



SOP

BIDANG KEMAHASISWAAN

SOP BIDANG KEMAHASISWAAN

1. Prosedur pengajuan Beasiswa
2. Prosedur kegiatan Mawapres
3. Prosedur kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
4. Prosedur kegiatan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
5. Prosedur kegiatan kunjungan SMA/SMU/SMK/Perguruan Tinggi
6. Prosedur perizinan kegiatan kemahasiswaan
7. Prosedur Tracer Study









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

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

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 Pengajuan 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 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; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik dan Beasiswa; 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 Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan beasiswa dari Universitas dan membuat disposisi						Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Universitas	30 Menit	Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Universitas	
2	Menerima Disposisi dan mencari informasi mengenai kebutuhan kelengkapan pengajuan beasiswa.						Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Universitas	30 Menit	Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Universitas	
3	Membuat pengumuman bagi program studi dan mahasiswa						Surat Pemberitahuan Beasiswa dari Universitas	1 Jam	Surat pengumuman	
4	Penyebaran pengumuman						Surat pengumuman	5 Hari	Informasi beasiswa diketahui oleh mahasiswa	
5	Pendaftaran beasiswa secara online						Surat pengumuman	1 Hari	Pendaftaran melalui Student unpad	
6	Mahasiswa mengisi Formulir pembuatan surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa yang disediakan oleh staf kemahasiswaan						Formulir surat pernyataan dan rekomendasi	1 Hari	Formulir surat pernyataan dan rekomendasi yang sudah diisi	
7	Menerima formulir dan membuat surat pernyataan dan rekomendasi						Formulir surat pernyataan dan rekomendasi yang sudah diisi	15 menit	Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa	
8	Memeriksa surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa dan memberi paraf						Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa	10 Menit	Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
8	Memeriksa surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa dan memberi tandatangan						Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa yang sudah di paraf	10 Menit	Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										fakultas
9	Mengambil kembali surat pernyataan dan rekomendasi yang telah di paraf Manajer Akademik dan ditandatangani Wadec						Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangi	5 Menit	Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangi	
10	Pengambilan surat dan meminta nomor surat dan stempel/cap fakultas ke staf umum						Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangi	5 Menit	Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangi di cap dan di beri nomor surat	
12	Menerima berkas ajuan beasiswa dari mahasiswa dan memeriksa kelengkapannya dan di entry secara online di SIAT						Berkas ajuan beasiswa	15 Menit	Berkas ajuan beasiswa	
13	Pembuatan surat pengantar dan penyeraha berkas ke universitas/rektorat						Berkas ajuan beasiswa	1 Jam	Berkas di serahkan ke universitas	



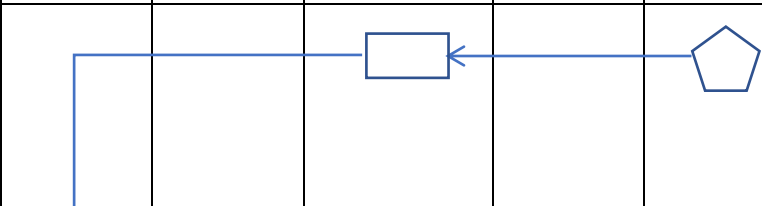



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

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 Kegiatan MAWAPRES

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 / S1;2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan;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. Komputer2. Printer3. ATK
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 Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan MAWAPRES dari Universitas dan membuat disposisi						Surat Pemberitahuan MAWAPRES dari Universitas	30 Menit	Surat Pemberitahuan MAWAPRES dari Universitas	
2	Menerima Disposisi dan mencari informasi mengenai kebutuhan kelengkapan pengajuan MAWAPRES.						Surat Pemberitahuan MAWAPRES dari Universitas	1 Jam	Surat Pemberitahuan MAWAPRES dari Universitas	
3	Membuat pengumuman bagi program studi dan mahasiswa						Surat Pemberitahuan MAWAPRES dari Universitas	1 Jam	Surat pengumuman	
4	Penyebaran pengumuman						Surat pengumuman	1 Hari	Informasi MAWAPRES diketahui oleh mahasiswa	Pengumpulan mahasiswa diruang seminar untuk diberikan informasi mengenai MAWAPRES
5	Pendaftaran MAWAPRES dan menyerahkan kelengkapan yang telah ditentukan						Surat pengumuman	1 Hari	Berkas Pendaftaran MAWAPRES	Pendaftaran melalui Bag. Akademik
6	Menerima berkas MAWAPRES dan memeriksa kelengkapannya beserta pembuatan surat permohonan kesediaan dosen penguji/Penilai MAWAPRES						Berkas Pendaftaran MAWAPRES	30 Menit	Berkas Pendaftaran MAWAPRES dan surat penguji Mawapres	
7	Memeriksa surat dan memberi paraf						Surat kesediaan dosen penguji mawapres	10 Menit	Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
8	Memeriksa surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa dan memberi tandatangan						Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah di paraf	10 Menit	Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah di tandatangi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mengambil kembali surat pernyataan dan rekomendasi yang telah di paraf Manajer Akademik dan ditandatangani Wadek dan penyebaran surat ke dosen yang ditunjuk.						Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah di tandatangani	5 Menit	Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah di tandatangani	
10	Pelaksanaan MAWAPRES						Pelaksanaan MAWAPRES	1 Hari	Pelaksanaan MAWAPRES	
12	Penilaian Mawapres dan menyerahkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan						Berkas MAWAPRES	15 Menit	Nilai Mawapres	
13	Merekap nilai dan mengambil nilai yang paling tinggi, membuat surat pengantar MAWAPRES yang juara tingkat fakultas untuk di ajukan ke pusat						Nilai Mawapres	1 Jam	Surat Pengantar ke Universitas	








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

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

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 Kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

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. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad 8. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 9. Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH 10. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan; 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. Komputer 2. Printer 3. ATK
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 Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan PKM dari Universitas dan membuat disposisi						Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas	30 Menit	Disposisi Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas	
2	Menerima Disposisi dan mencari informasi mengenai kebutuhan kelengkapan pengajuan PKM.						Disposisi Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas	1 Jam	Disposisi Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas	
3	Membuat pengumuman bagi program studi dan mahasiswa						Disposisi Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas	1 Jam	Surat pengumuman	
4	Penyebaran pengumuman						Surat pengumuman	1 Hari	Informasi PKM diketahui oleh mahasiswa	Pengumpulan mahasiswa diruang seminar untuk diberikan informasi mengenai PKM
5	Pendaftaran PKM dan menyerahkan kelengkapan yang telah ditentukan						Surat pengumuman	1 Hari	Berkas Pendaftaran PKM	Pendaftaran melalui Bag. Akademik
6	Menerima berkas PKM dan memeriksa kelengkapannya						Berkas Pendaftaran PKM	30 Menit	Berkas Pendaftaran PKM	
7	Memeriksa berkas dan memberi paraf di halaman pengesahan						Berkas Pendaftaran PKM	10 Menit	Berkas Pendaftaran PKM telah diparaf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
8	Memeriksa berkas PKM dan memberi tandatangan di halaman pengesahan						Berkas Pendaftaran PKM telah diparaf	10 Menit	Berkas Pendaftaran PKM telah ditandatangani	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mengambil kembali berkas PKM yang telah di paraf Manajer Akademik dan ditandatangani Wadek						Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah di tandatangani	5 Menit	Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah di tandatangani	
10	Upload / pendaftaran ke situs DIKTI						Berkas PKM	1 Hari	Pendaftaran PKM	



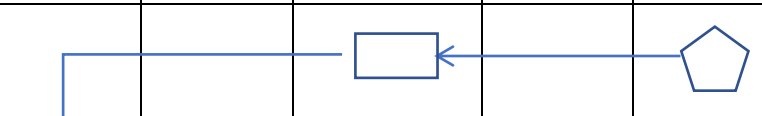
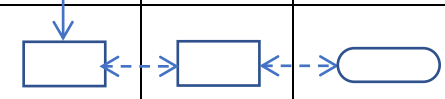
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

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 Kegiatan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)

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; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan; 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 Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan PMW dari Universitas dan membuat disposisi						Surat Pemberitahuan PMW dari Universitas	30 Menit	Disposisi Surat Pemberitahuan PMW dari Universitas	
2	Menerima Disposisi dan mencari informasi mengenai kebutuhan kelengkapan pengajuan PMW.						Disposisi Surat Pemberitahuan PMW dari Universitas	1 Jam	Disposisi Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas	
3	Membuat pengumuman bagi program studi dan mahasiswa						Disposisi Surat Pemberitahuan PMW dari Universitas	1 Jam	Surat pengumuman	
4	Penyebaran pengumuman						Surat pengumuman	1 Hari	Informasi PMW diketahui oleh mahasiswa	Pengumpulan mahasiswa diruang seminar untuk diberikan informasi mengenai PMW
5	Pendaftaran PMW dan menyerahkan kelengkapan yang telah ditentukan						Surat pengumuman	1 Hari	Berkas Pendaftaran PMW	Pendaftaran melalui Bag. Akademik
6	Menerima berkas PMW dan memeriksa kelengkapannya						Berkas Pendaftaran PMW	30 Menit	Berkas Pendaftaran PMW	
7	Memeriksa berkas dan memberi paraf di halaman pengesahan						Berkas Pendaftaran PMW	10 Menit	Berkas Pendaftaran PMW telah diparaf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
8	Memeriksa berkas PMW dan memberi tandatangan di halaman pengesahan						Berkas Pendaftaran PMW telah diparaf	10 Menit	Berkas Pendaftaran PMW telah ditandatangani	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mengambil kembali berkas PMW yang telah di paraf Manajer Akademik dan ditandatangani Wadek						Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah ditandatangani	5 Menit	Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah ditandatangani	
10	Upload / pendaftaran ke Universitas					Berkas PMW	1 Hari	Pendaftaran PMW		










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

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

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 Kegiatan Kunjungan SMA/SMU/SMK/Perguruan Tinggi

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; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan; 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 Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan kunjungan dari SMA/SMU/SMK/Perguruan Tinggi yang akan berkunjung dan membuat disposisi					Surat permohonan kunjungan dari SMA/SMU/SMK/Perguruan Tinggi yang akan berkunjung	30 Menit	Disposisi Surat permohonan kunjungan dari SMA/SMU/SMK/Perguruan Tinggi yang akan berkunjung	Memutuskan menerima atau tidak kunjungan
2	Menerima Disposisi untuk menerima kunjungan atau tidak dan membuat surat jawaban					Disposisi Surat permohonan kunjungan dari SMA/SMU/SMK/Perguruan Tinggi yang akan berkunjung	1 Jam	Surat Jawaban kunjungan	Baik menerima atau tidak menerima kunjungan tetap dibuat surat jawaban.
3	Memeriksa surat jawaban kunjungan dan memberi paraf					Surat Jawaban kunjungan	10 Menit	Surat Jawaban Kunjungan telah diparaf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Memeriksa surat jawaban dan memberi tandatangan					Surat Jawaban Kunjungan telah diparaf	10 Menit	Surat Jawaban Kunjungan telah ditandatangani	
5	Mengambil kembali berkas PMW yang telah di paraf Manajer Akademik dan ditandatangani Wadek diberi nomor dan di cap dan di distribusikan					Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah di tandatangi	5 Menit	Surat kesediaan dosen penguji mawapres telah di tandatangi	
6	Menerima Kunjungan					Pelaksanakan Kunjungan	1 Hari	Pelaksanakan Kunjungan	










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

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

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 Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan

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; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan; 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 Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Proposal Kegiatan						Proporsal Kegiatan	5 Menit	Proposal Kegiatan	
2	Membaca, menelaah, dan membuat arahan kerja dan menandatangani persetujuan kegiatan di proposal						Proposal Kegiatan	30 Menit	Proposal Kegiatan disetujui dan di tandatangi PRODI	Pengarahan kegiatan agar kegiatan sesuai/sejala dengan IKK PRODI
3	Membaca, menelaah dan merekap proposal						Proposal Kegiatan disetujui dan di tandatangi PRODI	30 Menit	Rekap proposal kegiatan disetujui dan di tandatangi PRODI	
4	Audensi dengan mahasiswa, menelaah dan membuat surat rekomendasi dan memberi paraf. Jika ya membuat arahan pembuatan izin kegiatan jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa						Poposal Kegiatan	1 Jam	Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5	Memeriksa proposal dan memberi tandatangan di surat rekomendasi						Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di paraf	10 Menit	Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di tandatangi	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
6	Mengambil kembali berkas proposal dan surat rekomendasi yang telah di paraf Manajer dan ditandatangani Wadek						Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di tandatangi	10 Menit	Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di tandatangi	
7	Menerima proposal dan surat rekomendasi						Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di tandatangi	5 Menit	Surat izin kegiatan	











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

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

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 Tracer Study

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; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan; 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 Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ALUMNI	IKA FISIP	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyebarkan kuissoner melalui email/website/e-learning				Formulir kuissoner data alumni dan kuissoner pihak pengguna alumni	10 Menit	Formulir kuissoner data alumni dan kuissoner pihak pengguna alumni	
2	Menerima / mengakses kuissoner				Formulir kuissoner data alumni dan kuissoner pihak pengguna alumni	15 Menit	Isian kuissoner oleh alumni dan pengguna alumni	
3	Mengisi kuissoner alumni				Formulir kuissoner data alumni	30 Menit	Isian kuissoner oleh alumni	
4	Menerima hasil kuissoner alumni dan merekap data kuissoner alumni				Isian kuissoner oleh alumni	1 Jam	Rekapan kuissoner	
5	Membuat Laporan tracer study setahun sekali				Rekapan kuissoner	1 Jam	Laporan Tracer Study	
6	Arsip				Laporan Tracer Study	10 Menit	Laporan Tracer Study	

