



**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI**

SOP

BIDANG ADMINISTRASI

**MEDAN
2025**


SOP BIDANG ADMINISTRASI

- A. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru
- B. Prosedur Verifikasi Data Mahasiswa
- C. Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah
- D. Prosedur Pembuatan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah
- E. Prosedur Meng-upload Hasil UAS ke Sistem Informasi Akademik (SIA)
- F. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa
- G. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Penundaan Kegiatan Akademik (PKA)
- H. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Aktif Kuliah Kembali (AKK)
- I. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Pengunduran diri Mahasiswa
- J. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa
- K. Prosedur Pengajuan SK Dosen Pembimbing dan Judul Proposal
- L. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan izin Penelitian
- M. Prosedur Pengajuan Undangan Seminar Kolokium dan Seminar Hasil
- N. Prosedur Pengajuan Undangan Ujian Tesis
- O. Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Lulus
- P. Prosedur Pengajuan Wisuda
- Q. Prosedur Pengajuan Transkrip Nilai dan Penerimaan Ijazah













**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	A
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua,</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru

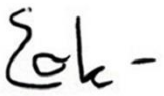
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 4. Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 5. Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 6. Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1/S2/S3 2. Menguasai komputer dan sistem informasi akademik 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru 6. Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Akademik USU 2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 3. Program Pascasarjana USU 4. Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	ONLINE	PLTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Buka laman http://penerimaansps.usu.ac.id . Cek syarat dan ketentuan pendaftaran. Cek program studi yang dibuka				Internet	5 Menit	Syarat dan ketentuan yang berlaku	Disesuaikan dengan jaringan
2	Masuk ke pembayaran pendaftaran peserta pada menu pendaftaran. Isi form dengan lengkap. Pilih menu bayar dan klik link pada email verifikasi pembayaran.				Formulir	15 Menit	Virtual account	Disesuaikan dengan jaringan
3	Melakukan pembayaran berdasarkan nomor virtual account yang didapatkan.				Pembayaran pendaftaran	10 Menit	Bukti pembayaran	Disesuaikan dengan jaringan
6	Buka kembali laman http://penerimaansps.usu.ac.id pilih pendaftaran peserta di menu pendaftaran. Isi form dan kode tagihan yang ditemukan di email yang dikirimkan BNI. Klik tombol kirim OTP, daftar, isi formulir, dan konfirmasi.				Internet	10 Menit	Terdaftar	Disesuaikan dengan jaringan
7	Keluar kartu peserta ujian pada laman http://penerimaansps.usu.ac.id				Internet	5 Menit	Kartu ujian	Disesuaikan dengan jaringan

8	Pengawas TPDA dan PLTI akan menghubungi peserta melalui WA sebelum pelaksanaan tes				Internet	5 Menit	Jadwal ujian TPDA	Disesuaikan dengan jaringan
9	Mengikuti ujian TPDA secara online sesuai jadwal				Internet	130 Menit	Hasil ujian TPDA	Disesuaikan dengan jaringan
10	Melakukan wawancara di program studi.				Perlengkapan wawancara	130 Menit	Hasil wawancara	Disesuaikan dengan jadwal pimpinan program studi
11	Pengumuman kelulusan yang dapat dilihat melalui website announcement.usu.ac.id				Internet	5 Menit	Bukti kelulusan	Disesuaikan dengan jaringan

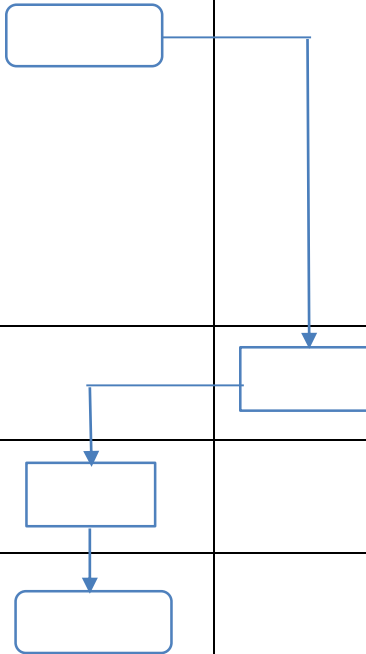


PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU
Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi

NOMOR SOP	B
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001
JUDUL SOP	Prosedur Verifikasi Data Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 4. Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 5. Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 6. Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1/S2/S3 2. Menguasai komputer dan sistem informasi akademik 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru 6. Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Akademik USU 2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 3. Program Pascasarjana USU 4. Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BIRO AKADEMIK/ ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Registras dan submit berkas pada laman registrasi.usu.ac.id Berkas yang diupload: <ul style="list-style-type: none"> • Pas Foto latar belakang putih dengan dimensi 400x600 piksel (maksimum 1 MB) • Kartu Ujian asli • Surat Pernyataan yang telah diisi dengan lengkap dan benar, ditempel materai Rp.10.000,-, dan telah ditandatangani (Form Surat Pernyataan dapat diunduh pada website http://registrasi.usu.ac.id) • Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Ijazah dan transkrip nilai S-1 • Akreditasi Program Studi Asal • Surat Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah • Surat izin belajar dari Instansi tempat bekerja (bagi yang sudah bekerja). 			Formulir	30 Menit	Formulir yang telah diisi dan berkas yang telah disubmit	Verifikasi
2	Verifikasi Berkas			Berkas	15 Menit	Hasil verifikasi	Disesuaikan dengan admin
3	Pembayaran SPP dengan Virtual Account dapat dilihat melalui http://registrasi.usu.ac.id			Pembayaran SPP	10 Menit	Virtual account dan bukti pembayaran SPP	Disesuaikan dengan jaringan internet
4	Mendapatkan NIM dan melakukan pengisian KRS			Formulir dan berkas	15 Menit	NIM	Disesuaikan dengan antrian

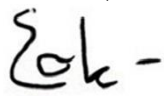




**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	C
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI / SEKPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonsep surat guna meminta mata kuliah, koordinator mata kuliah, dan team teaching.			**		Surat Pengantar	10 Menit	Mata Kuliah yang ditawarkan	Disesuaikan dengan waktu pimpinan
	Membuat jadwal kuliah sebagai mana konsep dari sekretaris prodi dan pilihan mata kuliah mahasiswa beserta surat pengantar jadwal kuliah		***			Jadwal Sementara	10 Menit	Mata Kuliah yang ditawarkan	Disesuaikan dengan waktu admin
2	Memeriksa dan memparaf				*	Jadwal Kuliah	10 Menit	Mata Kuliah yang dipilih	Disesuaikan dengan waktu pimpinan
3	Pengumuman Jadwal Kuliah dan Pengiriman Jadwal Kuliah ke Dosen ybs dan mahasiswa.		***			Jadwal Kuliah	15 Menit	Mata Kuliah	Disesuaikan dengan waktu admin
4	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa semester 1 dan 2 mengambil mata kuliah yang sudah ditetapkan. Mahasiswa semester 3 memilih konsentrasi yang ditawarkan. Mahasiswa Semester 4 mengambil mata kuliah tugas akhir (Seminar Proposal, Seminar Hasil, Tesis) 	□				Jadwal Kuliah	5 Menit	Mata Kuliah	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE

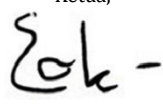
*****Annisa Ramadhani, A.Md

*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP









**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	D
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKPRODI	BAGIAN ADMINISTRASI	KAPRODI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkonsep SK Dosen Pengampu Mata Kuliah.					Lembaran Konsep SK Dosen Pengampu	10 Menit	Konsep SK Dosen Pengampu	Disesuaikan dengan pimpinan
2	Membuat SK Dosen Pengampu Mata Kuliah					Lembaran Konsep SK Dosen Pengampu	10 Menit	SK Dosen Pengampu	Disesuaikan dengan admin
3	Memeriksa dan memparaf					SK Dosen Pengampu	5 Menit	SK Dosen Pengampu	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan
4	Memeriksa dan menandatangani SK					SK Dosen Pengampu	5 Menit	SK Dosen Pengampu	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Membubuhkan nomor SK dan cap pada SK apabila sudah ditandatangani					SK Dosen Pengampu	5 Menit	SK Dosen Pengampu yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan admin
6	Mengirim SK Dosen Pengampu ke Dosen yang bersangkutan					SK Dosen Pengampu	5 Menit	SK Dosen Pengampu yang sudah dicap	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE


*****Annisa Ramadhani, A.Md

*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP







**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	E
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua,</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Meng-upload Hasil UAS ke Sistem Informasi Akademik (SIA)


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 4. Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 5. Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 6. Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1/S2/S3 2. Menguasai komputer dan sistem informasi akademik 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru 6. Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Akademik USU 2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 3. Program Pascasarjana USU 4. Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek/memverifikasi nilai yang dilakukan oleh Dosen pengampu mata kuliah			Form Nilai UAS	10 Menit	Hasil UAS	Disesuaikan dengan Dosen
2	Meng-upload nilai UAS dan memfinalisasi			Internet/laptop	20 Menit	Hasil UAS di SIA	Disesuaikan dengan jaringan internet
3	Dapat diakses oleh mahasiswa			Nilai UAS	5 Menit	Tampilan di Situs SIA	-



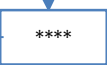





**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	F
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	ADMIN APLIKASI SATU ATAP (ASA) USU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunjungi laman asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Laman asa.usu.ac.id	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Klik ajukan surat dan pilih Surat Permohonan Keterangan Aktif Kuliah Mahasiswa. Mengisi formulir dan melengkapi berkas (KTM, KRS terakhir, KHS terakhir). Klik kirim permohonan.			Berkas	20 menit	Permohonan terkirim	Disesuaikan dengan jaringan internet
3	Memeriksa berkas, melakukan verifikasi, menolak atau menerima surat permohonan.			Berkas	30 menit	Hasil verifikasi	Disesuaikan dengan waktu admin
4	Apabila diterima maka mahasiswa menandatangani surat secara langsung di web asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Tanda tangan	Disesuaikan dengan jaringan internet
5	Melakukan verifikasi dan meneruskan surat ke pejabat yang menandatangani.			Surat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan waktu admin dan pimpinan
6	SK aktif kuliah mahasiswa dapat didownload melalui laman asa.usu.ac.id			SK aktif kuliah	5 menit	SK aktif kuliah	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE

*****Annisa Ramadhani, A.Md


*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP





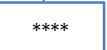




**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	G
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Penundaan Kegiatan Akademik (PKA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	ONLINE	ADMIN APLIKASI SATU ATAP (ASA) USU	ADMIN PROGRAM STUDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunjungi laman asa.usu.ac.id					Internet	5 menit	Laman asa.usu.ac.id	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Klik ajukan surat dan pilih Surat Permohonan Penundaan Kegiatan Akademik (PKA). Mengisi formulir dan melengkapi berkas (KTM, KRS terakhir, slip SPP KRS terakhir). Klik kirim permohonan.					Berkas	20 menit	Permohonan terkirim	Disesuaikan dengan jaringan internet
3	Melakukan verifikasi.					Berkas	30 menit	Hasil verifikasi	Disesuaikan dengan waktu admin
4	Keluar surat pernyataan dari laman asa.usu.ac.id yang harus ditandatangani oleh orang tua/wali dan mahasiswa.					Internet	5 menit	Surat pernyataan	Disesuaikan dengan jaringan internet
5	Surat pernyataan yang sudah ditandatangani, di antar ke admin program studi. Surat PKA diproses dan dikeluarkan.					Surat pernyataan yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat pernyataan yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan waktu admin
6	SK PKA dapat diambil					SK PKA	5 menit	SK PKA	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE

*****Annisa Ramadhani, A.Md

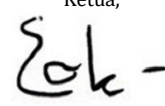
*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP





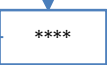



**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	H
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Aktif Kuliah Kembali (AKK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	ADMIN APLIKASI SATU ATAP (ASA) USU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunjungi laman asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Laman asa.usu.ac.id	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Klik ajukan surat dan pilih Surat Permohonan Aktif Kuliah Kembali (AKK). Mengisi formulir dan melengkapi berkas (Foto copy SK penundaan perkuliahan, Slip SPP terakhir, KTM). Klik kirim permohonan.			Berkas	20 menit	Permohonan terkirim	Disesuaikan dengan jaringan internet
3	Memeriksa berkas, melakukan verifikasi, menolak atau menerima surat permohonan.			Berkas	30 menit	Hasil verifikasi	Disesuaikan dengan waktu admin
4	Apabila diterima maka mahasiswa menandatangani surat secara langsung di web asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Tanda tangan	Disesuaikan dengan jaringan internet
5	Melakukan verifikasi dan meneruskan surat ke pejabat yang menandatangani.			Surat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan waktu admin dan pimpinan
6	SK AKK dapat didownload melalui laman asa.usu.ac.id			SK AKK	5 menit	SK AKK	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE

***** Annisa Ramadhani, A.Md


*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP









**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	I
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Pengunduran diri mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	ADMIN APLIKASI SATU ATAP (ASA) USU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunjungi laman asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Laman asa.usu.ac.id	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Klik ajukan surat dan pilih Surat Permohonan Pengunduran Diri Mahasiswa. Mengisi formulir dan melengkapi berkas (KTM dan Slip SPP terakhir). Klik kirim permohonan.			Berkas	20 menit	Permohonan terkirim	Disesuaikan dengan jaringan internet
3	Memeriksa berkas, melakukan verifikasi, menolak atau menerima surat permohonan.			Berkas	30 menit	Hasil verifikasi	Disesuaikan dengan waktu admin
4	Apabila diterima maka mahasiswa menandatangani surat secara langsung di web asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Tanda tangan	Disesuaikan dengan jaringan internet
5	Melakukan verifikasi dan meneruskan surat ke pejabat yang menandatangani.			Surat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan waktu admin dan pimpinan
6	SK pengunduran diri mahasiswa dapat didownload melalui laman asa.usu.ac.id			SK pengunduran diri	5 menit	SK pengunduran diri	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

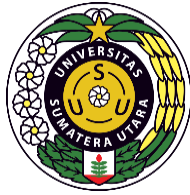
**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE

*****Annisa Ramadhani, A.Md

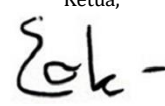
*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP







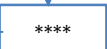

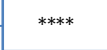



**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	ADMIN APLIKASI SATU ATAP (ASA) USU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunjungi laman asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Laman asa.usu.ac.id	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Klik ajukan surat dan pilih Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa. Mengisi formulir dan melengkapi berkas (Surat pernyataan tidak menerima beasiswa dari pihak manapun, KRS, dan Slip SPP terakhir). Klik kirim permohonan.			Berkas	20 menit	Permohonan terkirim	Disesuaikan dengan jaringan internet
3	Memeriksa berkas, melakukan verifikasi, menolak atau menerima surat permohonan.			Berkas	30 menit	Hasil verifikasi	Disesuaikan dengan waktu admin
4	Apabila diterima maka mahasiswa menandatangani surat secara langsung di web asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Tanda tangan	Disesuaikan dengan jaringan internet
5	Melakukan verifikasi dan meneruskan surat ke pejabat yang menandatangani.			Surat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan waktu admin dan pimpinan
6	Surat rekomendasi beasiswa dapat di download melalui laman asa.usu.ac.id			Surat rekomendasi beasiswa	5 menit	Surat rekomendasi beasiswa	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE


*****Annisa Ramadhani, A.Md

*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP




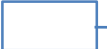







**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	K
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan SK Dosen Pembimbing dan Judul Proposal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 4. Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 5. Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 6. Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1/S2/S3 2. Menguasai komputer dan sistem informasi akademik 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru 6. Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Akademik USU 2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 3. Program Pascasarjana USU 4. Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KAPRODI/ SEKPRODI	BAGIAN ADMINISTRASI	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir judul/topik proposal tesis					Formulir	5 Menit	Judul proposal tesis	-
2	Menerima formulir dan merekap, serta menentukan pembimbing dan penguji					Formulir	5 Menit	Rekapan judul dan nama pembimbing	Disesuaikan dengan pimpinan
3	Menyerahkan ke admin untuk pembuatan surat tentative pembimbing					Formulir	10 Menit	Formulir	Disesuaikan dengan admin
4	Meminta tanda tangan persetujuan pembimbing di surat tentative dan menyerahkan kembali ke admin					Tanda tangan surat	15 Menit	Surat tentative yang sudah ditandatangani pembimbing	Disesuaikan dengan waktu dosen dan admin
5	Membuat SK pembimbing dan meminta tanda tangan dekan					SK Pembimbing	10 Menit	SK Pembimbing yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan
6	Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani					SK Pembimbing yang sudah di tandatangani	5 Menit	SK Pembimbing yang sudah di tandatangani dan dicap	Disesuaikan dengan admin
7	Pengambilan SK					SK Pembimbing yang sudah di tandatangani dan dicap	3 Menit	SK Pembimbing yang sudah di tandatangani dan dicap	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE

*****Annisa Ramadhani, A.Md


*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP









**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	L
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Surat Permohonan izin Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 4. Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 5. Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 6. Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1/S2/S3 2. Menguasai komputer dan sistem informasi akademik 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru 6. Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Akademik USU 2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 3. Program Pascasarjana USU 4. Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	ADMIN APLIKASI SATU ATAP (ASA) USU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengunjungi laman asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Laman asa.usu.ac.id	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Klik ajukan surat dan pilih Surat Permohonan izin penelitian. Mengisi formulir dan melengkapi berkas (KTM, Slip SPP terakhir, Cover proposal yang disetujui/ACC). Klik kirim permohonan.			Berkas	20 menit	Permohonan terkirim	Disesuaikan dengan jaringan internet
3	Memeriksa berkas, melakukan verifikasi, menolak atau menerima surat permohonan.			Berkas	30 menit	Hasil verifikasi	Disesuaikan dengan waktu admin
4	Apabila diterima maka mahasiswa menandatangani surat secara langsung di web asa.usu.ac.id			Internet	5 menit	Tanda tangan	Disesuaikan dengan jaringan internet
5	Melakukan verifikasi dan meneruskan surat ke pejabat yang menandatangani.			Surat	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan waktu admin dan pimpinan
6	Surat izin penelitian dapat didownload melalui laman asa.usu.ac.id			Surat izin penelitian	5 menit	Surat izin penelitian	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE


*****Annisa Ramadhani, A.Md

*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP









**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	M
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua,</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Undangan Seminar Kolokium dan Seminar Hasil

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	DEKAN	DOSEN/PENGUJI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir pengajuan seminar kolokium/hasil dengan melengkapi berkas (ACC dari dua pembimbing, Surat turnitin dari perpus < 25%). Kemudian mengajukan jadwal ke admin					Formulir dan berkas	5 Menit	Berkas	-
2	Menerima formulir, memproses jadwal, dan membuat undangan seminar kolokium/hasil					Formulir dan berkas	10 Menit	Undangan Seminar	Disesuaikan dengan admin
3	Menerima undangan, memeriksa, dan menandatangani undangan seminar kolokium/hasil					Undangan Seminar	5 Menit	Undangan Seminar yang telah ditandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membubuhkan nomor surat dan cap pada undangan apabila sudah ditandatangani					Undangan Seminar yang sudah ditandatangani	5 Menit	Undangan Seminar sudah ditandatangani dan dicap	Disesuaikan dengan admin
5	Menerima dan membagikan undangan					Undangan Seminar sudah ditandatangani dan dicap	10 Menit	Undangan Seminar sudah ditandatangani dan dicap	Disesuaikan dengan waktu dosen

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE


*****Annisa Ramadhani, A.Md

*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP









**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	N
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Ketua,</p>  <p>Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Undangan Ujian Tesis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI	DEKAN	DOSEN/PENGUJI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir pengajuan ujian tesis dengan melengkapi berkas (ACC dari dua pembimbing, Surat turnitin dari perpus < 25%, Sertifikat TOEFL dari pusba dengan skor > 450, LoA publish jurnal). Kemudian mengajukan jadwal ke admin					Formulir dan berkas	5 Menit	Berkas	-
2	Menerima formulir, memproses jadwal, dan membuat undangan ujian tesis					Formulir dan berkas	10 Menit	Undangan ujian tesis	Disesuaikan dengan admin
3	Menerima undangan, memeriksa, dan menandatangani undangan ujian tesis					Undangan ujian tesis	5 Menit	Undangan ujian tesis yang telah ditandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membubuhkan nomor surat dan cap pada undangan apabila sudah ditandatangani					Undangan ujian tesis yang sudah ditandatangani	5 Menit	Undangan ujian tesis yang sudah ditandatangani dan dicap	Disesuaikan dengan admin
5	Menerima dan membagikan undangan					Undangan ujian tesis yang sudah ditandatangani dan dicap	10 Menit	Undangan ujian tesis yang sudah ditandatangani dan dicap	Disesuaikan dengan waktu dosen

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE

*****Annisa Ramadhani, A.Md

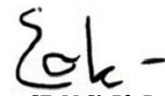
*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP








**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	0
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Lulus

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 4. Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 5. Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 6. Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1/S2/S3 2. Menguasai komputer dan sistem informasi akademik 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru 6. Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Akademik USU 2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 3. Program Pascasarjana USU 4. Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		MAHASISWA	ADIMINISTRASI PRODI	Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Ket.
1	Mengisi formulir melalui link pengajuan Surat Keterangan Lulus (SKTL) dari admin				Formulir	10 Menit	Rekapan data	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Membuat SKTL dan memberikan ke Dekanat				Kesesuaian data SKTL	5 Menit	SKTL	Disesuaikan dengan admin
3	Menandatangani SKTL dan memberikan kembali ke admin program studi				SKTL	5 Menit	SKTL yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan jadwal pimpinan
4	Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani				SKTL yang sudah ditandatangani	5 Menit	SKTL yang sudah diberi nomor surat dan cap	Disesuaikan dengan admin
5	Mengambil SKTL				SKTL yang sudah diberi nomor surat dan cap	5 Menit	SKTL yang sudah diberi nomor surat dan cap	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE


*****Annisa Ramadhani, A.Md

*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP




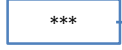
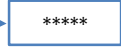




**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Administrasi**

NOMOR SOP	P
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Ketua,  Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Wisuda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1/S2/S3 Menguasai komputer dan sistem informasi akademik Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Biro Akademik USU Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU Program Pascasarjana USU Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		MAHASISWA	ADIMINISTRASI PRODI	Fakultas	Biro	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas persyaratan (Foto copy ijazah S1, Pas foto 3x4 latar merah, Slip SPPP selama kuliah, Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP), Surat pernyataan penulisan ijazah, Sertifikat TOEFL dari pusba, Lembar pengesahan judul bahasa Inggris dari pusba)					Berkas	10 Menit	Kelengkapan berkas	-
2	Memeriksa berkas, melakukan registrasi dan memproses SIA akademik					Berkas	5 Menit	Registrasi wisuda	Disesuaikan dengan admin
3	Melakukan pembayaran wisuda berdasarkan virtual account dan memeriksa data di website satu USU					Pembayaran wisuda	5 Menit	Registrasi wisuda	Disesuaikan dengan pembayaran dan jaringan internet
4	Melakukan verifikasi					SIA Akademik	5 Menit	Hasil verifikasi	Disesuaikan dengan jadwal pimpinan
5	Terdaftar sebagai wisudawan					SIA Akademik	5 Menit	Bukti/kartu pendaftaran wisuda dan nomor alumni	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si., Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE

*****Annisa Ramadhani, A.Md


*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP







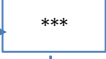
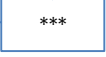




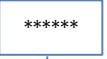

**PROGRAM STUDI S2 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS USU**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Administrasi

NOMOR SOP	Q
TANGGAL PEMBUATAN	06 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Ketua,</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA NIP. 196505221995012001</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Transkrip Nilai dan Penerimaan Ijazah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Keputusan Rektor USU tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi Program S2 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 4. Keputusan Rektor USU tentang Pembentukan Program Studi S2 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 5. Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi S2 akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 6. Peraturan Rektor USU Nomor 06 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara 7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1/S2/S3 2. Menguasai komputer dan sistem informasi akademik 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur akademik 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme administrasi pendaftaran mahasiswa baru 6. Memiliki kemampuan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Akademik USU 2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 3. Program Pascasarjana USU 4. Unit Penjaminan Mutu Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Sistem Informasi Akademik Pascasarjana (SIA Pascasarjana)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Administrasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN ADMINISTRASI PRODI	FAKULTAS	DOSEN PEMBIMBING	KEPALA PRODI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir cetak tesis melalui link yang diberikan admin prodi.						Formulir	5 Menit	Tesis diperiksa	Disesuaikan dengan jaringan internet
2	Memeriksa tesis dan memberikan ACC cetak atau revisi						Tesis	10 Menit	Hasil pemeriksaan tesis	Disesuaikan dengan admin
3	Mencetak tesis apabila sudah mendapatkan ACC cetak dari prodi						Hasil ACC cetak tesis	30 Menit	Tesis yang telah dicetak	-
1	Menyerahkan berkas (Buku jurnal, CD, Tesis yang sudah dicetak) ke admin prodi dan mengembalikan toga wisuda						Berkas	10 Menit	Berkas	-
2	Memeriksa dan memparaf surat persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip						Berkas	5 Menit	Surat persyaratan pengambilan ijazah yang di tandatangani admin	Disesuaikan dengan admin
3	Memberikan tesis yang sudah dicetak serta meminta tanda tangan ke dosen pembimbing dan kepala prodi di surat persyaratan pengambilan ijazah dan transkrip						Tesis yang sudah dicetak	5 Menit	Surat persyaratan pengambilan ijazah yang sudah ditandatangani dosen pembimbing dan kepala prodi	Disesuaikan dengan waktu pimpinan dan dosen
4	Menyerahkan berkas (Surat Syarat pengambilan ijazah, SKBP, LoA Jurnal, Slip SPP selama kuliah, Kartu parkir) ke fakultas (Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Tata Usaha) dan meminta tanda tangan						Berkas	5 Menit	Surat persyaratan pengambilan ijazah yang sudah ditandatangani Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Tata Usaha	Disesuaikan dengan pihak fakultas
5	Mengisi formulir melalui link yang diberikan fakultas. Ijazah dan Transkrip nilai dapat didownload melalui website satu USU						Pengisian formulir	5 Menit	Ijazah dan transkrip nilai	-

*Dr. Fadli SE., M.Si

**Prof. Erlina SE, M.Si, Ph.D, Ak, CA, CMA/ Dr. Keulana Erwin, SE., M.Si, Ak, CA, CPA

***Wirda Zahra Siregar, SP

****Dina Hafizah Siregar, SP/Safira Hanifa Pane, SE

*****Annisa Ramadhani, A.Md

*****Deny Mahyudi, S.Kom/Tri Gunarto, ST, MAP