



**SOP (STANDARD
OPERATING
PROCEDURE)
DAN
IK (INSTRUKSI KERJA)
PERKULIAHAN**

**di Tingkat Fakultas/ Program Studi
Universitas Al Azhar Indonesia
2020**

**Surat Keputusan
Rektor Universitas Al Azhar Indonesia
No. 117 /SK/R/UAI/VIII/2020**

Tentang

**Pemberlakuan SOP (*Standard Operating Procedure*) dan IK (*Instruksi Kerja*)
Perkuliahan di Tingkat Fakultas/Program Studi Universitas Al Azhar Indonesia**

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengharap rahmat dan ridha Allah SWT, Rektor Universitas Al Azhar Indonesia (UAI), setelah:

Menimbang :

1. Bahwa sebagai SOP (*Standard Operating Procedure*) dan IK (*Instruksi Kerja*) dalam menjalankan Perkuliahan di tingkat Fakultas/Program Studi Universitas Al Azhar Indonesia;
2. Bahwa SOP (*Standard Operating Procedure*) dan IK (*Instruksi Kerja*) sebagaimana pada angka 1 tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020;
5. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;
6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor: 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017 tanggal 24 Ramadhan 1438H/19 Juni 2017M;
7. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor: 178/X/KEP/YPIA-P/1439.2017, tentang Pengangkatan Prof. Dr. Asep Saefuddin, M.Sc Sebagai Rektor Universitas Al Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2017 sampai dengan 8 Oktober 2021;

8. Peraturan Rektor Universitas Al Azhar Indonesia No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik tanggal 10 September 2018.
9. Surat Keputusan Rektor No. 031/SK/R/UAI/III/2019 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1440/21 Maret 2019 M;

Memperhatikan :

1. Hasil Rapat Pimpinan tanggal 18 Agustus 2020;
2. Surat Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB No. 194/B-01/Akademik/UAI/VIII/2020 tentang Permohonan Penerbitan SK Rektor tentang Pemberlakuan Panduan Penyelenggaraan Semester Gasal TA. 2020/2021 dan Pemberlakuan SOP dan IK Akademik, tanggal 19 Agustus 2020.

Memutuskan

Menetapkan : Memberlakukan SOP (*Standard Operating Procedure*) dan IK (Instruksi Kerja) Perkuliahan di tingkat Fakultas/Program Studi Universitas Al Azhar Indonesia yaitu sebagai berikut:

SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>)	
1	SOP Pelaksanaan Konversi Nilai
2	SOP Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester
3	SOP Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek
4	SOP Prosedur Bimbingan Akademik secara Daring dan Pengisian KRS Online
5	SOP Perubahan Presensi Perkuliahan
6	SOP Prosedur Input Ruang Kuliah Pengganti Daring
7	SOP Penjadwalan dan Input Ruang Ujian Daring
8	SOP Pelaksanaan Ujian Daring
9	SOP Pendaftaran Sidang Proposal Daring
10	SOP Pendaftaran Sidang Skripsi/Tesis/Disertasi Daring
11	SOP Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi Daring
12	SOP Yudisium Daring
13	SOP Prosedur Pengajuan Cuti
14	SOP Prosedur Pengajuan Keluar Studi
15	SOP Prosedur Pengambilan Ijazah
16	SOP Permintaan Surat Daring
17	SOP Prosedur Pemberhentian Status Akademik Mahasiswa
18	SOP Prosedur Bimbingan Akademik Batal/Tambah secara Daring dan Pengisian KRS Online Batal/Tambah



IK (Instruksi Kerja)	
1	IK Pemberian NIM Mahasiswa Baru
2	IK Input Ruang Perkuliahan Daring
3	IK Prosedur Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI

- Pertama** : Pelaksanaan SOP (*Standard Operating Procedure*) dan IK (Instruksi Kerja) Perkuliahan di Tingkat Fakultas/Program Studi Universitas Al Azhar Indonesia.
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan dalam Surat Keputusan ini maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada Tanggal : 5 Muharram 1442 H
24 Agustus 2020M

Rektor,



 Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.

Tembusan Yth:

1. Kepala Badan Penjamin Mutu
2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
3. Para Dekan Fakultas
4. Para Ketua Program Studi
5. Para Sekretaris Program Studi
6. Sekretaris Eksekutif
7. Kepala Pusat
8. Para Direktur
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis
10. Arsip



KATA PENGANTAR

Puji syukur disampaikan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan “**SOP (Standard Operating Procedure) dan IK (Instruksi Kerja Perkuliahannya di Tingkat Fakultas/Program Studi Universitas Al Azhar Indonesia**”. SOP dan IK ini diterbitkan untuk membantu Fakultas, Program Studi dan Unit Kerja terkait di Universitas Al Azhar Indonesia dalam melaksanakan kegiatan akademik.

SOP dan IK merupakan dokumen yang berisikan serangkaian informasi dan instruksi tertulis kepada para Unit Kerja. Selain itu, SOP dan IK juga merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Kami berharap SOP dan IK ini dapat memberikan pelayanan yang lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Akhirnya pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan SOP dan IK.

Jakarta, 24 Agustus 2020

Universitas Al Azhar Indonesia

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc. 

Daftar SOP (*Standard Operating Procedure*)

1. SOP Pelaksanaan Konversi Nilai
2. SOP Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester
3. SOP Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek
4. SOP Prosedur Bimbingan Akademik secara Daring dan Pengisian KRS Online
5. SOP Perubahan Presensi Perkuliahan
6. SOP Prosedur Input Ruang Kuliah Pengganti Daring
7. SOP Penjadwalan dan Input Ruang Ujian Daring
8. SOP Pelaksanaan Ujian Daring
9. SOP Pendaftaran Sidang Proposal Daring
10. SOP Pendaftaran Sidang Skripsi/Tesis/Disertasi Daring
11. SOP Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi Daring
12. SOP Yudisium Daring
13. SOP Prosedur Pengajuan Cuti
14. SOP Prosedur Pengajuan Keluar Studi
15. SOP Prosedur Pengambilan Ijazah
16. SOP Permintaan Surat Daring
17. SOP Prosedur Pemberhentian Status Akademik Mahasiswa
18. SOP Prosedur Bimbingan Akademik Batal/Tambah secara Daring dan Pengisian KRS Online Batal/Tambah

Daftar IK (Instruksi Kerja)

1. IK Pemberian NIM Mahasiswa Baru
2. IK Input Ruang Perkuliahan Daring
3. IK Prosedur Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI

Prosedur Pelaksanaan Konversi Nilai

001/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Konversi Nilai	Kode	001/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		29 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Konversi Nilai	Kode	001/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Konversi Nilai	Kode	001/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Konversi Nilai	Kode	001/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman Program Studi dalam melaksanakan prosedur konversi nilai bagi mahasiswa pindahan baik internal maupun eksternal Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) dan tertibnya administrasi terkait tata cara konversi nilai bagi mahasiswa pindahan baik internal maupun eksternal UAI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan konversi nilai dari penentuan mata kuliah yang boleh diterima sampai mata kuliah masuk di Sistem Informasi Akademik (SIA), meliputi: konversi nilai bagi mahasiswa pindahan yang berasal dari internal UAI dan konversi nilai bagi mahasiswa pindahan yang berasal dari eksternal UAI.

3. DASAR HUKUM

Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Konversi nilai adalah penyesuaian mata kuliah yang telah diambil oleh calon mahasiswa pindahan internal maupun eksternal UAI yang terdapat dalam transkrip nilai mahasiswa yang bersangkutan terhadap mata kuliah Program Studi yang dipilih di UAI setelah diverifikasi oleh Program Studi dan mendapat persetujuan dari Dekan.
- 4.2 Ka. Prodi adalah pejabat stuktural yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor yang diberi wewenang mengelola kebijakan di tingkat program studi.
- 4.3 Mahasiswa pindahan internal adalah mahasiswa yang berasal dari program studi lain di lingkungan UAI.
- 4.4 Mahasiswa pindahan eksternal adalah mahasiswa pindahan yang berasal dari program di perguruan tinggi lain.
- 4.5 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah bagian unit kerja dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi, dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa bertanggung jawab untuk melengkapi semua dokumen persyaratan konversi nilai
- 5.2 Dekan bertanggung jawab menyetujui hasil konversi nilai.
- 5.3 Ka. Prodi dengan dibantu Sekprodi melakukan verifikasi dan validasi nilai yang dimohonkan dikonversi oleh mahasiswa pindahan serta bertanggung jawab menginput mata kuliah nilai konversi dan mengunggah dokumen hasil konversi nilai yang telah disetujui Ka. Prodi.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Konversi Nilai	Kode	001/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	6 dari 7

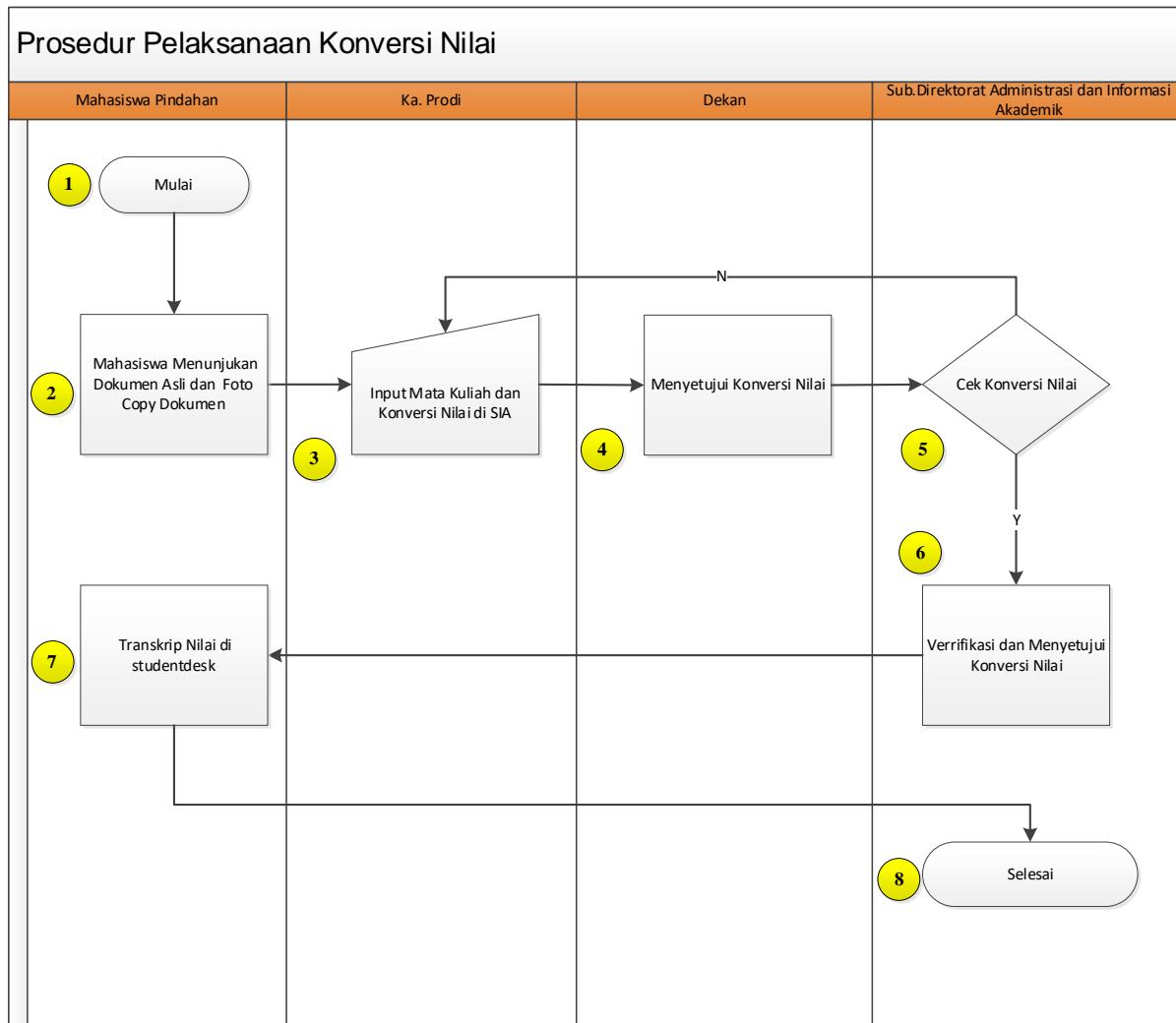
- 5.4 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan validasi hasil konversi pada Sistem Informasi Akademik (SIA).

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa menunjukkan transkrip nilai asli dan menyerahkan fotokopi transkrip nilai.
- 6.2 Ka. Prodi dibantu Sekprodi menentukan nilai mata kuliah yang dapat dikonversi dengan ketentuan:
 - a. Program D1 maksimal 30 sks;
 - b. Program D2 maksimal 70 sks;
 - c. Program D3 maksimal 110 sks;
 - d. Program S1 maksimal 120 sks.
 - e. Matakuliah yang dikonversi berdasarkan kemiripan capaian pembelajaran dan silabus mata kuliah antara Prodi asal dengan Prodi tujuan, sesuai dengan pertimbangan dan kebijakan Prodi di UAI;
 - f. Mata kuliah yang dapat dikonversikan hanya mata kuliah dengan nilai minimal B;
 - g. Untuk Prodi yang berbeda atau tidak sejenis dengan Prodi yang dituju, maka mata kuliah yang dikonversi hanya Mata Kuliah Umum yang relevan
- 6.3 Ka. Prodi/Sekprodi menginput mata kuliah dan nilai di SIA serta menunggah dokumen transkrip nilai perguruan tinggi asal.
- 6.4 Dekan menyetujui hasil konversi mata kuliah dan nilai yang diinput oleh Ka. Prodi /Sekprodi.
- 6.5 DAAPPMB memberikan pesetujuan hasil konversi mata kuliah dan nilai yang telah disahkan oleh Dekan pada SIA.
- 6.6 Mahasiswa melakukan pengecekan transkrip nilai di studentdesk.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Konversi Nilai	Kode Revisi Tgl. Dibuat Halaman	001/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 00 29 Juni 2020 7 dari 7
-----------------------------------	---	--	--

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Hasil konversi nilai



Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester

002/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahinan Awal Semester	Kode	002/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		29 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahinan Awal Semester	Kode	002/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahinan Awal Semester	Kode	002/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahinan Awal Semester	Kode	002/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melakukan penjadwalan perkuliahan awal semester yang akan berjalan serta tertibnya mekanisme penjadwalan perkuliahan sesuai dengan kalender akademik.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan proses penjadwalan perkuliahan pada awal semester yang akan berjalan hingga terbitnya jadwal kuliah, dengan melibatkan:

- a. Unit Pelaksana Teknis Pusat Data Komputer dan Sistem Informasi (UPT PDKSI)
- b. Sub. Direktorat Administrasi Akademik dan Informasi Akademik
- c. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)
- d. Pusat Integrasi Islam dan Mata KuliahUniversitas (PII-MKU)

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 UPT PDKSI adalah unit pelaksana teknis yang bertanggung jawab mengelola Sistem Informasi Akademik (SIA).
- 4.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah bagian unit kerja dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi, dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia
- 4.3 Ka. Prodi adalah pejabat stuktural yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor yang diberi wewenang mengelola kebijakan di tingkat program studi.
- 4.4 PII-MKU adalah lembaga internal di tingkat universitas yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan mata kuliah universitas di UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 UPT PDKSI bertanggung jawab terhadap pengelolaan SIA terkait proses penginputan jadwal perkuliahan awal semester.
- 5.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab terkait pengawasan mata kuliah yang ditawarkan oleh prodi sesuai dengan kurikulum yang berlaku serta melakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila terdapat kendala terkait penjadwalan perkuliahan awal semester.
- 5.3 Ka.Prodi bertanggung jawab terhadap mata kuliah fakultas dan prodi yang ditawarkan sesuai dengan kurikulum, dosen pengampu mata kuliah, kelas yang dibuka dan jumlah mahasiswa permata kuliah.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahuan Awal Semester	Kode	002/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	6 dari 7

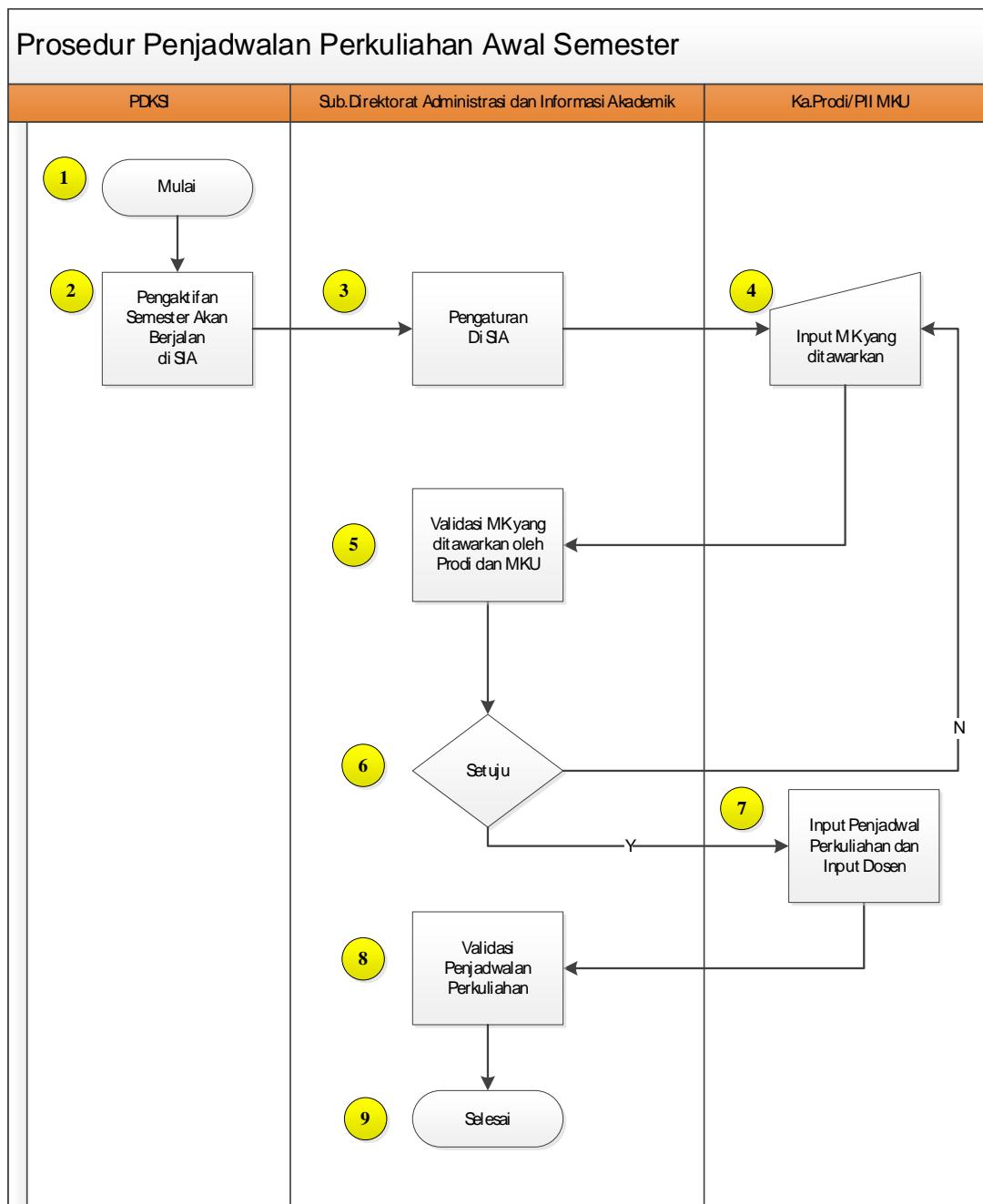
- 5.4 PII-MKU bertanggung jawab terhadap mata kuliah universitas yang ditawarkan sesuai dengan kurikulum, dosen pengampu mata kuliah, kelas yang dibuka dan jumlah mahasiswa permata kuliah.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 UPT PDKSI mengaktifkan semester dan tahun akademik (semester yang akan berjalan) pada SIA
- 6.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan pengaturan semester pada SIA meliputi batas waktu: input penjadwalan mata kuliah universitas, fakultas dan prodi.
- 6.3 Ketua Program Studi menginput mata kuliah yang ditawarkan di tingkat fakultas dan prodi pada SIA yang sesuai dengan jumlah kelas dan kurikulum yang berlaku.
- 6.4 PII-MKU menginput mata kuliah yang ditawarkan di tingkat universitas pada SIA yang sesuai dengan jumlah kelas dan kurikulum yang berlaku.
- 6.5 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan persetujuan terkait mata kuliah yang ditawarkan oleh Ka. Prodi dan PII-MKU sesuai dengan distribusi mata kuliah yang tercantum pada kurikulum yang berlaku, serta jumlah kelas yang dibuka oleh prodi dan PII-MKU
- 6.6 Ka. Prodi melakukan penginputan jadwal kuliah per mata kuliah meliputi: hari, jam, dosen, dan jumlah mahasiswa yang mengambil mata kuliah. Serta melakukan pengiriman jadwal perkuliahan untuk mendapat persetujuan dari Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- 6.7 PII-MKU melakukan penginputan jadwal kuliah per mata kuliah universitas meliputi: hari, jam, dosen, dan jumlah mahasiswa yang mengambil mata kuliah. Serta melakukan pengiriman jadwal perkuliahan untuk mendapat persetujuan dari Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- 6.8 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan validasi penginputan matakuliah yang dilakukan oleh Ka. Prodi dan PII-MKU

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahinan Awal Semester	Kode 002/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 Revisi 00 Tgl. Dibuat 29 Juni 2020 Halaman 7 dari 7
-----------------------------------	--	--

7. ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Kurikulum yang berlaku

Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek

003/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek	Kode	003/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		29 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek	Kode	003/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek	Kode	003/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahhan Semester Pendek	Kode	003/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melakukan penjadwalan perkuliahan semester pendek yang akan berjalan serta tertibnya mekanisme penjadwalan perkuliahan sesuai dengan kalender akademik.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan proses persiapan penjadwalan perkuliahan sampai terbitnya jadwal kuliah pada semester pendek yang akan berjalan, dengan melibatkan:

- a. Unit Pelaksana Teknis Pusat Komputer dan Sistem Informasi (UPT PDKSI)
- b. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik
- c. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)
- d. Pusat Integrasi Islam dan Mata Kuliah Universitas (PII-MKU)

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 UPT PDKSI adalah unit pelaksana teknis yang bertanggung jawab mengelola Sistem Informasi Akademik (SIA).
- 4.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah unit kerja yang merupakan bagian dari DAAPPMB yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia.
- 4.3 Ka. Prodi adalah pejabat stuktural yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor yang diberi wewenang mengelola kebijakan di tingkat program studi.
- 4.4 PII-MKU adalah lembaga internal di tingkat universitas yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan mata kuliah universitas di UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 UPT PDKSI bertanggung jawab terhadap SIA terkait pelaksanaan Semester Pendek.
- 5.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab terkait pengawasan mata kuliah yang ditawarkan oleh prodi sesuai dengan kurikulum yang berlaku serta melakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila terdapat kendala terkait penjadwalan perkuliahan semester pendek.
- 5.3 Ka. Prodi bertanggung jawab terhadap mata kuliah fakultas dan prodi yang ditawarkan pada semester pendek sesuai dengan kurikulum, dosen pengampu mata kuliah, kelas yang dibuka serta jumlah mahasiswa per mata kuliah.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek	Kode	003/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	6 dari 7

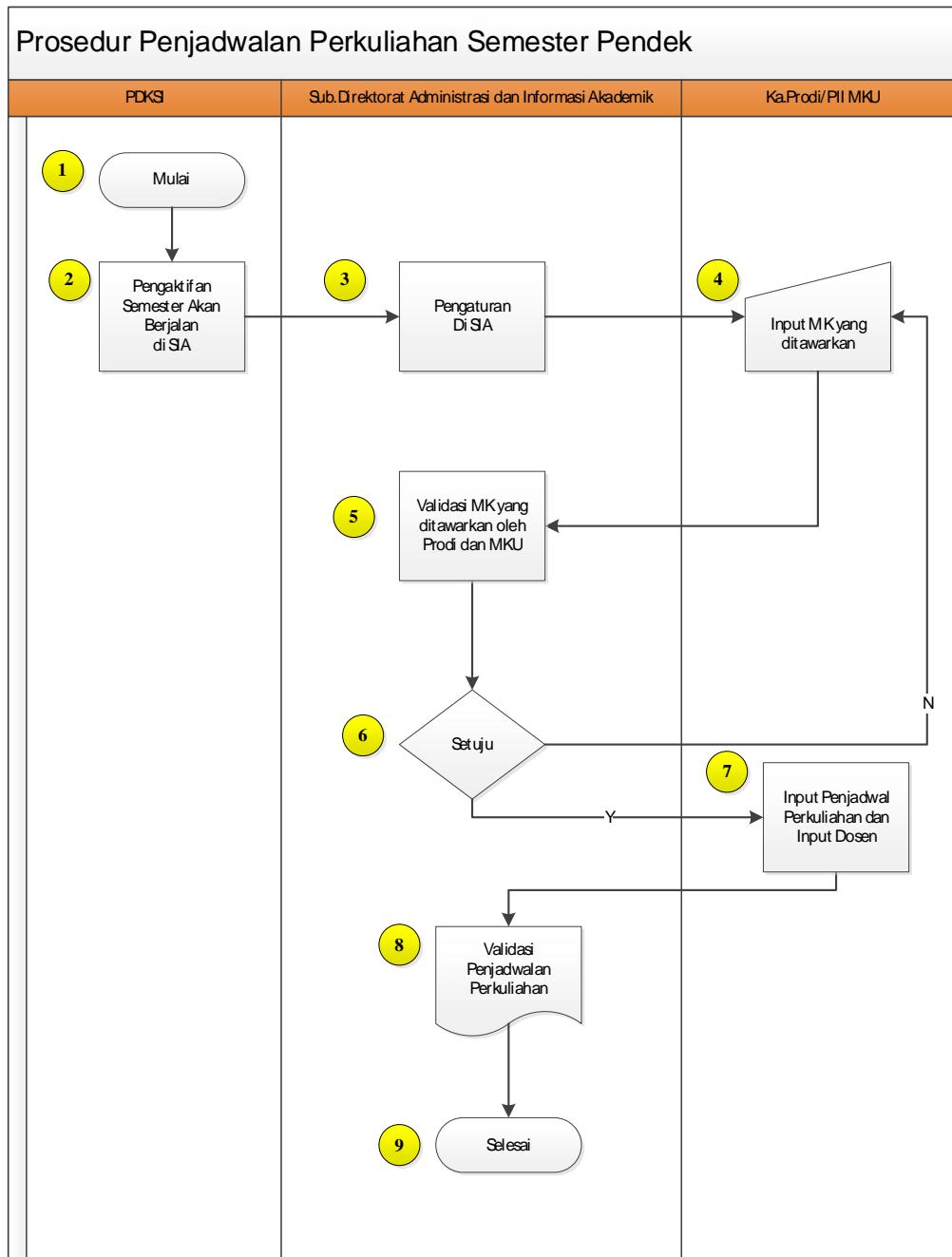
- 5.4 PII MKU bertanggung jawab terhadap mata kuliah universitas yang ditawarkan pada semester pendek sesuai dengan kurikulum, dosen pengampu mata kuliah, kelas yang dibuka serta jumlah mahasiswa per mata kuliah

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 UPT PDKSI mengaktifkan semester pendek yang akan berjalan pada SIA.
- 6.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan pengaturan semester pendek pada SIA meliputi batas waktu: input penjadwalan mata kuliah universitas, fakultas dan prodi.
- 6.3 Ka. Prodi menginput mata kuliah yang ditawarkan di tingkat fakultas dan prodi pada SIA yang sesuai dengan jumlah kelas dan kurikulum yang berlaku.
- 6.4 PII-MKU menginput mata kuliah yang ditawarkan di tingkat fakultas dan prodi pada SIA yang sesuai dengan jumlah kelas dan kurikulum yang berlaku.
- 6.5 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan persetujuan terkait mata kuliah yang ditawarkan oleh prodi dan PII-MKU sesuai dengan distribusi mata kuliah yang tercantum pada kurikulum yang berlaku, serta jumlah kelas yang dibuka oleh prodi dan PII-MKU.
- 6.6 Ka. Prodi melakukan penginputan jadwal kuliah per mata kuliah meliputi: hari, jam, dosen, dan jumlah mahasiswa yang mengambil mata kuliah. Serta melakukan pengiriman jadwal perkuliahan untuk mendapat persetujuan dari Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- 6.7 PII-MKU melakukan penginputan jadwal kuliah per mata kuliah meliputi: hari, jam, dosen, dan jumlah mahasiswa yang mengambil mata kuliah. Serta melakukan pengiriman jadwal perkuliahan untuk mendapat persetujuan dari Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- 6.8 Sub. Direktorat administrasi dan Informasi Akademik melakukan validasi penginputan matakuliah yang dilakukan oleh ka. Prodi dan PII-MKU.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek	Kode Revisi Tgl. Dibuat Halaman	003/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 00 29 Juni 2020 7 dari 7
-----------------------------------	---	--	--

7. ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada

**Prosedur Bimbingan Akademik secara Daring dan
Pengisian KRS *Online***

004/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i>	Kode	004/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		29 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i>	Kode	004/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i>	Kode	004/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7 DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8 DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i>	Kode	004/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1.1 Sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen Pembimbing Akademik dalam melaksanakan proses bimbingan akademik secara daring terkait pengambilan mata kuliah per semester dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online* di *studentdesk*.
- 1.2 Pelaksanaan bimbingan akademik secara daring dan pengisian KRS *online* tepat waktu sesuai dengan kalender akademik.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan bimbingan akademik secara daring, KRS *online* sampai persetujuan KRS *online* oleh Dosen Pembimbing Akademik, dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa
- b. Direktorat Keuangan
- c. Pembimbing Akademik (PA)

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Bimbingan Akademik daring adalah layanan konseling secara daring yang diberikan oleh Pembimbing Akademik dalam rangka memberikan arahan bagi mahasiswa dalam merencanakan studinya secara cermat, tepat dan benar, sesuai waktu atau jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik.
- 4.2 Pembimbing Akademik adalah dosen tetap maupun tidak tetap yang diutuskan untuk memberikan layanan konseling rangka memberikan arahan bagi mahasiswa dalam merencanakan studinya dan ditetapkan oleh program studi dengan surat tugas dekan.
- 4.3 Mahasiswa bimbingan adalah mahasiswa yang berhak mendapat bimbingan akademik dari PA secara daring.
- 4.4 KRS online adalah rencana studi yang telah disetujui PA yang memuat mata kuliah dan beban studi yang diambil oleh mahasiswa pada semester berjalan untuk diinput secara daring di *studentdesk*.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa bertanggung jawab melakukan bimbingan akademik secara daring.

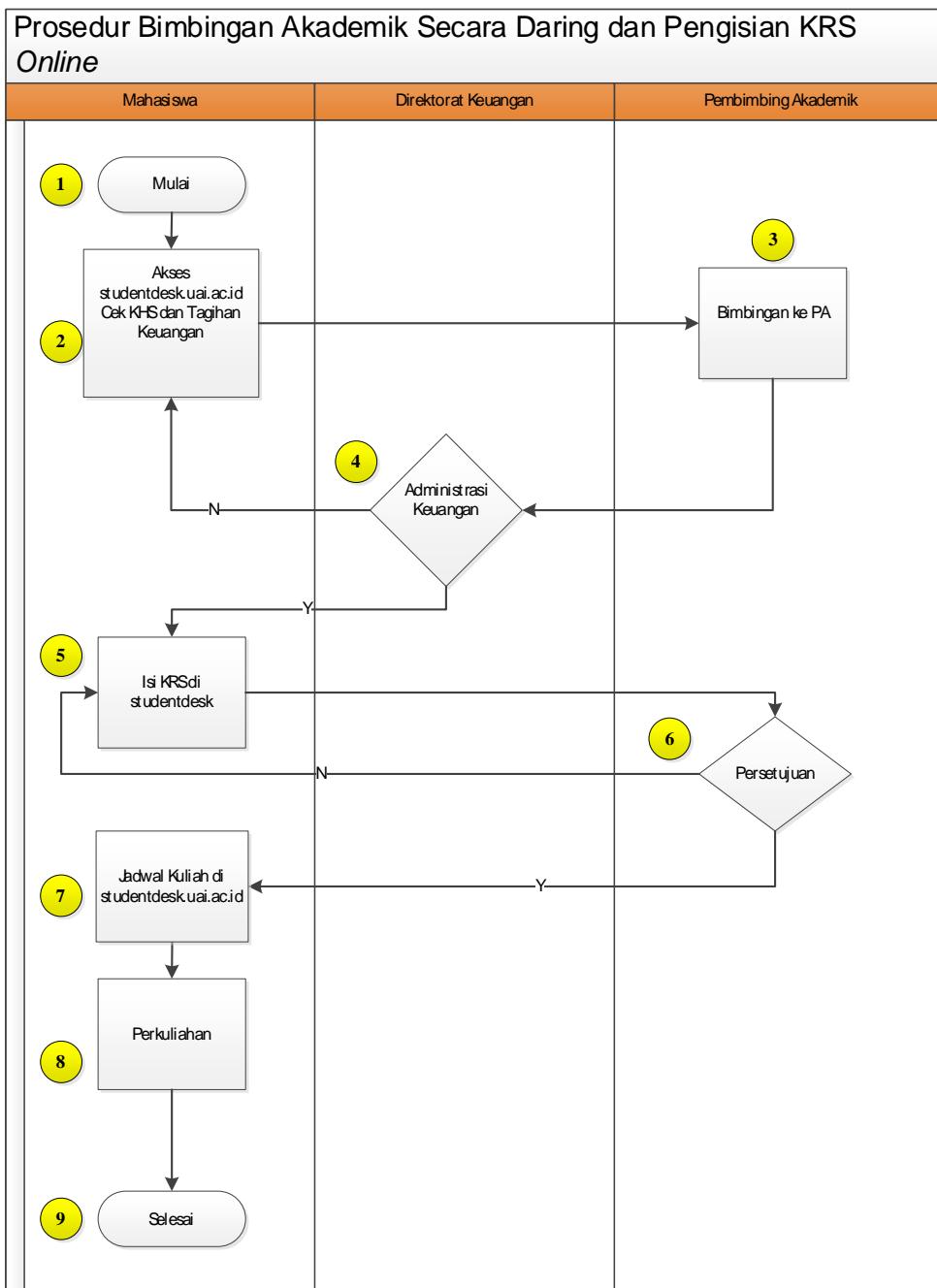
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i>	Kode	004/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	6 dari 7

- 5.2 Pembimbing Akademik bertanggung jawab memberikan bimbingan akademik secara daring kepada mahasiswa bimbingan dan melakukan persetujuan KRS online mahasiswa bimbingan.
- 5.3 Direktorat Keuangan bertanggung jawab terkait dengan administrasi keuangan mahasiswa.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa melihat Kartu Hasil Studi (KHS) di *studentdesk* sebagai acuan untuk mengambil jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) pada semester berikutnya serta mengecek tagihan keuangan.
- 6.2 Mahasiswa melakukan bimbingan akademik dengan Pembimbing Akademik sesuai jadwal yang tertera pada kalender akademik melalui fitur *chat online* di *studentdesk* atau media *teleconference* sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa dan Pembimbing Akademik.
- 6.3 Mahasiswa menyelesaikan administrasi keuangan sesuai kebijakan Direktorat Keuangan.
- 6.4 Direktorat Keuangan melakukan verifikasi administrasi keuangan mahasiswa, sebagai persyaratan her-registrasi.
- 6.5 Mahasiswa mengisi KRS *online* terkait mata kuliah yang akan diambil pada semester berikutnya pada *studentdesk*.
- 6.6 Mahasiswa melakukan konfirmasi terkait persetujuan KRS *online* pada fitur *chatting* di *studentdesk* atau media *teleconference* dengan pembimbing akademik.
- 6.7 Jika Pembimbing Akademik :
 - a. Setuju = maka proses pengisian KRS selesai.
 - b. Tidak Setuju = Pembimbing Akademik wajib memberikan catatan pada fitur *chat online* mengenai alasan tidak disetujunya KRS.
- 6.8 Mahasiswa yang tidak disetujui KRS-nya harus mengisi KRS kembali sampai KRS-nya disetujui oleh Pembimbing Akademik.
- 6.9 Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang tertera pada *studentdesk* masing-masing.

7 DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8 DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada

Prosedur Perubahan Presensi Perkuliahan

005/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Perubahan Presensi Perkuliahan	Kode	005/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	2 dari 8

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		30 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Perubahan Presensi Perkuliahan	Kode	005/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	3 dari 8

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Perubahan Presensi Perkuliahan	Kode	005/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	4 dari 8

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	5
7. ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Perubahan Presensi Perkuliahan	Kode	005/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	5 dari 8

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan perubahan presensi mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan agar tertib admistrasi dalam proses perubahan presensi mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup mekanisme pengajuan perubahan presensi perkuliahan mahasiswa sampai perubahan presensi di Sistem Informasi Akademik (SIA), dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa
- b. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Mahasiswa adalah peserta didik yang mengambil mata kuliah sebagaimana tercantum dalam *studentdesk* dan berhak mengajukan perubahan presensi perkuliahan sesuai ketentuan yang berlaku di dalam Buku Pedoman Akademik.
- 4.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah bagian unit kerja dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi, dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait perubahan presensi perkuliahan yang diajukan oleh mahasiswa.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa bertanggung jawab mengajukan perubahan presensi perkuliahan dan memenuhi persyaratan yang telah diatur dalam Buku Pedoman Akademik.
- 5.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab memproses perubahan presensi perkuliahan yang diajukan oleh mahasiswa.

6. URAIAN PROSEDUR

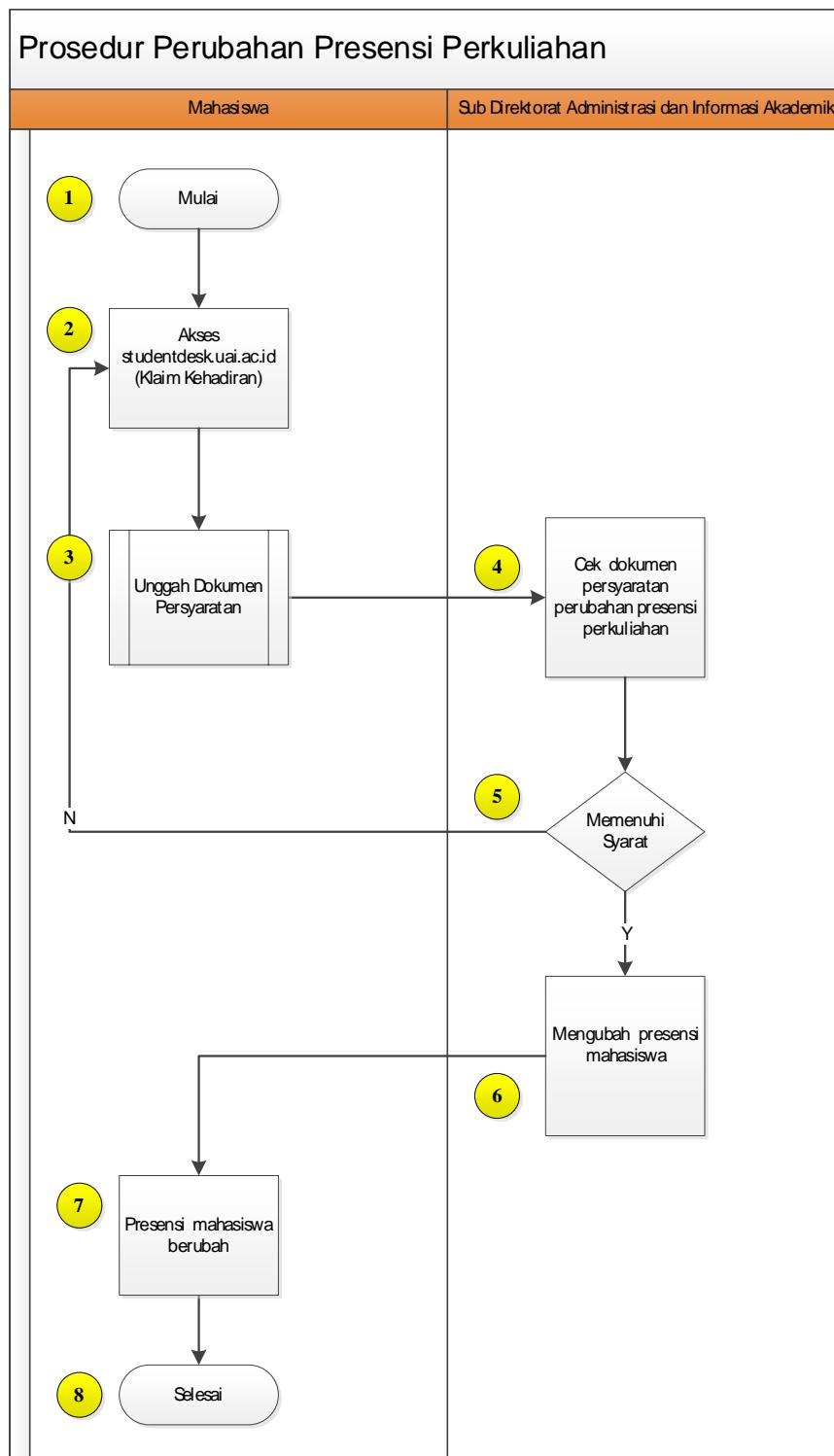
- 6.1 Mahasiswa mengajukan perubahan presensi perkuliahan dengan ketidakhadiran maksimal 4 kali selama satu semester per mata kuliah. Pengecualian dapat dilakukan dengan mengunggah persyaratan melalui *studentdesk* pada fitur klaim kehadiran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dirawat di Rumah Sakit (dengan bukti surat rawat inap, rontgen, hasil laboratorium dan/atau dokumen lainnya yang mendukung);

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Perubahan Presensi Perkuliahan	Kode	005/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	6 dari 8

- b) Keluarga dekat meninggal (dengan melampirkan surat keterangan kematian dari RT/RW setempat atau rumah sakit);
 - c) Ibadah haji (melampirkan surat dari instansi/ *travel agent*);
 - d) *Force Majeur* (kebakaran, bencana alam, atau kecelakaan) dengan melampirkan bukti dari RT/kepolisian beserta dokumentasi lainnya;
 - e) Mengikuti kegiatan Nasional/Internasional mewakili UAI atau Negara dengan melampirkan Surat Tugas/Rekomendasi dari Lembaga atau Instansi terkait;
- 6.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan verifikasi persyaratan perubahan presensi perkuliahan yang diajukan oleh mahasiswa melalui *studentdesk*, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.3 Jika pengajuan klaim kehadiran :
- a) Disetujui, maka status kehadirannya akan berubah.
 - b) Tidak disetujui, maka Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik memberikan catatan atas ketidaksetujuannya dan mahasiswa diminta untuk mengunggah kembali dokumen pendukung.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Perubahan Presensi Perkuliahan	Kode Revisi Tgl. Dibuat Halaman	005/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 00 30 Juni 2020 7 dari 8
-----------------------------------	--	---	--

7. ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada



Prosedur Pengajuan Kuliah Pengganti Daring

006/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Kuliah Pengganti Daring	Kode	006/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		30 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Kuliah Pengganti Daring	Kode	006/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Kuliah Pengganti Daring	Kode	006/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Kuliah Pengganti Daring	Kode	006/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman pengajuan kuliah pengganti daring oleh dosen pengampu mata kuliah sehingga memenuhi jumlah pertemuan yang berlaku sebanyak 14 kali pertemuan. Jumlah pengajuan kuliah pengganti daring maksimal sebanyak 2 kali pengajuan dalam satu semester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan perkuliahan pengganti daring yang diajukan pada Sistem Informasi Akademik (SIA), dengan melibatkan :

- a. Dosen pengampu mata kuliah
- b. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mendapatkan surat tugas mengajar di program studi berdasarkan SK Rektor.
- 4.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah bagian unit kerja dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi, dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia.

5. TANGGUNG JAWAB

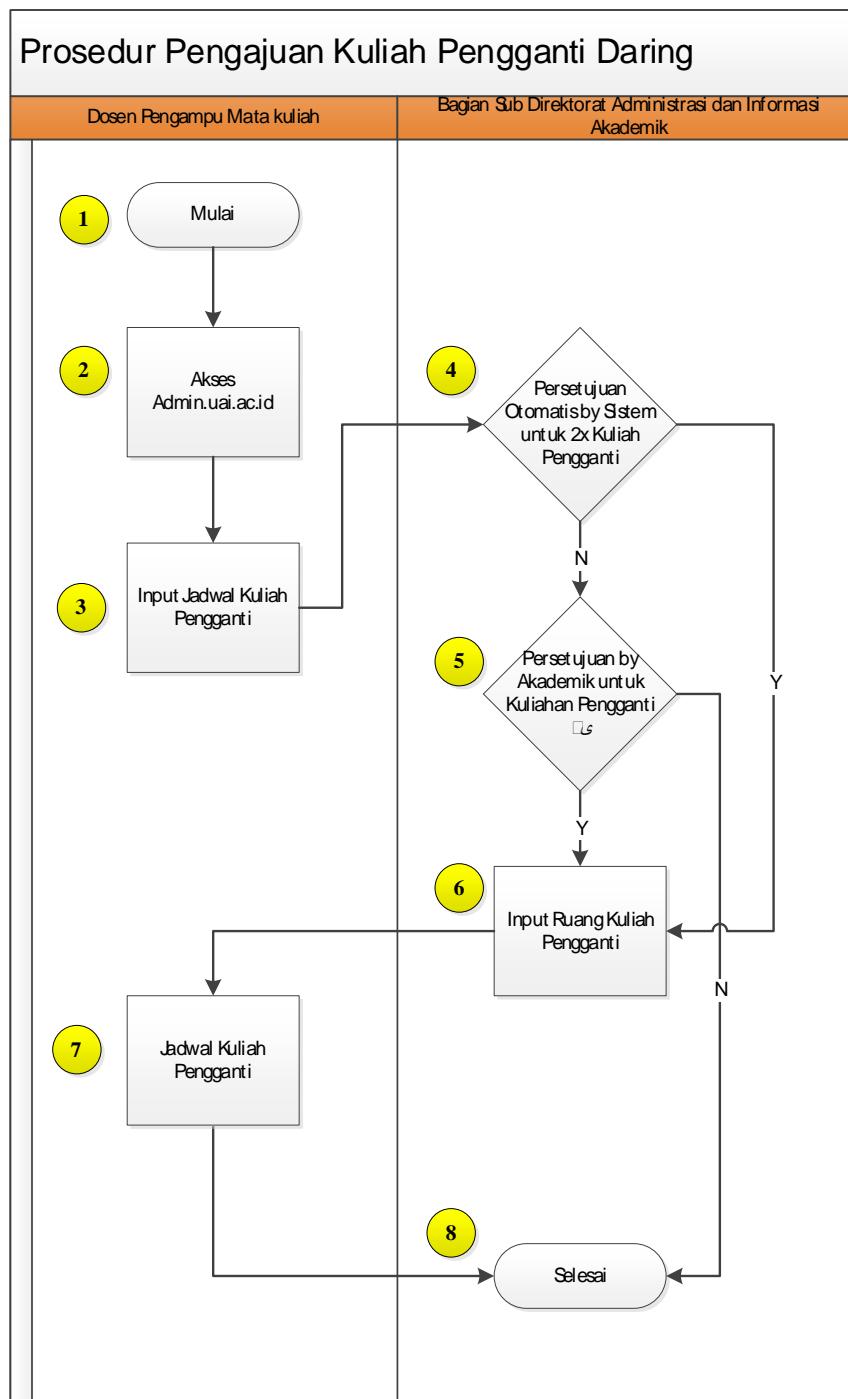
- 5.1 Dosen pengampu mata kuliah bertanggung jawab atas terpenuhinya jumlah pertemuan daring dalam satu semester sebanyak 14 kali pertemuan, dan apabila jumlah pertemuan daring kurang dari ketentuan yang berlaku, maka wajib mengajukan kuliah pengganti daring pada SIA.
- 5.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab menginput ruang kuliah pengganti daring yang diajukan oleh dosen pengampu mata kuliah pada SIA.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Kuliah Pengganti Daring	Kode	006/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	6 dari 7

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Dosen Pengampu Mata Kuliah menginput kuliah pengganti daring pada SIA dengan ketentuan :
 - a. Maksimal dua kali pengajuan dalam satu semester
 - b. Pengajuan kuliah pengganti daring maksimal tiga hari sebelum pelaksanaan kuliah pengganti daring.
- 6.2 Dosen pengampu mata kuliah yang mengajukan kuliah pengganti lebih dari dua kali, maka harus mendapatkan persetujuan dari Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik
- 6.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan persetujuan kuliah pengganti daring yang lebih dari dua kali pengajuan pada SIA.
- 6.4 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik menginput ruang kuliah pengganti daring yang diajukan oleh dosen pengampu mata kuliah pada SIA.

7. ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Tidak Ada

Prosedur Penjadwalan dan Input Ruang Ujian Daring

007/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan dan Input Ruang Ujian Daring	Kode	007/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	2 dari 6

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		30 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan dan Input Ruang Ujian Daring	Kode	007/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	3 dari 6

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan dan Input Ruang Ujian Daring	Kode	007/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	4 dari 6

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. ALIR PROSEDUR	6
8. DOKUMEN TERKAIT	6

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan dan Input Ruang Ujian Daring	Kode	007/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	5 dari 6

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman penjadwalan dan penginputan ruang ujian daring yang akan dilaksanakan, sehingga dapat berjalan sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara penjadwalan dan penginputan ruang ujian daring pada Sistem Informasi Akademik (SIA), dengan melibatkan:

- a. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)
- b. Pusat Integrasi Islam dan Mata Kuliah Universitas (PII-MKU)
- c. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Ka. Prodi adalah pejabat stuktural yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor, yang diberi wewenang mengelola kebijakan ditingkat program studi.
- 4.2 PII-MKU adalah lembaga internal di tingkat universitas yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan mata kuliah universitas di UAI.
- 4.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah bagian unit kerja dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia.

5. TANGGUNG JAWAB

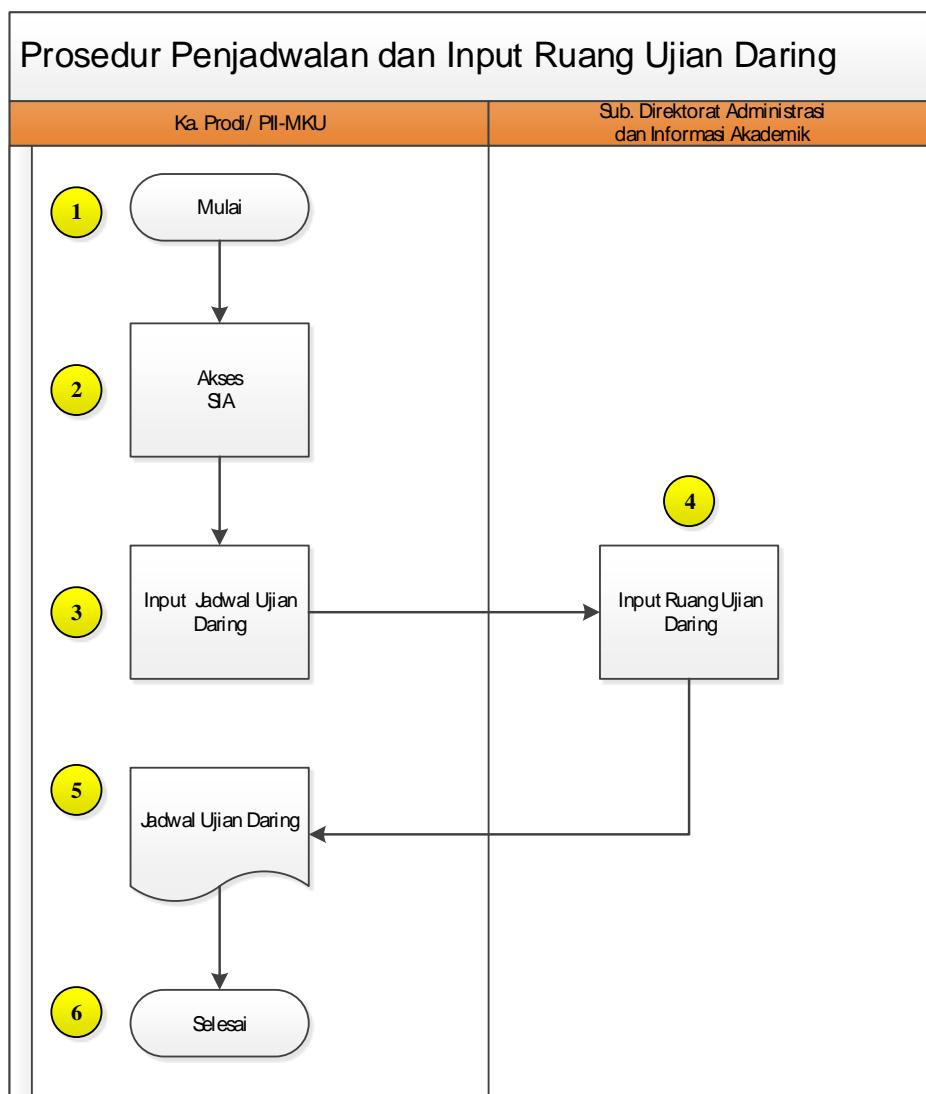
- 5.1 Ka. Prodi bertanggung jawab menginput jadwal ujian mata kuliah ditingkat fakultas dan program studi pada SIA, sehingga ujian daring berjalan sesuai dengan kalender akademik.
- 5.2 PII-MKU bertanggung jawab menginput jadwal ujian mata kuliah universitas pada SIA, sehingga ujian daring berjalan sesuai dengan kalender akademik.
- 5.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab terkait penginputan ruang ujian daring berdasarkan jadwal ujian yang telah diinput oleh prodi dan PII-MKU pada SIA.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Penjadwalan dan Input Ruang Ujian Daring	Kode 007/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 Revisi 00 Tgl. Dibuat 30 Juni 2020 Halaman 6 dari 6
-----------------------------------	---	--

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Ka. Prodi/ PII MKU melakukan koordinasi dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah terkait jadwal ujian daring.
- 6.2 Ka. Prodi/ PII MKU menginput jadwal ujian yang telah disepakati dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah di SIA.
- 6.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi akademik menginput ruang ujian daring yang telah dijadwalkan oleh Ka. Prodi dan PII MKU pada SIA.
- 6.4 Jika terdapat perubahan jadwal ujian, maka Ka. Prodi/ PII MKU wajib melakukan koordinasi dengan Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

7. ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Tidak Ada



Prosedur Pelaksanaan Ujian Daring

008/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Ujian Daring	Kode	008/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	2 dari 8

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		30 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Ujian Daring	Kode	008/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	3 dari 8

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Ujian Daring	Kode	008/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	4 dari 8

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	6
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. ALIR PROSEDUR	8
8. DOKUMEN TERKAIT	8

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Ujian Daring	Kode	008/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	5 dari 8

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) yang dilakukan secara daring serta tertibnya pelaksanaan ujian sesuai dengan kalender akademik.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup mekanisme persiapan UTS dan UAS daring serta pelaksanaannya, dengan melibatkan:

- a. Dosen Pengampu Mata Kuliah
- b. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)
- c. Pusat Integrasi Islam dan Mata Kuliah Universitas (PII-MKU)
- d. Sekretariat Fakultas
- e. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik
- f. Pengawas Ujian
- g. Mahasiswa

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 SK Rektor Tentang Pengangkatan Tenaga Edukatif Setiap Semester
- 3.3 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mendapatkan surat tugas mengajar dari program studi berdasarkan SK Rektor.
- 4.2 Ka. Prodi adalah pejabat stuktural yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor serta diberi wewenang mengelola kebijakan ditingkat program studi.
- 4.3 Pusat Integrasi Islam dan Mata Kuliah Universitas (PII-MKU) adalah pejabat stuktural di tingkat universitas yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor, yang diberi wewenang mengelola kebijakan ditingkat terkait Mata Kuliah Universitas.
- 4.4 Sekretariat Fakultas adalah tenaga kependidikan yang bertanggung jawab terkait administrasi di tingkat fakultas.
- 4.5 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah bagian unit kerja dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia (UAI).
- 4.6 Pengawas ujian adalah tenaga kependidikan di tingkat fakultas, direktorat, dan unit kerja yang ada di lingkungan UAI.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Ujian Daring	Kode	008/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	6 dari 8

- 4.7 Mahasiswa adalah mahasiswa aktif dan mengambil mata kuliah sebagaimana yang tercantum dalam *studentdesk* dan berhak mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Buku Pedoman Akademik.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Dosen pengampu mata kuliah bertanggung jawab membuat dan mengunggah soalujian, mengoreksi, memberi nilaiujian pada Sistem Informasi Akademik(SIA).
- 5.2 Ka. Prodi bertanggung jawab melakukan verifikasi dan menyetujui soal ujian di SIA.
- 5.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab terkait pelaksanaan ujian, serta berkoordinasi dengan Ka. Prodi dan PII-MKU dalam menjalankan fungsi kontrol.
- 5.4 PII-MKU bertanggung jawab melakukan verifikasi dan menyetujui soal ujian mata kuliah universitas di SIA.
- 5.5 Sekretariat Fakultas bertanggung jawab menginput pengawas ujian serta membantu Ka. Prodi dalam pelaksanaan ujian.
- 5.6 Pengawas Ujian bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan ujian.
- 5.7 Mahasiswa sebagai peserta ujian.

6. URAIAN PROSEDUR

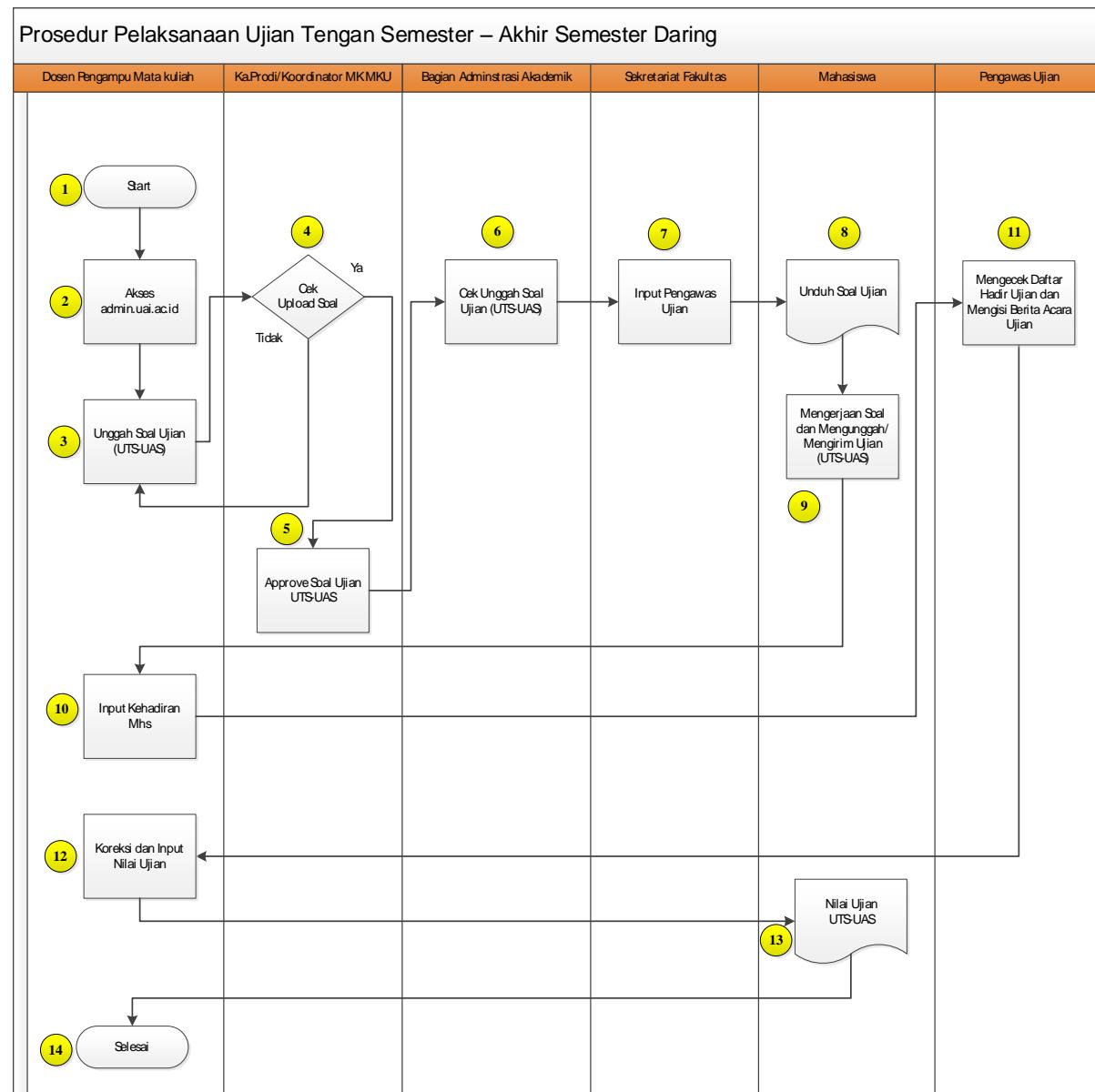
- 6.1 Dosen Pengampu Mata Kuliah membuat dan mengunggah soal ujian pada SIA dan e-learning sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan.
- 6.2 Ka. Prodi dan PII-MKU mengingatkan kembali dosen yang belum mengunggah soal ke SIA dan e-learning.
- 6.3 Ka. Prodi dan PII-MKU melakukan verifikasi dan menyetujui soal ujian yang telah diunggah oleh dosen pengampu mata kuliah di SIA.
- 6.4 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan koordinasi dengan PII-MKU, Ka. Prodi, dan Sekretariat Fakultas terkait dosen yang belum melakukan unggah soal ujian.
- 6.5 Sekretariat Fakultas menginput pengawas ujian pada mata kuliah prodi dan fakultas.
- 6.6 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan penginputan pengawas ujian yang belum terisi.
- 6.7 Mahasiswa melaksanakan ujian daring sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan mengunduh soal di *studentdesk*.
- 6.8 Dosen Pengampu Mata Kuliah wajib mengisi kehadiran peserta ujian di SIA. Kehadiran mahasiswa diisi oleh Dosen maksimal 24 jam dari jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.9 Pengawas ujian wajib mengisi berita acara ujian berdasarkan kehadiran yang telah diinput oleh Dosen.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Ujian Daring	Kode	008/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	7 dari 8

- 6.10 Dosen pengampu memberikan hasil penilaian ujian pada mata kuliah yang diampu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Apabila setelah UAS tidak menginput nilai ujian, maka secara otomatis semua mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut diberikan nilai akhir B.
- 6.11 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan pengecekan nilai akhir seluruh mata kuliah setelah pelaksanaan UAS.
- 6.12 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik membuat laporan terkait dosen yang belum mengunggah nilai ujian dan laporan mata kuliah nilai otomatis B.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Ujian Daring	Kode	008/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	8 dari 8

7. ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Format soal ujian
- b. Berita Acara Ujian

Prosedur Pendaftaran Sidang Proposal Daring

009/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Proposal Daring	Kode	009/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		30 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Proposal Daring	Kode	009/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Proposal Daring	Kode	009/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Proposal Daring	Kode	009/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa, Ketua Program Studi (Ka. Prodi)/ Sekretariat Fakultas, dan Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik dalam proses pendaftaran sidang proposal yang dilakukan secara daring. Kegiatan ini merupakan bagian dari proses tertib administrasi akademik yang harus dijalankan sebelum pelaksanaan sidang proposal daring.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup persyaratan persiapan administrasi yang harus dipenuhi sebelum mahasiswa melakukan pendaftaran sidang proposal daring, dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa
- b. Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas
- c. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Pendaftaran sidang proposal daring adalah merupakan salah satu tahapan yang wajib dilalui oleh mahasiswa sebelum pelaksanaan sidang proposal daring.
- 4.2 Proposal skripsi/tesis/disertasi adalah merupakan cetak biru perencanaan skripsi/tesis/disertasi yang mengungkapkan pokok dan metodologi, serta alur pikiran yang digunakan untuk menyusun skripsi/tesis/disertasi. Proposal merupakan tahap awal untuk menyusun skripsi/tesis/disertasi dalam rangka penyelesaian studi.

5. TANGGUNG JAWAB

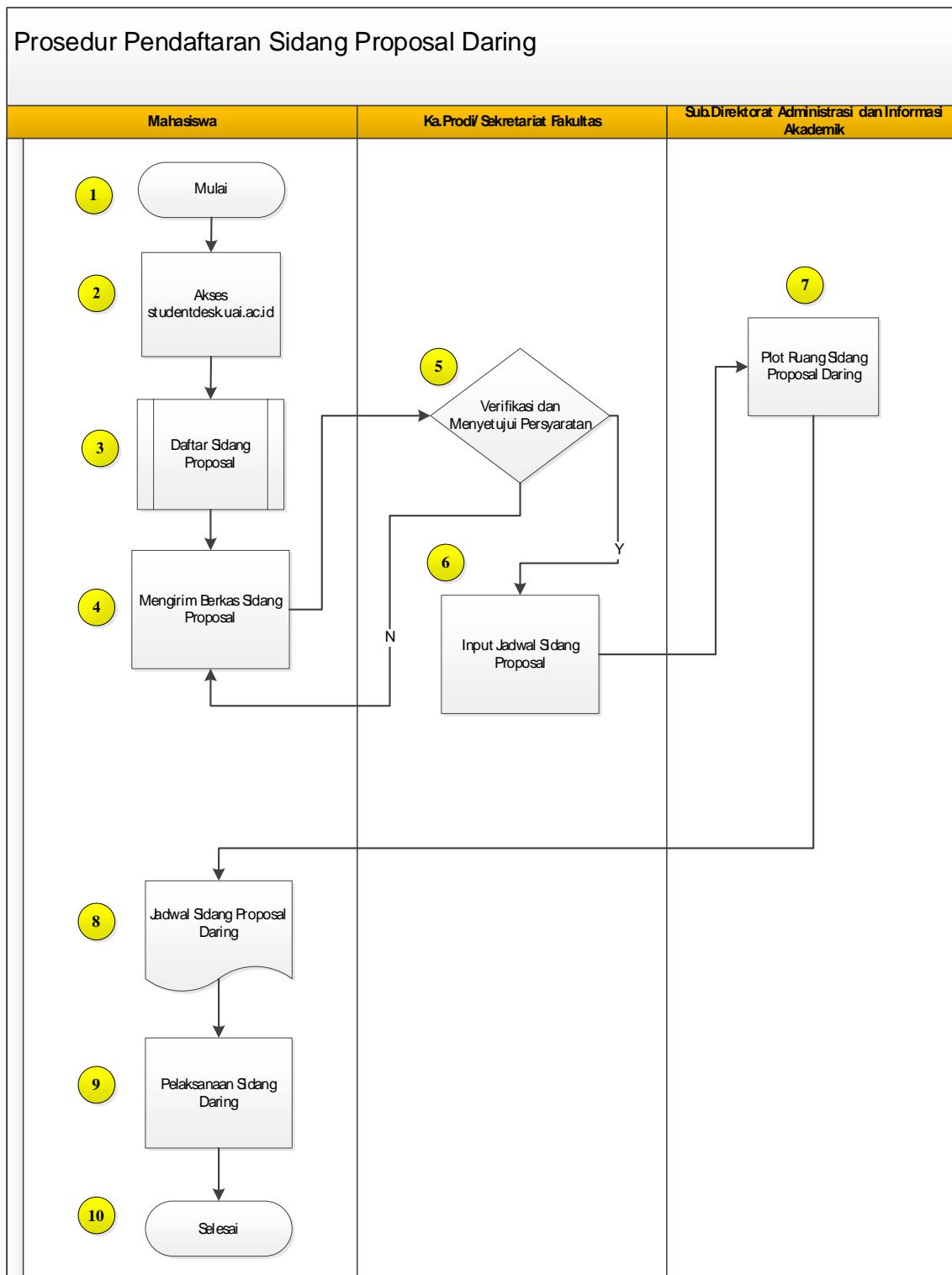
- 5.1 Mahasiswa wajib memenuhi semua persyaratan administrasi ditingkat program studi dan universitas.
- 5.2 Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas bertanggung jawab terkait persyaratan pendaftaran sidang proposal, sesuai kebijakan yang berlaku di program studi.
- 5.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah unit kerja yang merupakan bagian dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait penunjang kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia (UAI).

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Proposal Daring	Kode	009/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	6 dari 7

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mengambil mata kuliah skripsi/ tugas akhir
 - b. Mengirimkan softcopy berkas sidang proposal kepada Sekretariat Fakultas
 - c. Persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di program studi.
- 6.2 Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang proposal daring pada *studentdesk*.
- 6.3 Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas menerima dan melakukan verifikasi persyaratan pendaftaran sidang proposal.
- 6.4 Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas melakukan koordinasi dengan dewan sidang terkait penjadwalan pelaksanaan sidang proposal daring.
- 6.5 Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas melakukan input jadwal sidang proposal di SIA.
- 6.6 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan plot ruang terkait pelaksanaan sidang proposal daring.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada

**Prosedur Pendaftaran Sidang Skripsi/ Tugas Akhir/
Tesis/ Disertasi Daring**

010/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi Daring	Kode	010/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		30 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi Daring	Kode	010/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi Daring	Kode	010/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi Daring	Kode	010/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa, Ketua Program Studi (Ka. Prodi)/ Sekretariat Fakultas, Direktorat Keuangan, dan Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik dalam proses pendaftaran sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi yang dilakukan secara daring. Kegiatan ini merupakan bagian dari proses tertib administrasi akademik yang harus dijalankan sebelum pelaksanaan sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup persyaratan administrasi yang harus dipenuhi sebelum pelaksanaan sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi, dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa
- b. Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas
- c. Direktorat Keuangan
- d. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 SK Rektor No. 027/SK/R/UAI/III/2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Bimbingan Sidang Proposal dan Sidang Skripsi
- 3.3 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Pendaftaran skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi adalah merupakan salah satu tahapan yang wajib dilalui oleh mahasiswa sebelum pelaksanaan sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi. Sehingga pada pelaksanaan sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku.
- 4.2 Skripsi/ tugas akhir adalah merupakan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk karya ilmiah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program sarjana (S1) untuk memperoleh gelar kesarjanaan.
- 4.3 Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program pascasarjana (program studi magister).
- 4.4 Disertasi adalah karya ilmiah yang ditulis untuk memperoleh gelar doktor.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa wajib memenuhi semua persyaratan administrasi di tingkat program studi dan universitas.
- 5.2 Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas bertanggung jawab terkait verifikasi persyaratan pendaftaran sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi, sesuai yang berlaku di program studi.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi Daring	Kode	010/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	6 dari 7

- 5.3 Direktorat Keuangan bertanggung jawab terkait dengan administrasi keuangan mahasiswa.
- 5.4 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi adalah unit kerja yang merupakan bagian dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia (UAI).

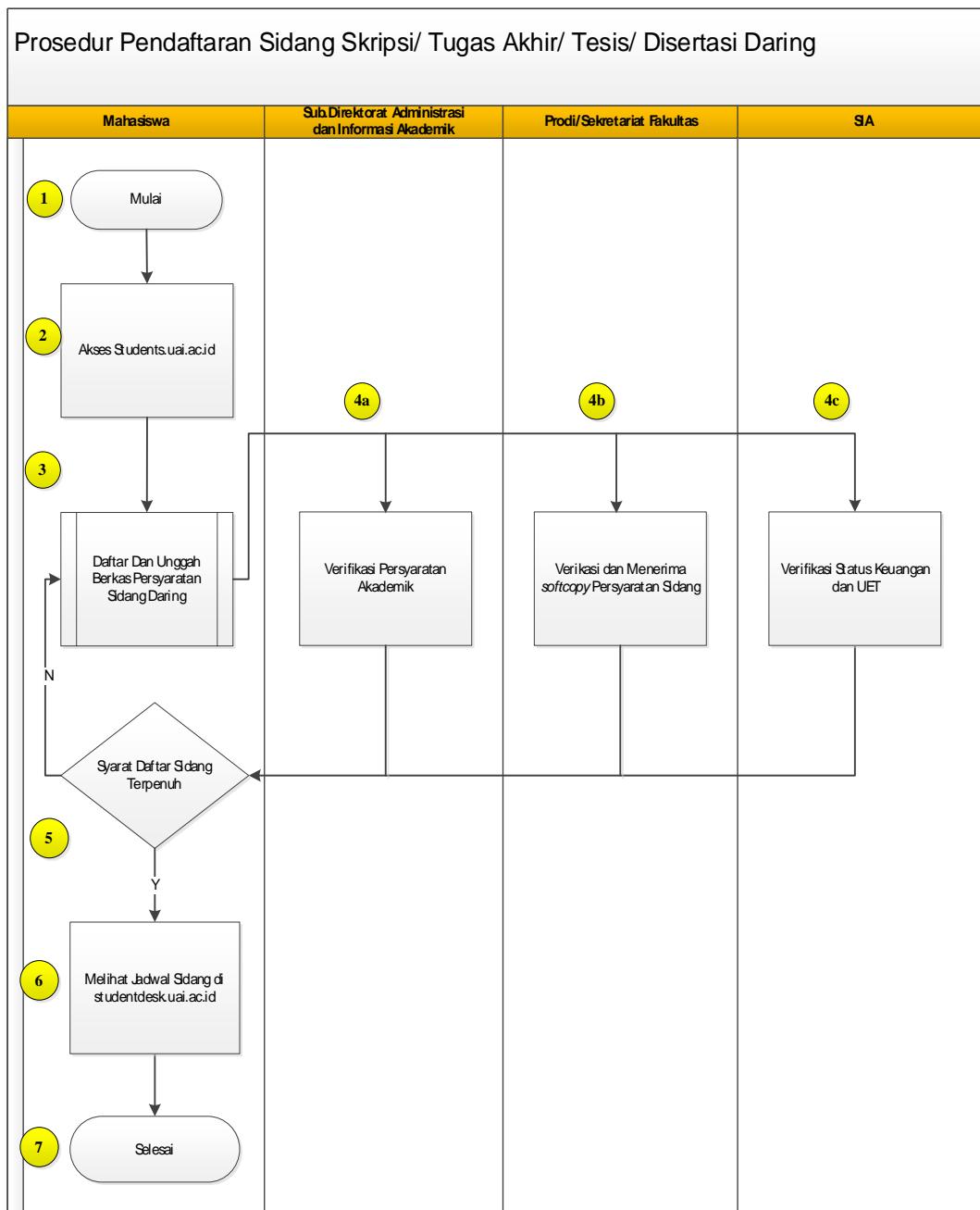
6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa wajib melengkapi persyaratan sebagai berikut :
- 1) Menyelesaikan administrasi keuangan.
 - 2) Dinyatakan lulus *UAI English Test (UET)*.
 - 3) Dinyatakan lulus dalam Tes Baca Al-Quran yang dibuktikan dengan sertifikat kelulusan melalui lembaga yang berwenang ditunjuk oleh Universitas.
 - 4) Menyelesaikan terkait administrasi akademik sebagaimana yang ditetapkan di dalam buku pedoman akademik.
 - 5) Melakukan pendaftaran sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi daring melalui *studentdesk*.
 - 6) Mengirimkan *softcopy* berkas skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi daring kepada Sekretariat Fakultas dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di fakultas/ program studi.
 - 7) Mengunggah persyaratan sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi daring di *studentdesk*, yaitu: *scan* fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir dan pas foto dengan ukuran minimal 500 kb. Apabila biodata mahasiswa di SIA tidak sesuai dengan *scan* fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir, maka mahasiswa wajib mengunggah dokumen pendukung lainnya seperti: KK/ KTP/ akte kelahiran.
- 6.2 Direktorat Keuangan melakukan verifikasi persyaratan pendaftaran sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi daring sebagaimana yang terdapat pada SIA terkait dengan administrasi keuangan mahasiswa.
- 6.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan verifikasi persyaratan pendaftaran sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi yang terdapat pada SIA, yaitu:
- a) SKS Lulus Minimal
 - b) Fotokopi Ijazah Terakhir yang telah dilegalisir
 - c) Pas Foto 4x6, *background* merah menggunakan almamater
 - d) Lulus semua mata kuliah universitas
- 6.4 Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas melakukan verifikasi dan menyetujui persyaratan pendaftaran sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi daring di SIA.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pendaftaran Sidang Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi Daring	Kode 010/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi 00
		Tgl. Dibuat 30 Juni 2020
		Halaman 7 dari 7

- 6.5 Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas menerima *softcopy* sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi daring dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di tingkat fakultas/ program studi.
- 6.6 Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas melakukan koordinasi dengan dewan sidang terkait penjadwalan pelaksanaan sidang daring.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Buku pedoman penulisan skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi

**Prosedur Pelaksanaan
Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi
*Online***

011/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi <i>Daring</i>	Kode	011/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	2 dari 8

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		30 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi <i>Daring</i>	Kode	011/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	3 dari 8

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi <i>Daring</i>	Kode	011/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	4 dari 8

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSLUD DAN TUJUAN.....	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. DASAR HUKUM.....	6
4. DEFINISI	6
5. TANGGUNG JAWAB.....	7
6. URAIAN PROSEDUR	7
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	9
8. DOKUMEN TERKAIT.....	9

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi <i>Daring</i>	Kode	011/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	5 dari 8

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi <i>Daring</i>	Kode	011/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	6 dari 8

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa, dosen, ka. prodi/ sekretariat fakultas dalam melaksanakan sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online*, di mana merupakan bagian dari proses akademik. Di dalam pelaksanaan diharapkan sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online* berjalan sebagaimana sidang dalam kondisi normal. Sidang proposal skripsi/ skripsi/ tesis/ disertasi *online* hanya dapat dijalankan dalam kondisi tidak normal atau kondisi darurat dengan mengacu kepada kebijakan pimpinan universitas. Proses pelaksanaannya berada di tingkat Fakultas, dengan menggunakan media teknologi komunikasi yaitu *teleconference*.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan penjadwalan dan pelaksanaan sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online*, di mana seluruh kegiatan dibawah Fakultas dengan melibatkan:

- a. Dewan Pengaji (Ketua Sidang, Pengaji, Pembimbing);
- b. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)/ Sekretariat Fakultas;
- c. Mahasiswa.

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.2 SK Rektor No. 031/SK/R/UAI/III/2010 tentang Ketentuan Yudisium Kelulusan Sarjana (S-1)
- 3.3 SK Rektor No. 027/SK/R/UAI/III/2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Bimbingan Sidang Proposal dan Sidang Skripsi;
- 3.4 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik.

4. DEFINISI

- 4.1 Proposal Skripsi adalah merupakan cetak biru perencanaan skripsi/tesis yang mengungkapkan pokok dan metodologi, serta alur pikiran yang digunakan untuk menyusun skripsi. Proposal merupakan tahap awal untuk menyusun skripsi dalam rangka penyelesaian studi strata satu (S1) dan tesis untuk menyelesaikan studi strata dua (S2);
- 4.2 Skripsi/ tugas akhir adalah merupakan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk karya ilmiah sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program sarjana (S1) untuk memperoleh gelar kesarjanaan;
- 4.3 Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi syarat untuk menyelesaikan program pascasarjana (program studi magister);
- 4.4 Sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis adalah forum tertutup maupun terbuka untuk menguji karya ilmiah mahasiswa sebagai bagian dari proses penilaian atas hasil karya mahasiswa. Pelaksanaan sidang proposal

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi <i>Daring</i>	Kode	011/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	7 dari 8

skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis dilakukan oleh suatu Dewan Penguji yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan terkait sesuai dengan kompetensi penguji pada topik yang diuji;

- 4.5 Disertasi adalah paparan diskusi yang menyertai sebuah pendapat atau argumen. Pendapat atau argumen itu sendiri disebut sebagai tesis. Umumnya, istilah disertasi dan tesis dipakai untuk mengacu pemaparan diskusi yang bersifat skolar atau akademis.
- 4.6 *Teleconference* adalah sebuah komunikasi langsung dalam jarak jauh diantara beberapa orang yang dihubungkan oleh suatu sistem telekomunikasi;
- 4.7 *Platform* aplikasi *teleconference/conference call* adalah aplikasi/ perangkat yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan *teleconference/conference call* yang aman, nyaman dan terjangkau baik yang bersifat *synchronous* maupun *asynchronous* serta memenuhi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan akademik.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa wajib menyiapkan materi sidang serta media teknologi komunikasi yang akan digunakan untuk sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online*;
- 5.2 Dewan Penguji berkewajiban untuk mengalokasikan waktu ujian sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online*, dan menyiapkan teknologi komunikasi yang akan digunakan saat pengujian siding skripsi;
- 5.3 Ka. Prodi dan Sekretariat Fakultas bertanggung jawab terkait dengan kelancaran saat pelaksanaan sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online*.

6. URAIAN PROSEDUR

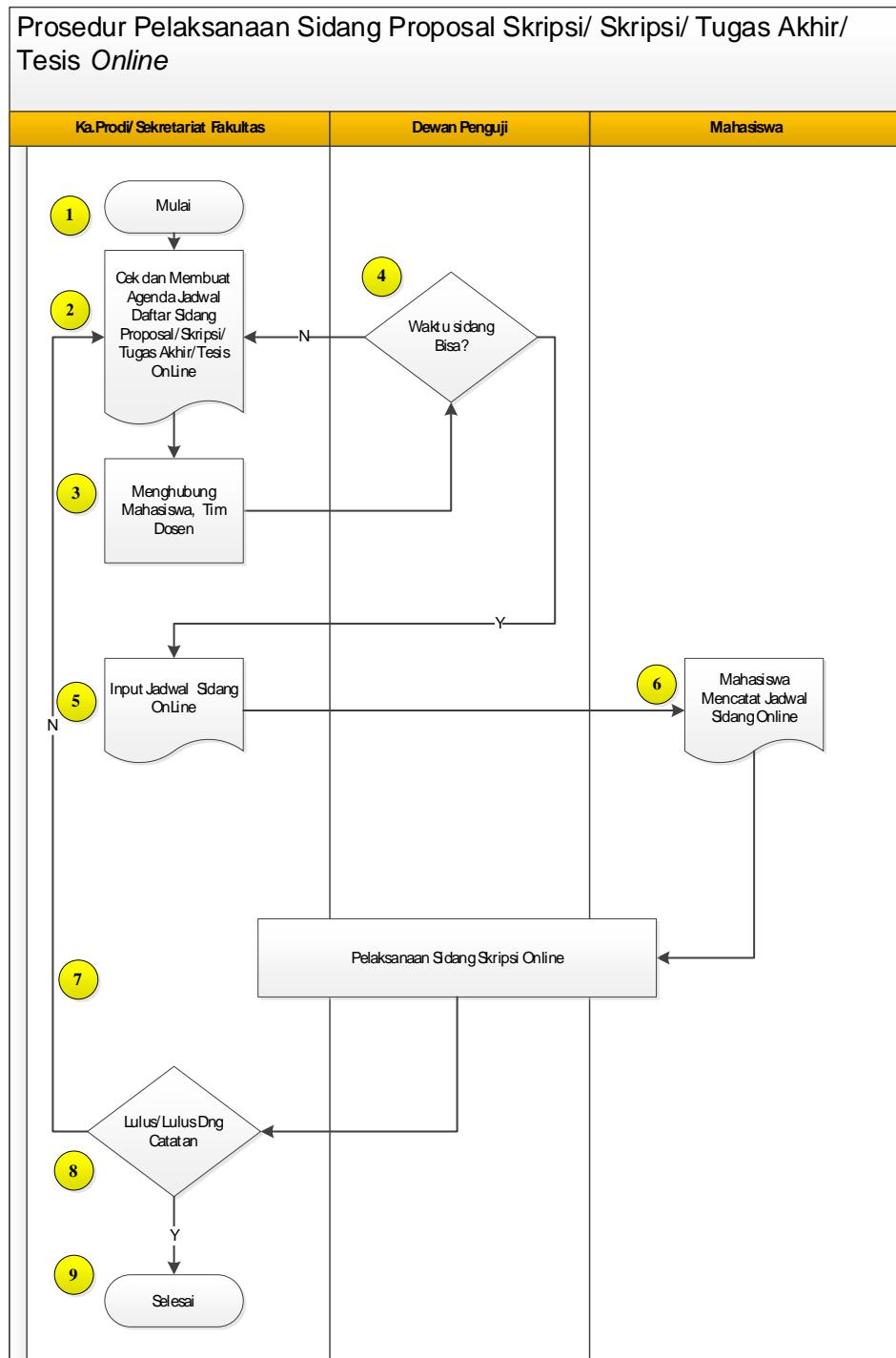
- 6.1 Mahasiswa menyerahkan *softcopy* materi sidang proposal skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online* dalam format docx/doc atau sesuai dengan peraturan yang berlaku di setiap Fakultas/ Prodi. Penyerahan materi melalui *email* atau sesuai ketentuan yang berlaku di tingkat Fakultas/ Prodi;
- 6.2 Ka. Prodi dibantu Sekretariat Fakultas membuat agenda kegiatan sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online*, dengan terlebih dahulu melakukan konfirmasi kepada Dewan Penguji terkait kesedian waktu, dan program aplikasi *teleconference* yang akan digunakan.
- 6.3 Apabila salah satu Dewan Penguji yang tidak dapat hadir, maka Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas harus menjadwal ulang agenda sidang. Hal ini dilakukan sampai semua Dewan Penguji memenuhi waktu yang ditentukan.
- 6.4 Ka. Prodi dibantu Sekretariat Fakultas melakukan :

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi <i>Daring</i>	Kode	011/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	30 Juni 2020
		Halaman	8 dari 8

- 6.4.1 Menginformasikan kepada mahasiswa terkait jadwal sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online* dan program aplikasi teleconference yang digunakan;
- 6.4.2 Menyerahkan *softcopy* materi sidang proposal/skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online* kepada Dewan Penguji sebelum sidang berlangsung;
- 6.4.3 Menyiapkan *platform* aplikasi *teleconference* yang akan digunakan dalam ujian *online* tersebut serta membuat judul/ topik dan jadwal dalam *platform* aplikasi tersebut untuk mendapatkan url *meeting*, *meeting id* dan *password* yang akan disampaikan kepada Dewan Penguji serta mahasiswa;
- 6.4.4 Menyiapkan berita acara sidang dalam bentuk *softcopy*.
- 6.5 Dewan Penguji wajib menyiapkan aplikasi *teleconference* yang telah ditentukan Sekretariat Fakultas serta memastikan kuota tersedia dan koneksi jaringan internet baik;
- 6.6 Mahasiswa wajib menyiapkan aplikasi *teleconference* yang telah ditentukan Sekretariat Fakultas serta memastikan kuota tersedia dan koneksi jaringan internet baik;
- 6.7 Sebelum pelaksanaan sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online* dimulai, Ka. Prodi dibantu Sekretariat Fakultas wajib melakukan uji coba *teleconference* dengan Dewan Penguji dan mahasiswa. Hal ini untuk memastikan sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online* berjalan lancar;
- 6.8 Ka. Prodi dibantu Sekretariat Fakultas berperan sebagai *host* dalam pelaksanaan sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online*, serta menjelaskan mekanisme pelaksanaan sidang *online* kepada Dewan Penguji dan mahasiswa.
- 6.9 Dewan Penguji wajib mengisi berita acara sidang proposal skripsi/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online*, setelah ujian sidang selesai dan mengumpulkan ke Sekretariat Fakultas.
- 6.10 Setelah pelaksanaan sidang proposal/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online* dan mahasiswa dinyatakan lulus oleh Dewan Penguji, Sekretariat Fakultas diwajibkan membuat surat yudisium dengan melampirkan bukti dokumentasi (foto) kegiatan sidang proposal/ skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi *online*. Surat serta bukti dokumentasi dikirim via mail ke Direktorat Bidang Administrasi, Promosi dan PMB (adm-akademik@uai.ac.id). Surat resmi dikirimkan dikemudian hari.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis/ Disertasi <i>Daring</i>	Kode Revisi Tgl. Dibuat Halaman	011/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 00 30 Juni 2020 9 dari 8
-----------------------------------	---	---	--

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Softcopy materi sidang, form berita acara sidang, surat hasil yudisium (disesuaikan dengan format di masing-masing fakultas/program studi).

Prosedur Yudisium Daring

012/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Yudisium Daring	Kode	012/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		1 Jui 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		10 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Yudisium Daring	Kode	012/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Yudisium Daring	Kode	012/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	5
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Yudisium Daring	Kode	012/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman untuk mengetahui proses yudisium secara daring yang merupakan bagian dari proses akademik, agar tertib administrasi dan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan penyerahan berkas persyaratan yudisium oleh mahasiswa sampai dengan proses perubahan status akademik, dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa
- b. Sekretariat Fakultas
- c. Dekan
- d. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

Yudisium adalah proses mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan syarat-syarat kelulusan pada universitas dan fakultas.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa wajib memenuhi semua persyaratan yudisium sebagaimana yang diatur dalam peraturan akademik yang berlaku di Universitas Al Azhar Indonesia (UAI).
- 5.2 Sekretariat Fakultas menerima data persyaratan yudisium dan melakukan verifikasi berkas, serta membuat surat yudisium dan diserahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- 5.3 Dekan melakukan penandatanganan surat yudisium.
- 5.4 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan proses perubahan status akademik di Sistem Informasi Akademik (SIA).

6. URAIAN PROSEDUR

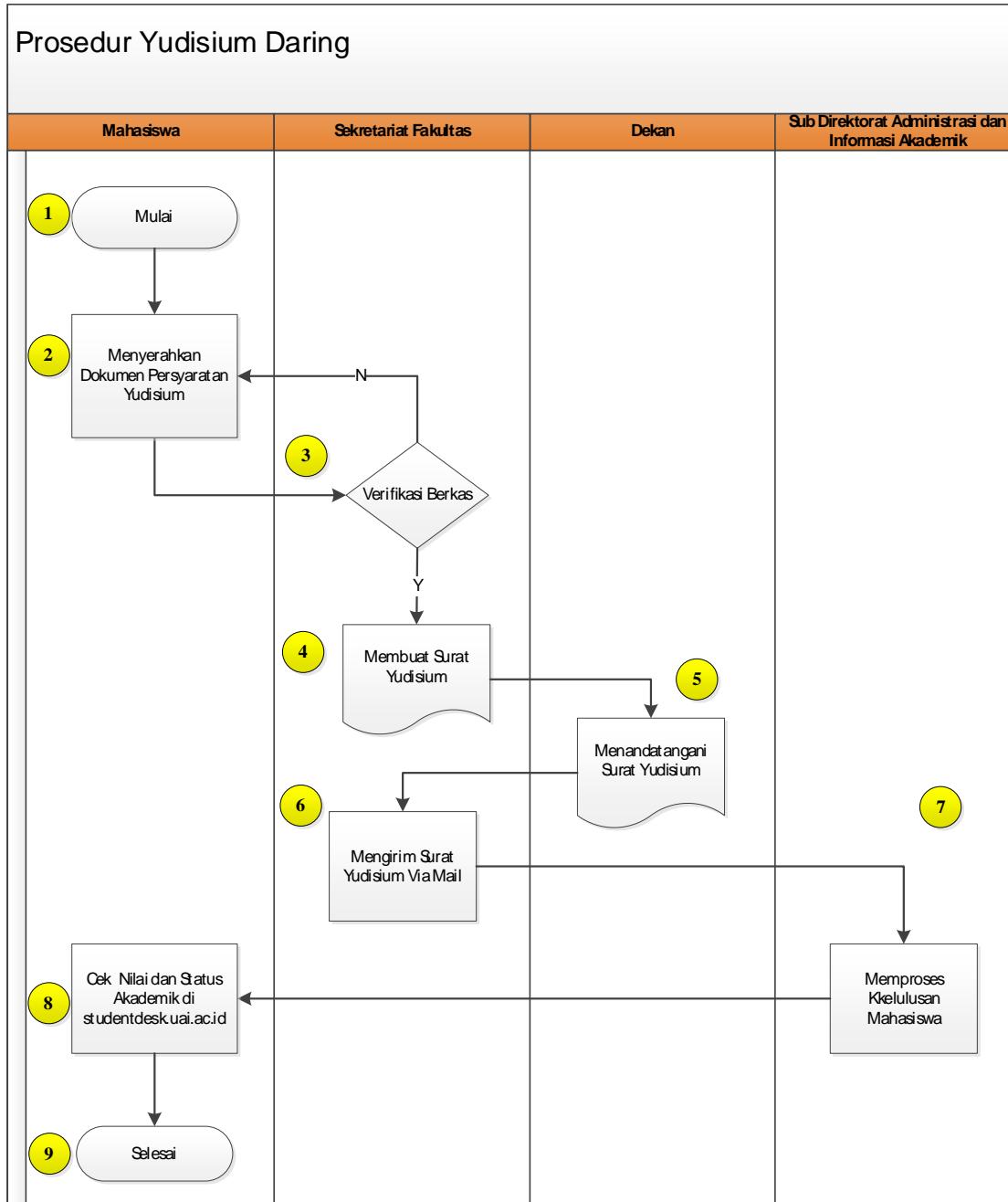
- 6.1 Mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium apabila :
 - 1) Melakukan revisi hasil skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi sesuai hasil catatan dewan pengaji yang tertuang dalam berita acara sidang.
 - 2) Dinyatakan lulus sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi oleh dewan pengaji.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Yudisium Daring	Kode	012/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	6 dari 7

- 3) Telah menyerahkan *hardcopy* dan *softcopy* (dalam bentuk *Compact Disk*) skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi ke prodi dan perpustakaan.
- 6.2 Sekretariat Fakultas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan yudisium yang diserahkan oleh mahasiswa
- 6.3 Sekretariat Fakultas membuat surat yudisium berdasarkan hasil verifikasi berkas persyaratan yudisium.
- 6.4 Dekan melakukan penandatanganan surat yudisium.
- 6.5 Sekretariat Fakultas mengirimkan surat yudisium melalui email Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- 6.6 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan :
- 6.6.1 Menginput nilai skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi
 - 6.6.2 Menginput tanggal yudisium
 - 6.6.3 Mengubah status mahasiswa dari aktif, menjadi lulus.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Yudisium Daring	Kode Revisi Tgl. Terbit Halaman	012/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 00 01 Juli 2020 7 dari 7
-----------------------------------	-----------------------------	--	--

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Surat Yudisium Fakultas

Prosedur Pengajuan Cuti

013/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Cuti	Kode	013/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		2 Juli 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		29 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		11 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Cuti	Kode	013/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Cuti	Kode	013/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Cuti	Kode	013/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam proses pengajuan cuti akademik agar tepat waktu sesuai dengan kalender akademik.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan pengajuan cuti oleh mahasiswa dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa
- b. Pembimbing Akademik (PA)
- c. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)
- d. Direktorat Keuangan
- e. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan)
- f. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Mahasiswa adalah peserta didik yang akan mengajukan cuti akademik.
- 4.2 Pembimbing Akademik adalah dosen tetap maupun tidak tetap yang diminta dan ditetapkan oleh program studi dengan surat tugas dekan.
- 4.3 Ka. Prodi adalah pejabat struktural yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor serta diberi wewenang mengelola kebijakan ditingkat program studi.
- 4.4 Direktorat Keuangan bertanggung jawab terkait dengan administrasi keuangan mahasiswa.
- 4.5 UPT Perpustakaan bertanggung jawab terkait dengan administrasi peminjaman buku mahasiswa.
- 4.6 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah unit kerja yang merupakan bagian dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi, dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia (UAI).

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan dosen PA sebelum mengajukan rencana cuti akademik, dan wajib memenuhi persyaratan administrasi.
- 5.2 PA berkewajiban memberikan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya yang akan mengajukan cuti akademik.
- 5.3 Ka. Prodi berkewajiban memberikan persetujuan apabila PA telah menyetujui permohonan cuti akademik yang diajukan oleh mahasiswa.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Cuti	Kode	013/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	6 dari 7

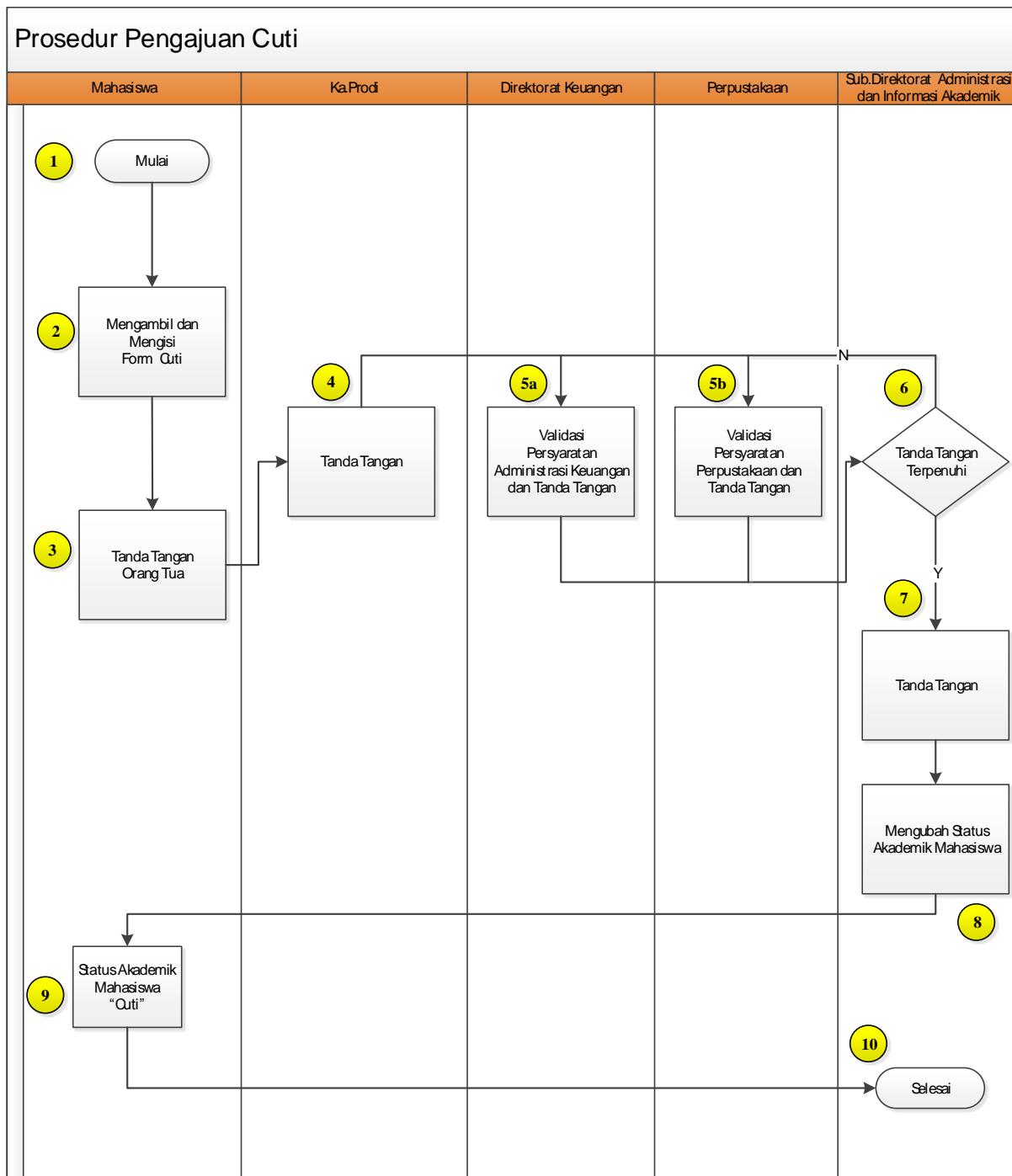
- 5.4 Direktorat Keuangan bertanggung jawab terkait dengan administrasi keuangan mahasiswa.
- 5.5 UPT Perpustakaan bertanggung jawab terkait dengan administrasi perpustakaan.
- 5.6 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab terkait perubahan status akademik mahasiswa apabila semua persyaratan telah terpenuhi.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa melakukan konsultasi dengan PA terkait rencana pengajuan cuti akademik. Pengajuan cuti dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Cuti akademik kuliah tidak berlaku untuk mahasiswa baru dan jika di semester satu mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan maka mahasiswa dianggap mengundurkan diri;
 - b. Cuti akademik hanya dapat diberikan bagi mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan selama 2 (dua) semester;
 - c. Jumlah cuti akademik maksimal:
 - 1) Program S1 – reguler : maksimal 4 semester, dan tidak diperkenankan mengambil cuti 3 semester berturut-turut;
 - 2) Program S1 – pindahan : maksimal 2 semester, dan tidak diperkenankan mengambil cuti 2 semester berturut-turut;
 - 3) Program Magister: maksimal 2 semester, dan tidak diperkenankan mengambil cuti 2 semester berturut-turut.
- 6.2 Mahasiswa mengambil dan mengisi form cuti di Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- 6.3 Orang tua mahasiswa wajib menandatangani form cuti tersebut.
- 6.4 Ka. Prodi memberikan persetujuan dengan menandatangani form cuti dan memeriksa status mahasiswa.
- 6.5 Direktorat Keuangan melakukan validasi terkait administrasi keuangan mahasiswa pada SIA.
- 6.6 UPT Perpustakaan melakukan validasi data mahasiswa terkait dengan administrasi peminjaman buku perpustakaan.
- 6.7 Mahasiswa mengembalikan form yang telah ditandangani oleh seluruh bagian ke Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik sebelum masuk masa perkuliahan.
- 6.8 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan validasi pada form pengajuan cuti
- 6.9 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan perubahan status akademik mahasiswa pada SIA.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Cuti	Kode Revisi Tgl. Dibuat Halaman	013/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 00 02 Juli 2020 7 dari 7
-----------------------------------	----------------------------	--	--

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Form Cuti



Prosedur Pengajuan Keluar Studi

014/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Keluar Studi	Kode	014/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		2 Juli 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		29 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		11 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Keluar Studi	Kode	014/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubah an	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Keluar Studi	Kode	014/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Keluar Studi	Kode	014/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam proses pengajuan keluar studi agar tertib administrasi sesuai dengan kalender akademik.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan pengajuan keluar studi oleh mahasiswa, dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa
- b. Pembimbing Akademik (PA)
- c. Ketua Program Studi (Ka.Prodi)
- d. Direktorat Keuangan
- e. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan)
- f. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Mahasiswa adalah peserta didik yang akan mengajukan keluar studi.
- 4.2 PA adalah dosen tetap maupun tidak tetap yang diminta dan ditetapkan oleh program studi dengan surat tugas dekan.
- 4.3 Ka. Prodi adalah pejabat stuktural yang ditunjuk berdasarkan SK Rektor serta diberi wewenang mengelola kebijakan ditingkat program studi.
- 4.4 Direktorat Keuangan bertanggung jawab terkait dengan administrasi keuangan mahasiswa.
- 4.5 UPT Perpustakaan bertanggung jawab terkait dengan administrasi peminjaman buku mahasiswa.
- 4.6 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah unit kerja yang merupakan bagian dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi, dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa bertanggung jawab melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan PA sebelum mengajukan rencana keluar studi, dan wajib memenuhi persyaratan administrasi.
- 5.2 PA bertanggung jawab memberikan konsultasi kepada mahasiswa yang akan mengajukan keluar studi.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Keluar Studi	Kode	014/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	6 dari 7

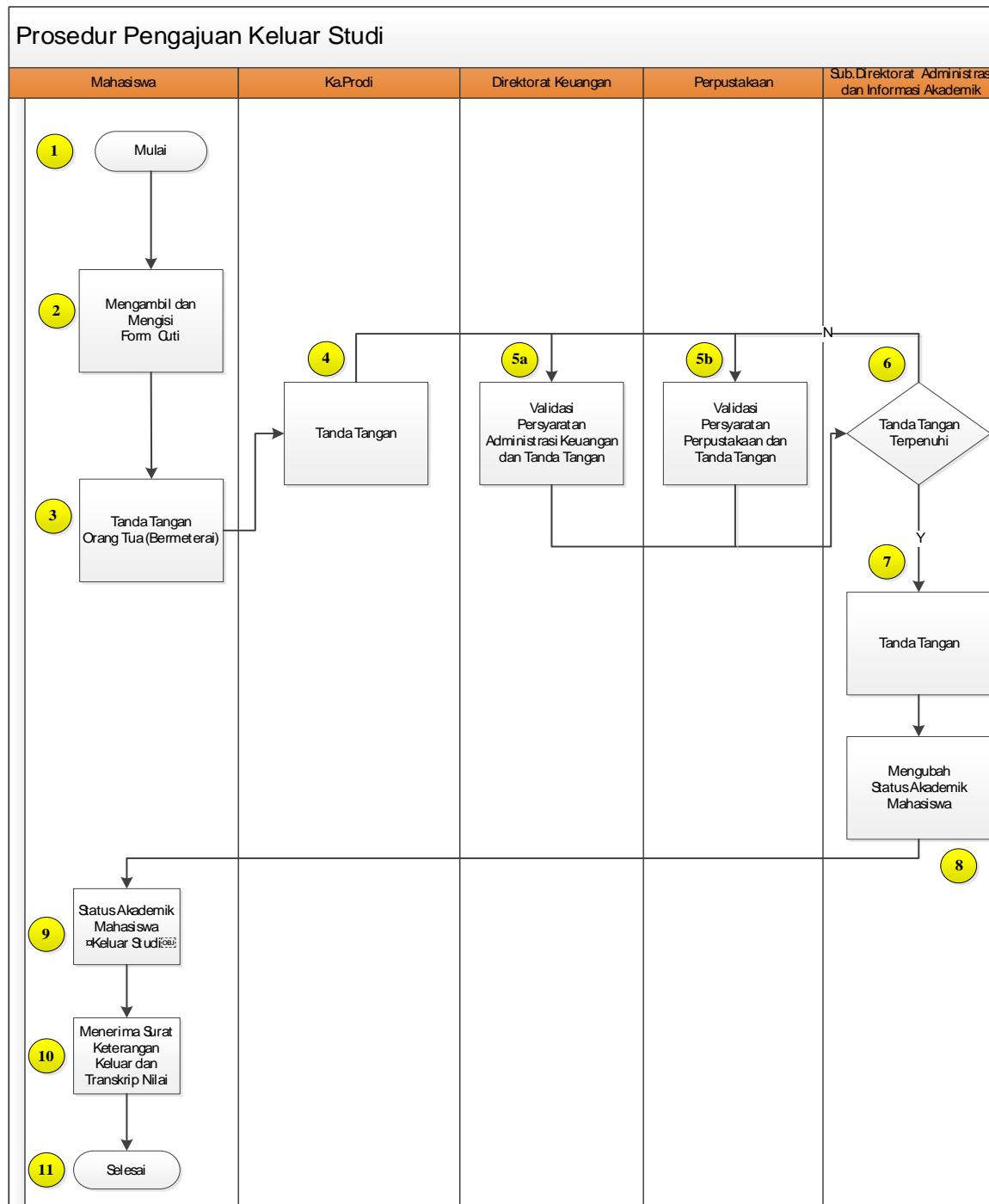
- 5.3 Ka. Prodi bertanggung jawab memberikan persetujuan apabila pembimbing akademik telah menyetujui permohonan keluar studi yang diajukan oleh mahasiswa.
- 5.4 Direktorat Keuangan bertanggung jawab terkait administrasi keuangan mahasiswa.
- 5.5 UPT Perpustakaan bertanggung jawab terkait administrasi perpustakaan.
- 5.6 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab terkait perubahan status akademik mahasiswa apabila semua persyaratan telah terpenuhi.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa melakukan konsultasi dengan PA terkait rencana pengajuan keluar studi.
- 6.2 Mahasiswa mengambil dan mengisi form keluar studi di Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- 6.3 Orang tua mahasiswa wajib menandatangani diatas materai form keluar studi tersebut.
- 6.4 Ka. Prodi memberikan persetujuan dengan menandatangani form keluar studi dan memeriksa status mahasiswa.
- 6.5 Direktorat Keuangan melakukan validasi terkait administrasi keuangan mahasiswa pada SIA.
- 6.6 UPT Perpustakaan melakukan validasi data mahasiswa terkait administrasi peminjaman buku perpustakaan.
- 6.7 Mahasiswa mengembalikan form yang telah ditandatangani oleh seluruh bagian ke Sub. Direktorat Administrasi sebelum masuk masa perkuliahan.
- 6.8 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan validasi pada form pengajuan keluar studi.
- 6.9 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan perubahan status akademik mahasiswa pada SIA.
- 6.10 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik membuat dan memberikan surat keterangan keluar studi serta transkrip nilai kepada mahasiswa.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengajuan Keluar Studi	Kode Revisi Tgl. Dibuat Halaman	014/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 00 02 Juli 2020 7 dari 7
-----------------------------------	------------------------------------	--	--

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Form Keluar Studi
- b. Surat Keterangan Keluar Studi dan Transkrip Nilai

Prosedur Pengambilan Ijazah

015/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengambilan Ijazah	Kode	015/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		1 Juli 2020	21 Agustus 2020
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		29 Juli 2020	
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		11 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengambilan Ijazah	Kode	015/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengambilan Ijazah	Kode	015/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. DASAR HUKUM.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengambilan Ijazah	Kode	015/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	5 dari 7

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk proses verifikasi persyaratan pengambilan ijazah yang dilakukan secara daring di lingkungan Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) yang merupakan salah satu proses tahapan akademik.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup proses verifikasi persyaratan pengambilan ijazah bagi mahasiswa melalui *studentdesk* sampai penyerahan ijazah kepada mahasiswa, dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa lulusan
- b. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik
- c. Direktorat Keuangan
- d. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan)

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
- 3.2 SK Rektor No. 040/SK/R/UAI/III/2012 tentang Gelar dan Sebutan Lulusan Universitas Al Azhar Indonesia.
- 3.3 SK Rektor No. 254/SK/R/UAI/XII/2017 tentang Perubahan Gelar dan Sebutan Lulusan Program Sarjana di Universitas Al Azhar Indonesia.

4. DEFINISI

- 4.1 Ijazah adalah lembar pengakuan secara akademik yang diberikan oleh lembaga pendidikan tinggi kepada mahasiswa yang telah selesai menempuh studi di perguruan tinggi.
- 4.2 Transkrip nilai adalah dokumen akademik yang berisikan prestasi/nilai mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa. Dokumen ini berisi identitas mahasiswa, nama mata kuliah yang diambil, jumlah sks dan nilai masing-masing mata kuliah, dilengkapi total sks yang telah diambil/diselesaikan, nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- 4.3 Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah pelengkap ijazah yang menerangkan capaian pembelajaran sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa lulusan bertanggung jawab memenuhi persyaratan administrasi terkait keuangan, bebas peminjaman buku perpustakaan dan menyerahkan tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi), dan *UAI English Test* (UET).
- 5.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab melakukan prosedur administrasi dengan memberikan ijazah, transkrip nilai, dan SKPI kepada mahasiswa lulusan yang telah memenuhi syarat.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengambilan Ijazah	Kode	015/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	6 dari 7

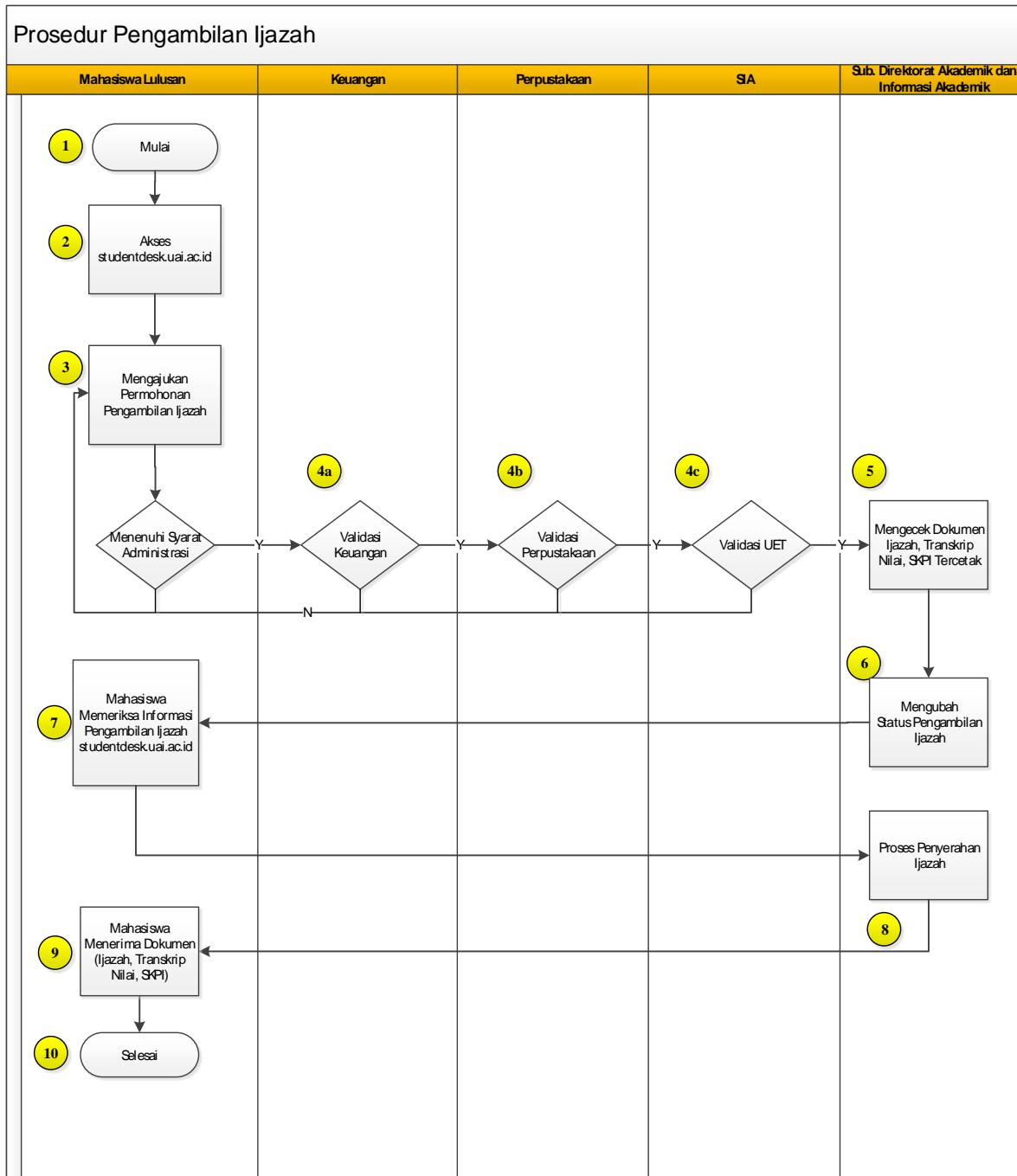
- 5.3 Direktorat Keuangan melakukan validasi data mahasiswa lulusan yang terkait dengan administrasi keuangan sebagai syarat dalam mengambil ijazah, transkrip nilai, dan SKPI.
- 5.4 UPT Perpustakaan melakukan validasi data mahasiswa lulusan yang terkait dengan peminjaman buku perpustakaan dan penyerahan tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi) sebagai syarat dalam mengambil ijazah, transkrip nilai, dan SKPI.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa melengkapi persyaratan pengambilan ijazah sebagai berikut :
- Nilai UET minimum 450 (kecuali Prodi Sastra Inggris dan Prodi Ilmu Hukum minimum 550)
 - Bebas tagihan keuangan
 - Bebas peminjaman buku dan menyerahkan tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi)
 - Membawa pas foto ukuran 4 x 6 (background merah, bahan kertas dove dan menggunakan pakaian formal) dan fotokopi KTP/ KTM.
- 6.2 SIA memvalidasi Nilai UET minimum 450 (kecuali Prodi Sastra Inggris dan Prodi Ilmu Hukum minimum 550).
- 6.3 Direktorat Keuangan melakukan validasi data mahasiswa lulusan yang terkait dengan administrasi keuangan.
- 6.4 UPT Perpustakaan melakukan validasi data mahasiswa lulusan yang terkait dengan peminjaman buku perpustakaan dan penyerahan tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi).
- 6.5 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan pengecekan dokumen ijazah, transkrip nilai, dan SKPI tercetak di Sistem Informasi Akademik (SIA).
- 6.6 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik mengubah status pengambilan ijazah di SIA dengan memberikan catatan informasi waktu dan persyaratan/ dokumen yang dibawa pada saat pengambilan ijazah.
- 6.7 Mahasiswa memeriksa informasi pengambilan ijazah di *studentdesk*.
- 6.8 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik meminta kepada mahasiswa untuk mengisi biodata di buku arsip pengambilan ijazah.
- 6.9 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan konfirmasi dengan mahasiswa yang bersangkutan terkait data pada ijazah, transkrip nilai, dan SKPI yang telah dicetak. Kemudian menempelkan foto dan meminta tandatangan mahasiswa lulusan pada Ijazah dan mengarsipkan dengan memindai (*scan*) Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI sebelum diberikan.
- 6.10 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik menyerahkan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI kepada mahasiswa lulusan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pengambilan Ijazah	Kode	015/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	01 Juli 2020
		Halaman	7 dari 7

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI



Prosedur Permintaan Surat Daring

016/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Permintaan Surat Daring	Kode	016/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		2 Juli 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		29 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		11 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Permintaan Surat Daring	Kode	016/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Permintaan Surat Daring	Kode	016/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	5
7. ALIR PROSEDUR	7
8. DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Permintaan Surat Daring	Kode	016/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa, Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik, dan Ketua Program Studi dalam proses permintaan surat mahasiswa secara daring.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses permintaan surat yang diajukan oleh mahasiswa secara daring di *studentdesk* sampai surat diterima mahasiswa melalui *email*, dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa
- b. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)
- c. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik

3. DASAR HUKUM

Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Mahasiswa adalah peserta didik yang mengajukan permintaan surat melalui *studentdesk*.
- 4.2 Ka. Prodi adalah pejabat stuktural yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan (SK) Rektor yang diberi wewenang mengelola kebijakan ditingkat program studi.
- 4.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah bagian unit kerja dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia (UAI).

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa mengajukan permintaan surat melalui *studentdesk*.
- 5.2 Ka. Prodi dibantu Sekretariat Fakultas bertanggung jawab melakukan validasi permintaan surat yang telah diajukan oleh mahasiswa di Sistem Informasi Akademik (SIA).
- 5.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik bertanggung jawab melakukan validasi permintaan surat mahasiswa yang telah disetujui Ka. Prodi.

6. URAIAN PROSEDUR

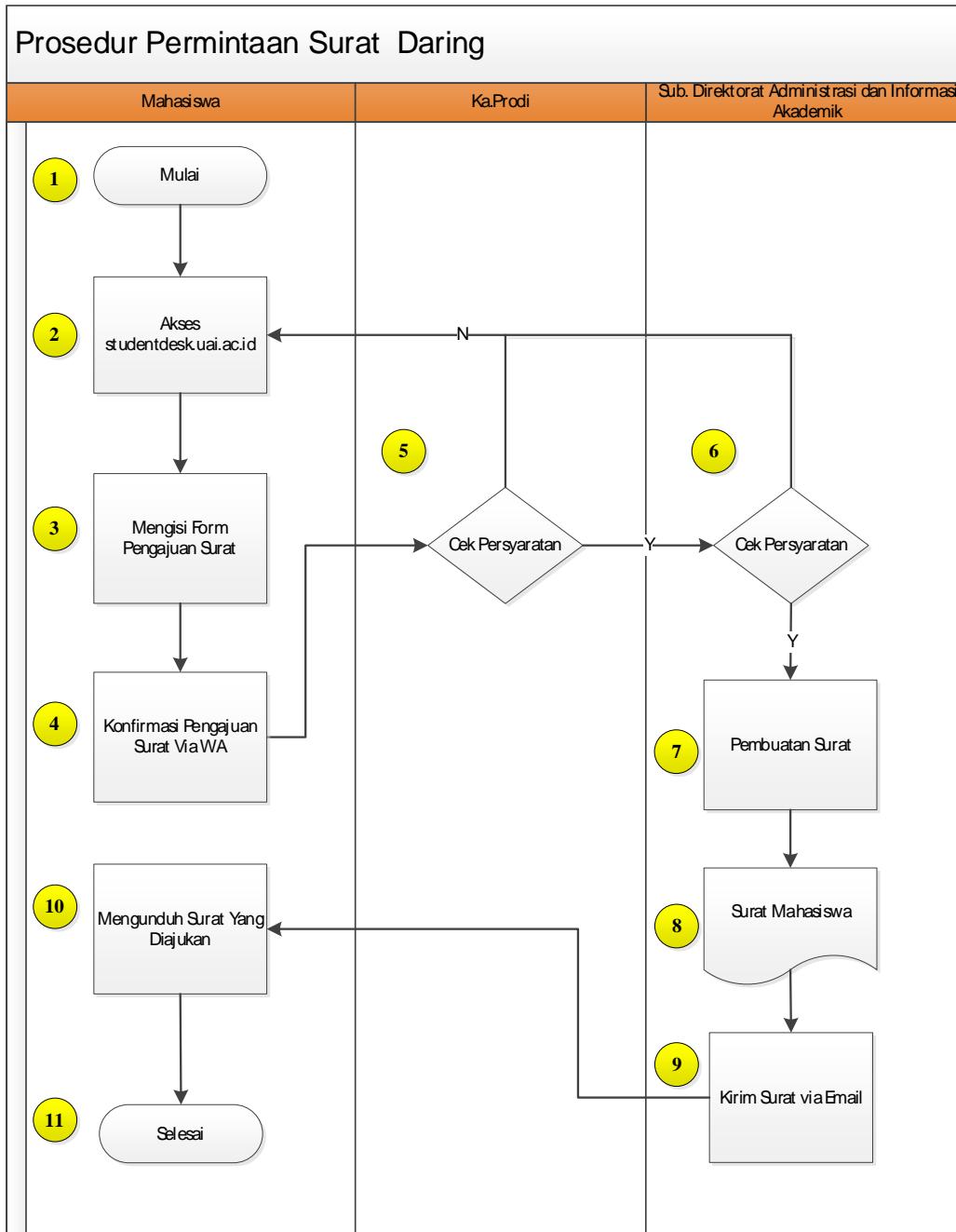
- 6.1 Mahasiswa melakukan pengajuan permintaan surat melalui *student desk*.
- 6.2 Mahasiswa konfirmasi pengajuan surat melalui nomor whatsapp akademik.
- 6.3 Ka. Prodi memberikan persetujuan atas pengajuan surat mahasiswa di SIA (surat permohonan PKL dan izin penelitian).

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Permintaan Surat Daring	Kode	016/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	6 dari 7

- 6.4 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik memberikan persetujuan permintaan surat mahasiswa.
- 6.5 Bila permintaan surat ditolak oleh Ka. Prodi dan Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik, kembali ke langkah 6.1.
- 6.6 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik membuat surat yang telah diajukan.
- 6.7 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik mengirim surat melalui email.
- 6.8 Mahasiswa mengunduh surat yang diajukan.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Permintaan Surat Daring	Kode	016/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	7 dari 7

7. ALIR PROSEDUR



8. DOKUMEN TERKAIT

Format permintaan surat mahasiswa.

Prosedur Pemberhentian Status Akademik Mahasiswa

017/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pemberhentian Status Akademik Mahasiswa	Kode	017/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 Juli 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		2 Juli 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		29 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		11 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pemberhentian Status Akademik Mahasiswa	Kode	017/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 Juli 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pemberhentian Status Akademik Mahasiswa	Kode	017/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 Juli 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM	5
4. DEFINISI.....	5
5. TANGGUNG JAWAB	5
6. URAIAN PROSEDUR.....	6
7 DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8 DOKUMEN TERKAIT	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pemberhentian Status Akademik Mahasiswa	Kode	017/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 Juli 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman pemberhentian status akademik bagi mahasiswa yang habis masa studi dan atau mahasiswa yang tidak memenuhi kriteria sesuai dengan aturan akademik yang berlaku di Universitas Al Azhar Indonesia (UAI).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara pemberhentian status akademik mahasiswa sampai diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Rektor, dengan melibatkan:

- a. Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik
- b. Ketua Program Studi (Ka. Prodi)
- c. Dekan
- d. Sekretariat Universitas

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Masa studi adalah kurun waktu selama mahasiswa terdaftar sebagai peserta, meliputi masa aktif dan cuti, dan berlaku sejak diterima sebagai Mahasiswa UAI. Masa studi untuk jenjang S1 maksimal 14 semester (7 tahun) dan jenjang S2 maksimal 8 semester (4 tahun).
- 4.2 Mahasiswa kritis adalah mahasiswa dengan $IPK \leq 2.0$, jumlah sks lulus $\leq Nx10$ (N adalah jumlah semester yang sudah dilalui), jumlah cuti > 4 dan atau sudah dua kali cuti berturut-turut, dan hampir habis masa studi.
- 4.3 *Drop Out (DO)* adalah pemberhentian status mahasiswa yang habis masa studi dan atau mahasiswa yang tidak memenuhi kriteria sesuai dengan aturan akademik yang berlaku di UAI.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik memproses mahasiswa kritis dan menindaklanjuti sampai proses pemberhentian status akademik mahasiswa di Sistem Informasi Akademik (SIA) selesai.
- 5.2 Ka. Prodi mengkonfirmasi data yang diterima dari Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik dengan memberikan rekomendasi tindaklanjut untuk setiap mahasiswa kritis.
- 5.3 Dekan menyetujui dan menandatangani daftar mahasiswa DO berdasarkan rekomendasi dari Ka. Prodi.
- 5.4 Sekretariat Universitas memproses SK Rektor mengenai mahasiswa DO serta mendistribusikan SK tersebut.

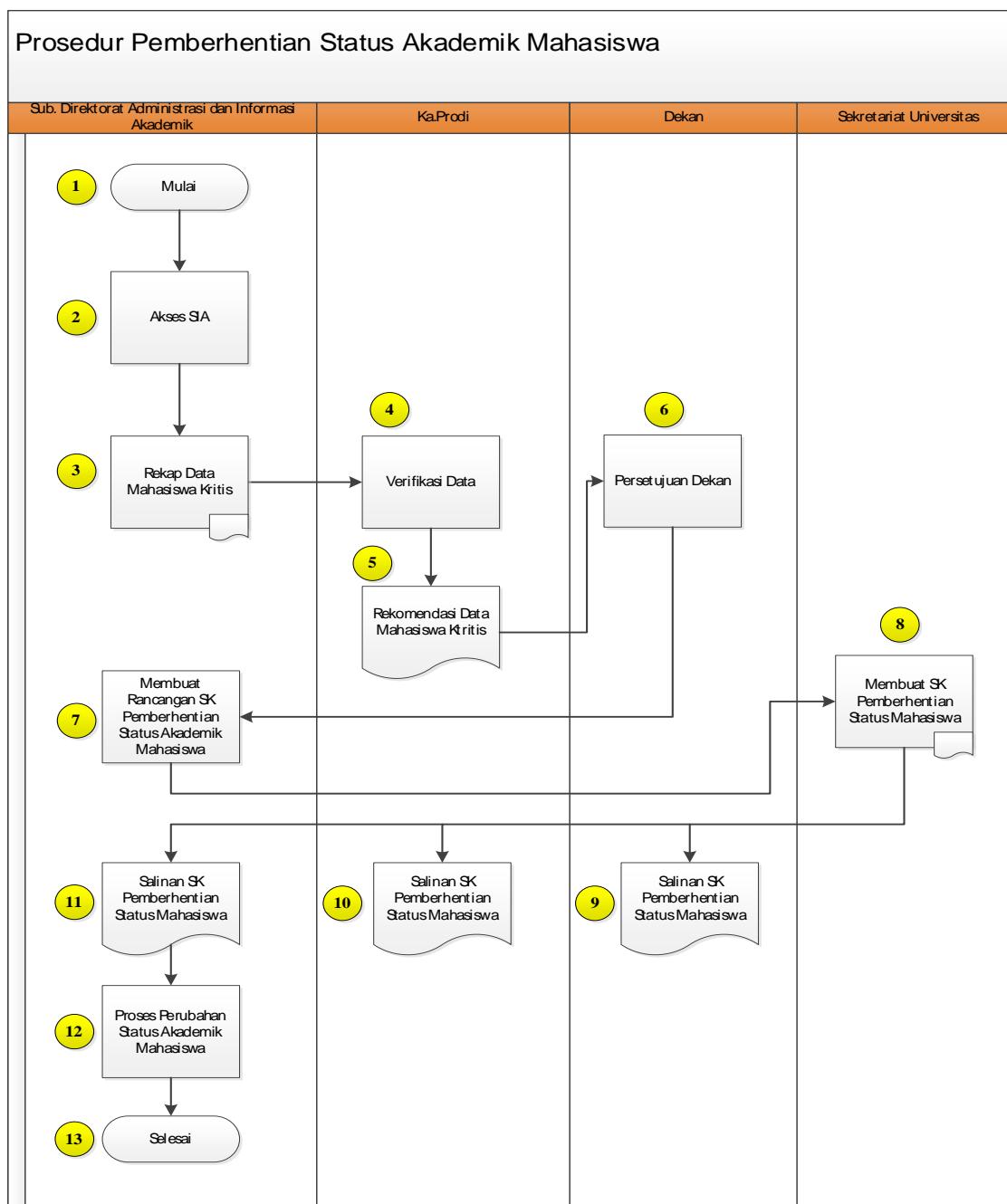
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pemberhentian Status Akademik Mahasiswa	Kode	017/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 Juli 2020
		Halaman	6 dari 7

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik menarik data mahasiswa kritis dari SIA pada setiap akhir semester ganjil dan genap.
- 6.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik memberikan catatan akademik kepada setiap mahasiswa yang masuk dalam kategori kritis, antara lain lama studi, MK yang diambil, total perpanjangan magang dan skripsi/ tesis, jumlah cuti dan sebagainya.
- 6.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik mengirim daftar mahasiswa kritis ke Ka. Prodi untuk mendapatkan rekomendasi dan persetujuan status akademik mahasiswa.
- 6.4 Kaprodi mengisi kolom catatan prodi dan menuliskan rekomendasi tindaklanjut (DO/ dipertahankan) pada kolom usulan status dalam daftar mahasiswa kritis.
- 6.5 Kaprodi menandatangani usulan status dalam daftar mahasiswa kritis dan menyerahkan daftar tersebut ke Dekan.
- 6.6 Dekan melakukan verifikasi dengan menandatangani Daftar Mahasiswa DO dan menyerahkannya ke Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.
- 6.7 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik memverifikasi status mahasiswa :
 - a) Bila ada status yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku di UAI, maka akan dilakukan verifikasi ulang ke Ka. Prodi
 - b) Bila usulan status dipertahankan/ lanjut maka proses selesai
 - c) Bila usulan status DO maka akan diproses ke dalam SK Rektor.
- 6.8 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik membuat draft SK Rektor Pemberhentian status akademik mahasiswa kemudian diserahkan ke Sekretariat Universitas.
- 6.9 Sekretariat Universitas memproses SK Rektor untuk diparaf oleh Wakil Rektor dan ditandatangani oleh Rektor
- 6.10 Sekretariat Universitas mendistribusikan SK Rektor mengenai mahasiswa DO kepada semua Fakultas/ Program Studi dan Direktorat terkait.
- 6.11 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan perubahan status akademik mahasiswa di SIA berdasarkan SK Rektor.
- 6.12 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik mendistribusikan SK Rektor kepada setiap mahasiswa yang tercantum dalam SK tersebut.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Pemberhentian Status Akademik Mahasiswa	Kode	017/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	02 Juli 2020
		Halaman	7 dari 7

7 DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8 DOKUMEN TERKAIT

- a. Daftar mahasiswa kritis
- b. Surat Keputusan Rektor

**Prosedur Bimbingan Akademik Batal/ Tambah secara
Daring dan Pengisian KRS *Online* Batal/ Tambah**

018/SOP/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik Batal/ Tambah secara Daring dan Pengisian KRS Online Batal/ Tambah	Kode	018/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	2 dari 7

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		29 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		11 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik Batal/ Tambah secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i> Batal/ Tambah	Kode	018/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	3 dari 7

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik Batal/ Tambah secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i> Batal/ Tambah	Kode	018/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	4 dari 7

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. MAKSUD DAN TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. DASAR HUKUM.....	5
4. DEFINISI	5
5. TANGGUNG JAWAB.....	5
6. URAIAN PROSEDUR	6
7 DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8 DOKUMEN TERKAIT.....	7

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik Batal/ Tambah secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i> Batal/ Tambah	Kode	018/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	5 dari 7

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen Pembimbing Akademik dalam melaksanakan proses bimbingan akademik batal/ tambah secara daring dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) *online* batal/ tambah sesuai kalender akademik.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan bimbingan akademik batal/tambah secara daring, pengisian KRS *online* sampai persetujuan KRS *online* batal/tambah oleh Dosen Pembimbing Akademik, dengan melibatkan:

- a. Mahasiswa
- b. Pembimbing Akademik (PA)

3. DASAR HUKUM

- 3.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor No. 001/PR/UAI/IX/2018 tentang Pedoman Akademik

4. DEFINISI

- 4.1 Bimbingan Akademik daring adalah layanan konseling secara daring yang diberikan oleh Pembimbing Akademik dalam rangka memberikan arahan bagi mahasiswa dalam merencanakan studinya secara cermat, tepat dan benar, sesuai waktu atau jadwal yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik.
- 4.2 Pembimbing Akademik adalah dosen tetap maupun tidak tetap yang diutugaskan untuk memberikan layanan konseling rangka memberikan arahan bagi mahasiswa dalam merencanakan studinya dan ditetapkan oleh program studi dengan surat tugas dekan.
- 4.3 Mahasiswa bimbingan adalah mahasiswa yang berhak mendapat bimbingan akademik dari PA secara daring.
- 4.4 KRS online adalah rencana studi yang telah disetujui PA yang memuat mata kuliah dan beban studi yang diambil oleh mahasiswa pada semester berjalan untuk diinput secara daring di studentdesk.
- 4.5 Batal/tambah adalah penambahan/pengurangan mata kuliah yang dilaksanakan pada awal perkuliahan.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Mahasiswa bertanggung jawab melakukan bimbingan akademik batal/ tambah secara daring.
- 5.2 Pembimbing Akademik bertanggung jawab memberikan bimbingan akademik batal/ tambah secara daring kepada mahasiswa bimbingan dan melakukan persetujuan KRS *online* batal/ tambah mahasiswa bimbingan.

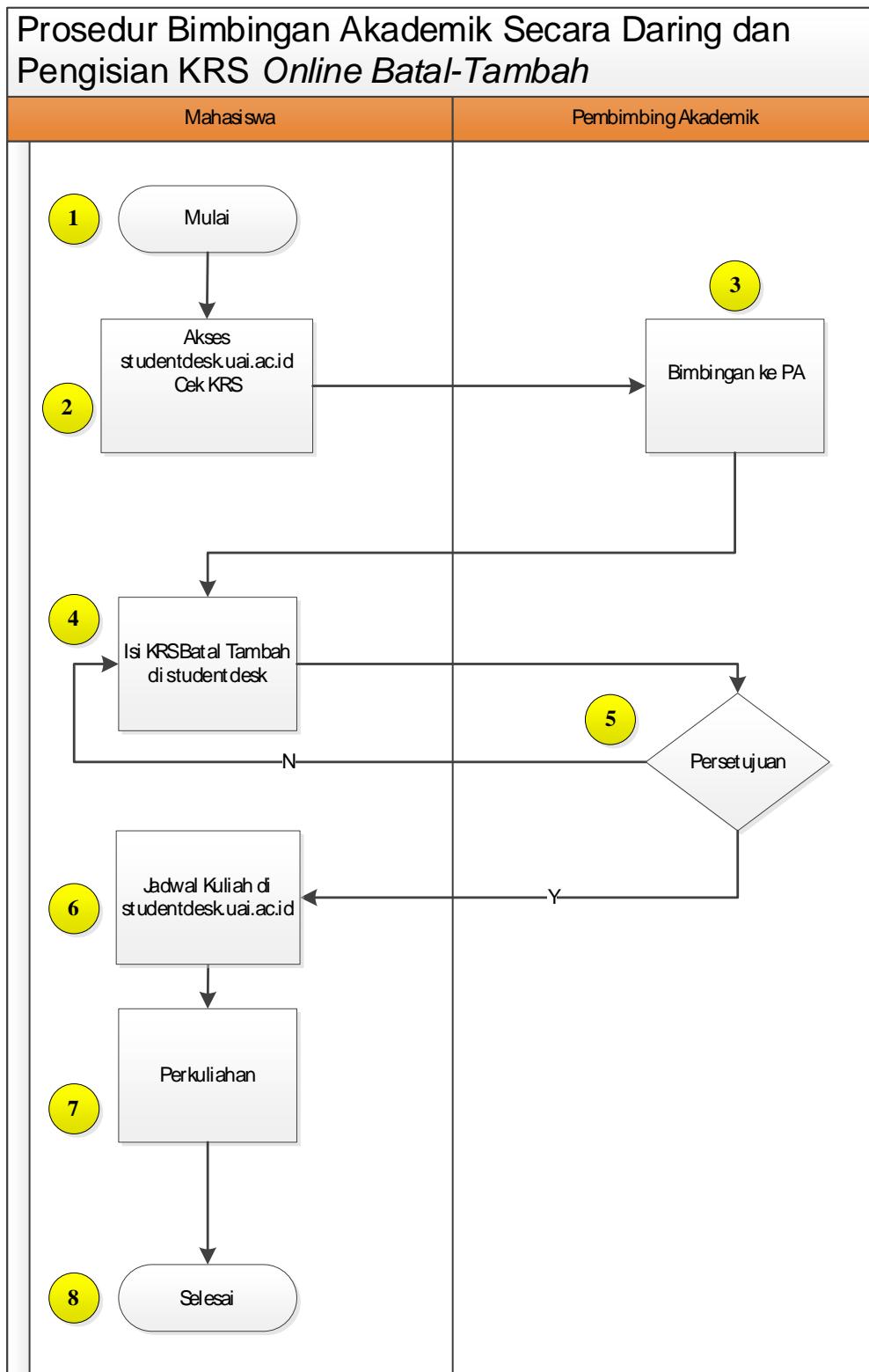
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik Batal/ Tambah secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i> Batal/ Tambah	Kode	018/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	6 dari 7

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa dapat melakukan batal tambah sesuai jadwal di kalender akademik.
- 6.2 Mahasiswa melakukan bimbingan terkait batal/ tambah mata kuliah dengan Pembimbing Akademik.
- 6.3 Mahasiswa mengisi KRS online batal/ tambah sesuai arahan dari Pembimbing Akademik.
- 6.4 Jika Pembimbing Akademik :
 - a. Setuju = maka proses pengisian KRS selesai.
 - b. Tidak Setuju = Pembimbing Akademik wajib memberikan catatan pada fitur *chat online* mengenai alasan tidak disetujunya KRS.
- 6.5 Mahasiswa yang tidak disetujui KRS-nya harus mengisi KRS kembali sampai KRS-nya disetujui oleh Pembimbing Akademik.
- 6.6 Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal di studentdesk.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Prosedur Bimbingan Akademik Batal/ Tambah secara Daring dan Pengisian KRS <i>Online</i> Batal/ Tambah	Kode	018/SOP/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	7 dari 7

7 DIAGRAM ALIR PROSEDUR



8 DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada



Instruksi Kerja Penerbitan NIM Mahasiswa Baru

001/IK/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Penerbitan NIM Mahasiswa Baru	Kode	001/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	2 dari 5

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		2 Juli 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		29 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		11 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Penerbitan NIM Mahasiswa Baru	Kode	001/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	3 dari 5

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Penerbitan NIM Mahasiswa Baru	Kode	001/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	4 dari 5

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. RUANG LINGKUP.....	5
2. REFERENSI.....	5
3. DEFINISI.....	5
4. PELAKSANA.....	5
5. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	5
6. URAIAN INSTRUKSI KERJA.....	5

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Penerbitan NIM Mahasiswa Baru	Kode	001/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	5 dari 5

1. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini menunjukkan langkah-langkah yang harus dikerjakan Pusat Data Komputer dan Sistem Informasi (PDKSI) dalam melakukan proses penerbitan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) mahasiswa baru program reguler, *blended learning*, alih jenjang, dan mahasiswa pindahan yang diterima sebagai mahasiswa UAI serta telah memenuhi persyaratan administrasi dan melakukan registrasi.

2. REFERENSI

-

3. DEFINISI

- 3.1 NIM adalah nomor induk yang diberikan oleh UAI kepada mahasiswa baru program regular, *blended learning*, alih jenjang dan mahasiswa pindahan yang dinyatakan lulus tes seleksi calon mahasiswa baru berdasarkan SK Rektor UAI dan telah melakukan registrasi.
- 3.2 UPT PDKSI adalah unit pelaksana teknis yang bertanggung jawab menerbitkan NIM.
- 3.3 Sistem Informasi Akademik (SIA) adalah sistem informasi yang digunakan di UAI untuk kegiatan proses belajar mengajar dan memudahkan proses pelayanan akademik.

4. PELAKSANA

UPT PDKSI

5. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN

SK Kelulusan Calon Mahasiswa Baru

6. URAIAN INSTRUKSI KERJA

- 6.1 UPT PDKSI menerbitkan NIM setelah masa penerimaan mahasiswa baru ditutup.
- 6.2 NIM diberikan kepada mahasiswa baru yang dinyatakan diterima di UAI dan telah menyelesaikan semua persyaratan administrasi dan terdaftar pada SIA.
- 6.3 NIM terdiri dari 10 digit angka dengan definisi sebagai berikut :
 Contoh : 0802510091
 08 : Kode Fakultas
 025 : Kode Program Studi
 10 : Tahun Masuk
 091 : Nomor Urut
- 6.4 NIM diterbitkan kepada mahasiswa baru berdasarkan ketentuan kodifikasi penerbitan NIM yang berlaku di UAI.



Instruksi Kerja Input Ruang Perkuliahan Daring

002/IK/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Input Ruang Perkuliahan Daring	Kode	002/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	2 dari 5

LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		29 Juni 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		27 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		11 Agustus 2020	

1. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Input Ruang Perkuliahan Daring	Kode	002/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	3 dari 5

2. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Input Ruang Perkuliahan Daring	Kode	002/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	4 dari 5

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. RUANG LINGKUP.....	5
2. REFERENSI.....	5
3. DEFINISI.....	5
4. PELAKSANA.....	5
5. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	5
6. URAIAN PROSEDUR	5

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Input Ruang Perkuliahan Daring	Kode	002/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	29 Juni 2020
		Halaman	5 dari 5

1. RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja ini menunjukkan langkah-langkah yang harus dikerjakan Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik dalam penginputan ruang perkuliahan daring pada semester yang akan berjalan sehingga perkuliahan dapat berjalan sesuai dengan kalender akademik.

2. REFERENSI

SOP No. 003/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 tentang Prosedur Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester

3. DEFINISI

Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah bagian unit kerja dari Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi, dan PMB (DAAPPMB) yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia.

4. PELAKSANA

Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.

5. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN

Jadwal perkuliahan yang diinput Program Studi (Prodi)

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik mengakses Sistem Informasi Akademik (SIA).
- 6.2 Melakukan input ruang kuliah yang ditawarkan oleh Program Studi dan PII-MKU di fitur jadwal kuliah.
- 6.3 Ruang kuliah yang sudah diinput akan muncul pada akun SIA dosen pengampu, Prodi dan PII KU.

Instruksi Kerja Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI

003/IK/DAAPPMB/UAI/2020

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	Kode	003/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	2 dari 5

1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

PENGESAHAN

	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Tanggal Pengesahan
Disusun Oleh	Tim DAAPPMB		2 Juli 2020	
Diperiksa Oleh	Dr. Damayanti Wardyaningrum, SE., M.Si		29 Juli 2020	21 Agustus 2020
Disetujui Oleh	Prof. Dr. Agus Surono, SH., MH.		11 Agustus 2020	

2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Rektor	001
3.	Wakil Rektor 1	002
4.	Wakil Rektor 2	003
5.	Wakil Rektor 3	004
6.	Wakil Rektor 4	005
7.	Kepala BPM	006
8.	Dekan	007
9.	Wakil Dekan	008
10.	Ketua Program Studi	009
11.	Sekretaris Program Studi	010
12.	Direktur/ Kepala Unit Kerja terkait	011
13.	Kepala Bagian Tata Usaha	012

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	Kode	003/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	3 dari 5

3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang diubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	Kode	003/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	4 dari 5

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN	2
DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....	2
DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. RUANG LINGKUP.....	5
2. REFERENSI.....	5
3. DEFINISI.....	5
4. PELAKSANA.....	5
5. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN	5
6. URAIAN INSTRUKSI KERJA.....	5

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	Instruksi Kerja Legalisir Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI	Kode	003/IK/DAAPPMB/UAI/2020
		Revisi	00
		Tgl. Dibuat	02 Juli 2020
		Halaman	5 dari 5

1. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini menunjukkan langkah-langkah yang harus dikerjakan Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik dalam melakukan proses legalisir ijazah, transkrip nilai, dan SKPI yang diajukan oleh mahasiswa melalui loket Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi, dan PMB (DAAPPMB).

2. REFERENSI

SOP No. 015/SOP/DAAPPMB/UAI/2020 tentang Prosedur Pengambilan Ijazah.

3. DEFINISI

- 3.1 Mahasiswa lulusan adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan S1/S2.
- 3.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik adalah bagian unit kerja dari DAAPPMB yang bertanggung jawab terkait kegiatan akademik di Universitas Al Azhar Indonesia.

4. PELAKSANA

Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik.

5. DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN

Salinan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI

6. URAIAN INSTRUKSI KERJA

- 6.1 Alumni menyerahkan salinan Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI yang akan dilegalisir, ke loket DAAPPMB.
- 6.2 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik menginformasikan biaya legalisir.
- 6.3 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik mencocokan dokumen dari Alumni dengan *database* mahasiswa lulusan yang dimiliki UAI.
- 6.4 Bila cocok maka:
 - 6.4.1 Bubuhkan stempel legalisir pada salinan ijazah, transkrip nilai, dan SKPI.
 - 6.4.2 Meminta tandatangan Direktur DAAPPMB.
- 6.5 Mengirim informasi jadwal pengambilan legalisir ijazah, transkrip nilai, dan SKPI kepada Alumni melalui *Whatsapp* (WA) akademik.
- 6.6 Alumni datang ke loket dengan menyerahkan bukti pembayaran legalisir ijazah, transkrip nilai, dan SKPI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.7 Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik menyerahkan legalisir ijazah, transkrip nilai, dan SKPI kepada Alumni.

Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB
Universitas Al Azhar Indonesia
Kompleks Masjid Agung Al Azhar
Jl. Sisingamangaraja Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12110
Telp : 021 727 92753, 224 4445