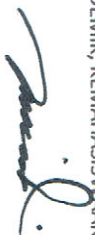
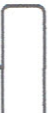
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA BAGIAN AKADEMIK		Nomor SOP	50/Un.08/B.1.2/OT.01.3/09/2020
		Tanggal Pembuatan	7 September 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	7 September 2020
		Disahkan Oleh	KEPALA BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA,  Drs. Junaidi NIP. 196107061990011001
SUB. BAGIAN INFORMASI AKADEMIK		Judul SOP	Permintaan Data oleh Stakeholder

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi - Perpres RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh - KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - PMA RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh - PMA RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh - PMK RI Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama - Surat Rektor Nomor 680/Un.08/R/02/2017 tentang Ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru Uin Ar-Raniry Banda Aceh	- Memahami aturan Informasi akademik. - Memahami tugas dan Permintaan Data dari Stakeholder - Menguasai TIK - Menguasai Web/email
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1.Telepon/HP 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Paket Data / wifi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Stakeholder tidak akan mendapatkan data	

SOP Permintaan Data oleh Stakeholder

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Stakeholder	JFU Informasi Akademik	Subbag Informasi Akademik	Bagian Akademik	Karo AAKK	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Surat Permohonan				External UIN			Surat	10 menit	Surat dan disposisi	
2	Mendisposisikan surat permohonan							Surat dan disposisi	3 menit	Surat dan disposisi	
3	Menyetujui permintaan data		Internal UIN					Surat dan disposisi	10 menit	Surat dan disposisi	
4	Mengonsep Item data yang diperbolehkan					tidak		Surat dan disposisi, Kertas, pulpen,	10 menit	draf data yang diperbolehkan	
5	Mencari dan membuat data							aplikasi dan koneksi data	60 menit	Data	
6	Mendapatkan surat balasan							Surat balasan dan/atau data	3 menit	File	

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA BAGIAN AKADEMIK		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	1 September 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 September 2020
Disahkan Oleh		KEPALA BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA,  Drs. Junaidi NIP. 196107061990011001	
SUB. BAGIAN INFORMASI AKADEMIK		Judul SOP	Permintaan Data oleh Stakeholder

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan - Perpres RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh - KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - PMA RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh - PMA RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh - PMK RI Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama - Surat Rektor Nomor 680/Un.08/R/02/2017 tentang Ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru Uin Ar-Raniry Banda Aceh	- Memahami aturan Informasi akademik. - Memahami tugas dan Permintaan Data dari Stakeholder - Menguasai TIK - Menguasai Web / email - Email
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- berkaitan dengan SOP lainnya	- Telepon/HP - Komputer / Laptop - Printer - ATK - Paket Data / Wifi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Stakeholder tidak akan mendapatkan data	

Kasubbag. IA	Kabag. Akademik	LPM	Kabag. OK	Karo PAKK
				

SOP Permintaan Data oleh Stakeholder

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Stakeholder	JFU Informasi Akademik	Subbag Informasi Akademik	Bagian Akademik	Karo AAKK	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Permohonan				External UIN			Surat	10 menit	Surat dan disposisi	
2	Mendisposisikan surat permohonan							Surat dan disposisi	3 menit	Surat dan disposisi	
3	Menyetujui permintaan data		Internal UIN					Surat dan disposisi	10 menit	Surat dan disposisi	
4	Mengonsep item data yang diperbolehkan							Surat dan disposisi, kertas, pulpen,	10 menit	draf data yang diperbolehkan	
5	Mencari dan membuat data							aplikasi dan koneksi data	60 menit	Data	
6	Mendapatkan surat balasan							Surat balasan dan/atau data	3 menit	File	