



SOP

BIDANG AKADEMIK

SOP BIDANG AKADEMIK

1. Prosedur permohonan surat keterangan masih kuliah
2. Prosedur legalisir ijazah
3. Prosedur permohonan surat pengantar ijin penelitian
4. Prosedur cetak Kartu Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)
5. Prosedur entry dokumen persyaratan sidang sarjana
6. Prosedur pelaksanaan wisuda
7. Prosedur permohonan surat cuti akademik
8. Prosedur permohonan surat pengunduran diri
9. Prosedur perkuliahan
10. Prosedur pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
11. Prosedur S3 by Reasearch









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Keterangan Masih 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 PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
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 Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KAPRODI / MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir keterangan masih kuliah atau mengisi di buku pemesanan surat keterangan (untuk berbagai macam keperluan)					1. Formulir Keterangan masih Kuliah/lembar Pemesanan Surat Keterangan	10 Menit	1. Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi	
2	Menerima formulir keterangan masih kuliah atau pemesanan surat keterangan, mengecek di PACIS, dan membuat surat keterangan masih kuliah					1. Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi	15 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan	
3	Memeriksa surat keterangan masih kuliah dan memintakan paraf kepada Kaprodi / Manajer					1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan	10 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf	
4	Memeriksa dan menandatangani surat					1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan	10 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani	
5	Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani					1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani	10 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani dan dicap	
6	Pengambilan surat					1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani dan dicap	5 Menit	1. Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan yang sudah di tandatangani dan dicap	












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Legalisir Ijazah

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 PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Cap Bak Tinta Pulpen Hekter
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi formulir legalisir ijazah dan memperlihatkan ijazah asli dan transkrip nilai dan menyerahkan Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai						Berkas Ijazah dan Transkrip Nilai Asli dan Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip	5 Menit	Formulir / lembar pemesanan legalisir yang telah diisi	
2	Menerima formulir legalisir ijazah dan memeriksa nomor ijazah						Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai	10 Menit	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai	
3	Memberikan cap legalisir/pengesahan pada lembar fotocopy, dan memberikan nomor berkas		sesuai 				Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai	10 Menit	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di beri nomor dan cap pengesahan	
4	Memeriksa fotocopy ijazah dan transkrip nilai memberikan paraf pada fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan di tandatangi.						Berkas Fotocopy Ijazah & Transkrip yang telah di beri nomor & cap pengesahan	10 Menit	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di paraf	
5	Memeriksa dan memilah legalisir berdasarkan permohonan penandatanganan					PNS/Permohonan	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di paraf	10 Menit	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di paraf	
6	Penandatanganan legalisir oleh Wakil Dekan						Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di paraf	5 Menit	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangan	
7	Penandatanganan legalisir oleh Dekan						Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di paraf	5 Menit	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangan	
8	Membubuhi cap pada lembar legalisir yang sudah di tandatangi						Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangan	5 Menit	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangan & cap	
9	Mahasiswa mengambil hasil legalisir						Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangan & cap	5 Menit		












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Pengantar Ijin Penelitian

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 PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
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 Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengisi formulir pembuatan surat penelitian yang disediakan oleh staf akademik;					Buku Pelayanan pembuatan surat penelitian	5 Menit	Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi	Ijin penelitian individu/kelompok, studi literature,
2	Staf Akademik membuat surat pengantar berdasarkan ajuan dari mahasiswa dan diperiksa;					Formulir / lembar pemesanan surat yang telah diisi	10 Menit	Surat penelitian / surat keterangan	
3	Memeriksa surat keterangan dan memintakan paraf kepada Manajer					Surat penelitian / surat keterangan	10 Menit	Surat penelitian / surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani surat;					Surat penelitian / surat keterangan sudah diperiksa dan di paraf	10 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Mengambil kembali surat pengantar yang telah di paraf Manajer Akademik dan ditandatangani Wadep;					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	10 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	
6	Pengambilan surat					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	5 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
7	Mahasiswa meminta nomor surat dan stempel/cap fakultas ke staf umum;					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi	10 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi dan dicap	
8	Mahasiswa menyerahkan arsip 1 lembar ke staf akademik dan 1 lembar ke staf umum;					Surat penelitian/surat keterangan yang sudah ditandatangani & dicap	5 Menit	Surat penelitian/surat keterangan yang sudah di tandatangi dan dicap & fotocopy	












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Cetak Kartu Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)

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 PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
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 Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengisi Formulir pembuatan KPA/KKS yang disediakan oleh staf akademik;					Buku Pelayanan pembuatan KPA/KKS	5 Menit	Formulir / lembar pemesanan KPA/KKS yang telah diisi	
2	Staf akademik mencetak KPA/KKS yang diambil dari program SIAT yang disesuaikan dengan ajuan dari mahasiswa dan memeriksa hasil cetak KPA/KKS;					Formulir / lembar pemesanan KPA/KKS yang telah diisi	10 Menit	KPA/KKS	
3	Memeriksa KPA/KKS dan memintakan paraf kepada Manajer					KPA/KKS	10 Menit	KPA/KKS sudah diperiksa dan di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa dan menandatangani KPA/KKS;					KPA/KKS sudah diperiksa dan di paraf	10 Menit	KPA/KKS yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Mengambil kembali KPA/KKS pengantar yang telah di paraf Manajer Akademik dan ditandatangani Wadep;					KPA/KKS yang sudah di tandatangani	10 Menit	KPA/KKS yang sudah di tandatangani	
6	Pengambilan KPA/KKS					KPA/KKS yang sudah di tandatangani	5 Menit	KPA/KKS yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
7	Mahasiswa meminta nomor surat dan stempel/cap fakultas ke staf umum;					KPA/KKS yang sudah di tandatangani	10 Menit	KPA/KKS yang sudah di tandatangani dan dicap	
8	Mahasiswa menyerahkan arsip 1 lembar ke staf akademik dan 1 lembar ke staf umum;					KPA/KKS yang sudah di tandatangani dan dicap	5 Menit	Arsip KPA/KKS yang sudah di tandatangani dan dicap	



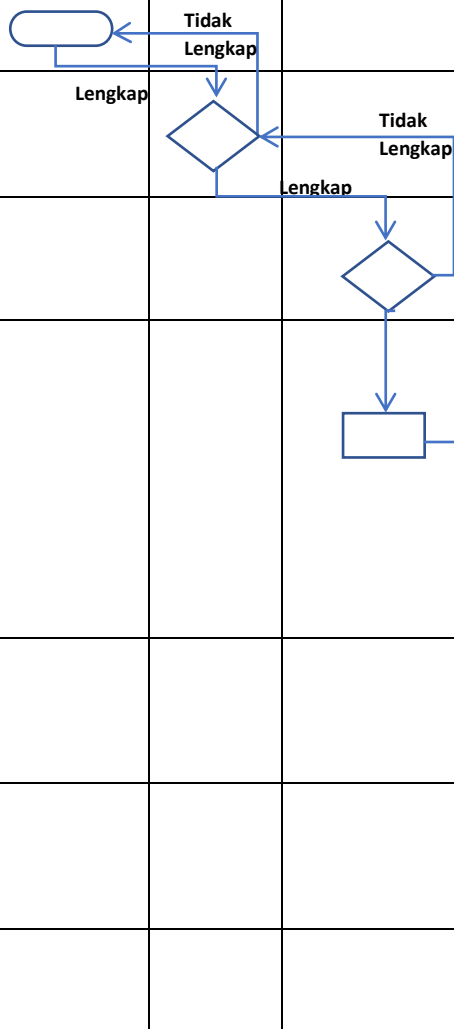
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Entry Dokumen Persyaratan Sidang Sarjana

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 PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
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 Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mahasiswa menyerahkan berkas-berkas Sidang;							Berkas Sidang	5 Menit	Berkas Sidang	
2	Staf Program Studi mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas Sidang Sarjana dari Mahasiswa;							Berkas Sidang	10 Menit	Berkas Sidang	
3	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen ujian sidang dan entry dokumen ke program lokal akademik;							Berkas Sidang	10 Menit	Berkas Sidang	
4	Staf akademik membuat kelengkapan tambahan dokumen persyaratan sidang;							Berkas Sidang	10 Menit	Berkas Sidang / Surat penugasan	Berita acara sidang, form nilai penguji, berita acara nilai, tandaterima berkas sidang dan mencetak surat penugasan menguji
5	Memeriksa surat penugasan dan memintakan paraf kepada Manajer							Berkas Sidang / Surat penugasan	10 Menit	Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
6	Memeriksa surat penugasan dan memintakan paraf kepada Wakil Dekan							Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di paraf	5 Menit	Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
7	Memeriksa dan menandatangani surat penugasan;							Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di Paraf	10 Menit	Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di Tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8	Mengambil kembali surat penugasan yang telah di paraf ditandatangani Dekan;							Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di Tandatanganani	5 Menit	Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di Tandatanganani	
9	Pengambilan Surat Penugasan							Surat Penugasan	5 Menit	Surat Penugasan	
10	Mahasiswa memfotocopy sebanyak penguji dan memberikan arsip buat staf umum dan staf akademik dan mahasiswa meminta nomor surat, stempel fakultas di bagian umum;							Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di Tandatanganani	10 Menit	Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di Tandatanganani	
11	Pengambilan dokumen oleh staf Prodi untuk diselenggarakan sidang;							Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di Tandatanganani	10 Menit	Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di Tandatanganani	
12	Pelaksanaan Sidang							Berkas Sidang/Surat Penugasan yang sudah di Tandatanganani	3 Hari	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	
13	Dokumen Sidang / nilai Sidang dentry di aplikasi							Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	2 Hari	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	
14	Staf akademik mengarsipkan dokumen ujian sidang.							Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	1 Hari	Berkas Hasil pelaksanaan Sidang	

Catatan

1. Ajuan Sidang 1 Minggu Sebelum pelaksanaan Sidang.











FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN

Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Akademik

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pelaksanaan Wisuda

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 20177. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad8. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad9. Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH10. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	<ol style="list-style-type: none">1. SMA / D3;2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Label Nomor Urut2. Daftar Hadir3. Pulpen4. Hekter
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mendaftar wisuda di program SIAT			Berkas wisuda	10 Menit	SIAT	
2	Staf akademik mendownload data wisuda di program SIAT per gelombang dan membuat daftar hadir wisudawan sebanyak rangkap 2;			SIAT	10 Menit	Daftar Hadir	
3	Staf akademik memberikan tanda khusus pada daftar hadir tersebut yang yudisiumnya lulus dengan pujian;			Daftar Hadir	5 Menit	Daftar Hadir	
4	Staf akademik menyiapkan tempelan nomor sesuai jumlah calon wisudawan, urutan nomor berdasarkan urutan lulusan;			Daftar Hadir	10 Menit	Label Nomor Urut	
5	Staf akademik menempelkan nomor urut pada kursi wisudawan di depan dan dibelakangnya mulai dari sisi kanan ke kiri, dan dari depan ke belakang, 2 jam menjelang prosesi upacara wisuda dimulai;			Label Nomor Urut	30 Menit	Label Nomor Urut tertempel pada kursi	
6	Staf akademik mempersilahkan wisudawan untuk mendaftarkan kehadirannya ke petugas fakultas dan mengingat nomor urut daftar hadir sebagai nomor kursi tempat duduk, 1 jam menjelang prosesi upacara wisuda;			Pelaksanaan Wisuda	1 Jam	Pelaksanaan Wisuda	
7	Staf akademik mempersilahkan wisudawan masuk ruang upacara dan menempati tempat duduk sesuai nomor urut di daftar hadir, 30 menit menjelang prosesi upacara wisuda;			Pelaksanaan Wisuda	30 Menit	Pelaksanaan Wisuda	
8	Staf akademik menyerahkan daftar hadir wisudawan kepada panitia universitas, 5 menit menjelang upacara dimulai, sekaligus memberitahukan jika ada peserta yang tidak hadir;			Pelaksanaan Wisuda	5 Menit	Pelaksanaan Wisuda	









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Cuti Akademik

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 PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
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 Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti akademik ke KaProdi;					Surat Permohonan cuti akademik	1 Hari	Surat Permohonan cuti akademik	
2	Mahasiswa membawa surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kaprodi untuk diserahkan ke staf bagian akademik;					Surat Permohonan cuti akademik	5 Menit	Surat Permohonan cuti akademik	
3	Mahasiswa mencatat di buku pelayanan yang disediakan oleh staf bagian akademik;					Surat Permohonan cuti akademik	2 Menit	Surat Permohonan cuti akademik	
4	Staf akademik melakukan pengecekan pada Program SIAT apakah mahasiswa tersebut masih aktif (ditidaklanjuti) atau tidak aktif (permohonan ditolak);					Surat Permohonan cuti akademik	5 Menit	Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif dari SIAT	
5	Staf akademik menyampaikan ke Sekretaris Wakil Dekan Untuk Persetujuan;					Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif dari SIAT	3 Menit	Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif dari SIAT	
6	Mahasiswa akan mendapatkan informasi selanjutnya dari Staf Prodi;					Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif dari SIAT	3 Hari	Surat Permohonan cuti akademik, dokumen aktif/tidak aktif dari SIAT	Waktu disesuaikan dengan kalender akademik



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han) NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Pengunduran Diri

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 PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
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 Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri yang ditunjukkan ke Ka Prodi;						Surat Permohonan Pengunduran diri	30 Menit	Surat Permohonan Pengunduran diri	
2	Selanjutnya mahasiswa membawa surat pengantar dari KaProdi ke staf bagian akademik;						Surat Permohonan cuti Pengunduran diri	5 Menit	Surat Permohonan Pengunduran diri	
3	Mahasiswa mengisi buku pelayanan yang disediakan oleh staf akademik;						Surat Permohonan Pengunduran diri	5 Menit	Surat Permohonan Pengunduran diri/Formulir Permohonan	
4	Staf akademik membuat surat pengantar yang disesuaikan dengan pengajuan mahasiswa;						Surat Permohonan cuti Pengunduran diri/Formulir Permohonan	10 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	
5	Memeriksa Surat Pengantar dan memintakan paraf kepada Manajer						Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	
6	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar;						Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	
10	Setelah ditandatangani oleh Wadek I, surat tersebut diambil oleh staf akademik untuk diteruskan ke Universitas dengan melampirkan surat dari Kaprodi dan yang bersangkutan, penomoran surat dan stempel/cap fakultas dilakukan dibagian umum.						Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	10 menit	Surat Pengantar Permohonan Pengunduran Diri	















**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Perkuliahan

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 PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1 / S2 / S3; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEKAN	WAKIL DEKAN	PROGRAM STUDI	DOSEN	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PERSIAPAN PERKULIAHAN											
1	Membuat Jadwal kuliah							Jadwal Mata Kuliah	5 hari	Jadwal	Berdasarkan rapat persiapan perkuliahan
2	Menentukan Dosen Pengampu mata kuliah							Ketersediaan/kesanggupan dosen untuk mengampu mata kuliah	2 hari	Daftar Dosen Pengampu matakuliah	
3	Konfirmasi menjadi dosen pengampu mata kuliah							Daftar Dosen Pengampu Mata Kuliah	1 Hari	Konfirmasi Dosen	
4	Pengusulan penugasan dosen pengampu mata kuliah							Daftar Dosen Pengampu Mata Kuliah	1 Hari	Draft Surat Tugas / SK	Surat tugas / SK dibuat berdasarkan data final
5	Pembuatan Surat Tugas / SK Penugasan Dosen / Pengangkatan Dosen pengampu mata kuliah							Surat Tugas / SK pengampu Mata Kuliah	2 Hari	Surat Tugas / SK Penugasan dosen pengampu mata kuliah	Surat Tugas / SK dibuat oleh Bag. Kepegawaian
6	Mengupload Jadwal Kuliah, Dosen Pengampu, Nama Mahasiswa Berdasarkan KRS Online ke Program SIAT							Surat Tugas / SK Penugasan dosen pengampu mata kuliah, Jadwal	3 Hari	SIAT	
7	Cetak DHMD, Surat Tugas/SK, jadwal perkuliahan untuk dibagikan ke Prodi/Dosen/Mahasiswa							Surat Tugas / SK Penugasan dosen pengampu mata kuliah, Jadwal	1 Hari	Informasi perkuliahan kepada yang berkepentingan	
8	Membuat rencana perkuliahan							Kurikulum, Silabus	1 Hari	SAP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEKAN	WAKIL DEKAN	PROGRAM STUDI	DOSEN	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PELAKSANAAN PERKULIAHAN											
9	Membuat dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan							Jadwal Mata Kuliah	2 Hari	SAP, BAP, dan DHMD	
10	Menerima dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan							Jadwal Mata Kuliah	1 Hari	SAP, BAP, dan DHMD	
11	Memberikan BAP dan SAP							SAP dan BAP	1 Hari	SAP dan BAP sudah terisi	
12	Memberikan DHMD							Daftar Hadir Mahasiswa	1 Hari	DHMD yang sudah terisi	DHMD diberikan kebag. Akademik untuk di entry di SIAT
PASCA PERKULIAHAN											
13	Mengisi evaluasi perkuliahan (EDOM)							Silabus, SAP, DHMD	1 Hari	EDOM Terisi	
14	Membuat Data-data rekapitulasi selama kegiatan perkuliahan							Silabus, SAP, DHMD, EDOM	1 Hari	Silabus, SAP, DHMD, EDOM	
15	Membuat Laporan kegiatan perkuliahan dan mengumpulkan dokumen perkuliahan							Silabus, SAP, DHMD, EDOM	1 Hari	Silabus, SAP, DHMD, EDOM	
16	Menerima Laporan Kegiatan Perkuliahan							Silabus, SAP, DHMD, EDOM	1 Hari	Laporan Perkuliahan	













**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

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 PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1 / S2 / S3; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas/Unit kerja Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan di tengah masa perkuliahan dan kegiatannya disatukan /mandiri dengan kegiatan perkuliahan pada semester berjalan Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan di akhir masa perkuliahan dan kegiatannya disatukan / mandiri dengan kegiatan perkuliahan semester berjalan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	DOSEN	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Persiapan UAS Mandiri					Mata Kuliah dan Jadwal Mengajar	5 hari	DPNA, Lembar Jawaban, Amplop Coklat	Berdasarkan rapat persiapan UAS
2	Memeriksa berkas UAS dan Pacing Dokumen-dokumen UAS Mandiri					DPNA, Lembar Jawaban, Amplop Coklat	3 hari	Berkas/Dokumen UAS	
3	Distribusi Berkas UAS					Berkas/Dokumen UAS	2 Hari	Berkas/Dokumen UAS	
4	Menyerahkan berkas UAS Mandiri kepada Dosen sesuai dengan jadwal UAS Mandiri					Berkas/Dokumen UAS	1 Hari	Berkas/Dokumen UAS	
5	Pelaksanaan UAS Mandiri					Berkas/Dokumen UAS	1 Hari	Pelaksanaan UAS Mandiri	
6	Dosen mentabulasi nilai UAS Mandiri dan mengentry nilai UAS di SIAT Akademik dan menerahkan hard copy (DPNA) ke bagian Akademik					DPNA / Hasil Ujian	3 Hari	Nilai UAS Mandiri	
7	Menerima DPNA hasil UAS Mandiri dan Mengarsipkannya					Nilai UAS Mandiri	1 Hari		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**
























Standard Operating Procedure (SOP)





Bidang Akademik

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur S3 By Research

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 11. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 12. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 13. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 14. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 15. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 16. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 17. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad 18. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 19. Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH 20. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 4. SMA / D3 / S1 / S2 / S3; 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	PROMOTOR	PENELAAH	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
SEMESTER 1										
1	Terdaftar menjadi mahasiswa pascasarjana program Doktor						SMUP	1 hari	Mahasiswa Program Doktor	
2	Penugasan Promotor						Mahasiswa Program Doktor	1 Bulan	SK Dekan Penugasan Promotor	
3	Reading Course						SK Dekan Penugasan Promotor	1 Smt	Sertifikat Reading Course	Reading Course Mahasiswa Mandiri dengan pengelolaan prodi dan promotor
4	Kajian Pustaka (Literature Review)						SK Dekan Penugasan Promotor	1 Smt	Sertifikat Literature Review	Literature Review Mahasiswa Mandiri dengan pengelolaan prodi dan promotor
5	Membuat Usulan Riset						SK Dekan Penugasan Promotor, Sertifikat Reading Course & Literature Review	1 Smt	Draf Usulan Riset (Proposal)	
6	Proses Bimbingan						Draf Usulan Riset (Proposal)	1 Smt	Proposal Usulan Riset	
SEMESTER 2										
7	Seminar Usulan Riset (SUR)						Proposal Usulan Riset	1 hari	Seminar Usulan Riset (SUR)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	PROMOTOR	PENELAAH	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Presentasi di Seminar Internasional						Paper	1 Smt	Prosiding / sertifikat oral presentation	
9	Seminar Kemajuan Studi						Paper/Prosiding /Sertifikat/ Usulan Riset	1 Smt	Monev Kemajuan Studi	
SEMESTER 3										
10	Pengumpulan data						Monev	1 Smt	Data riset	
11	Seminar Kemajuan Studi						Paper/Prosiding /Sertifikat/ Usulan Riset	1 Smt	Monev Kemajuan Studi	
SEMESTER 4										
12	Pengumpulan Data dan Analisis Data						Data Riset	1 Smt	Hasil Analisis Data	
13	Presentasi di Seminar Internasional						Paper	1 Smt	Prosiding / sertifikat oral presentation	
11	Seminar Kemajuan Studi						Paper/Prosiding /Sertifikat/ Usulan Riset	1 Smt	Monev Kemajuan Studi	
14	Seminar Hasil Riset (SHR)						Proposal Usulan Riset/Monev	1 hari	Seminar Hasil Riset (SHR)	
15	Drafting Manuskrip Jurnal Internasional						Seminar Hasil Riset (SHR)	1 Smt	Draf Jurnal Internasional	
SEMESTER 5										
16	Penelaahan Naskah Disertasi (PND)						Seminar Hasil Riset (SHR)	1 Smt	Hasil Penelaahan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	PROMOTOR	PENELAAH	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Submit Manuskrip ke jurnal						Manuskrip Jurnal	1 Smt	Accepted Letter	Minimal terindeks Scopus Q3
18	Seminar Kemajuan Studi						Paper/Prosiding /Sertifikat/ Hasil Riset	1 Smt	Monev Kemajuan Studi	
SEMESTER 6										
19	Sidang Promosi Doktor						Hasil Riset	1 Hari	Sidang Promosi Doktor	
20	Artikel Terpublikasi di Jurnal Internasional						Manuskrip Jurnal	1 Smt	Published International Journal	