses validasi calon lulusan mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Setiap prodi memberikan usulan kelulusan mahasiswa ke sekretaris rektor

- b. Sekretaris rektor mengkoreksi usulan kelulusan mahasiswa dengan menyerahkan usulan kelulusan pada BAA.
- c. BAA sebagai validator akan mengkoreksi usulan kelulusan berupa :
 - Nama Mahasiswa.
 - Nim Mahasiswa.
 - Tempat Tanggal Lahir Mahasiswa.
 - Jumlah SKS lulus serta nilai mata kuliah yang telah ditempuh sesuai dengan rekaman pada Siakad Online.
- d. Setelah data valid, usulan kelulusan mahasiswa dikembalikan pada sekretaris rektor untuk disahkan menjadi SK yudisium oleh Rektor.
- e. SK Yudisium kemudian diserahkan kembali ke BAA, yang kemudian BAA memberikan Nomor Seri Ijazah (NSI) pada setiap mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada SK tersebut.
- f. BAA menerbitkan Ijazah dan Transkrip mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.

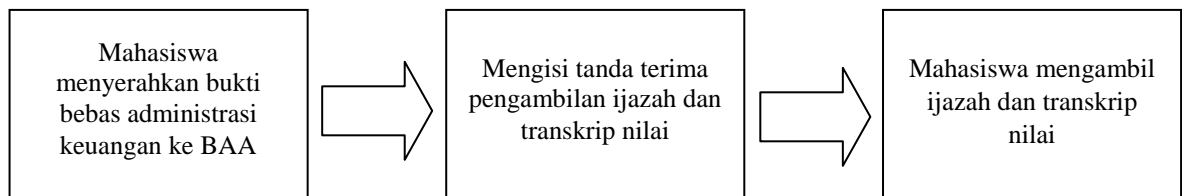
SOP Penerbitan Ijazah dan Transkrip Mahasiswa



12. Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus berdasarkan SK Rektor, berhak mendapatkan ijazah dan transkrip nilai.

SOP Pengambilan Ijazah dan Transkrip Mahasiswa



\