



**SOP**

**BIDANG SISTEM INFORMASI**

## **SOP BIDANG SISTEM INFORMAS**

1. Prosedur Help Desk (Paus ID, KRS, PKRS, Nilai, Early Warning)
2. Prosedur Pengaduan Permasalahan Komputer dan Jaringan
3. Prosedur Perpindahan Kelas
4. Prosedur Update Konten Website
5. Prosedur Update Kurikulum
6. Prosedur Update Dosen Wali
7. Prosedur Upload Nilai oleh Sisfo




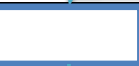
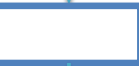






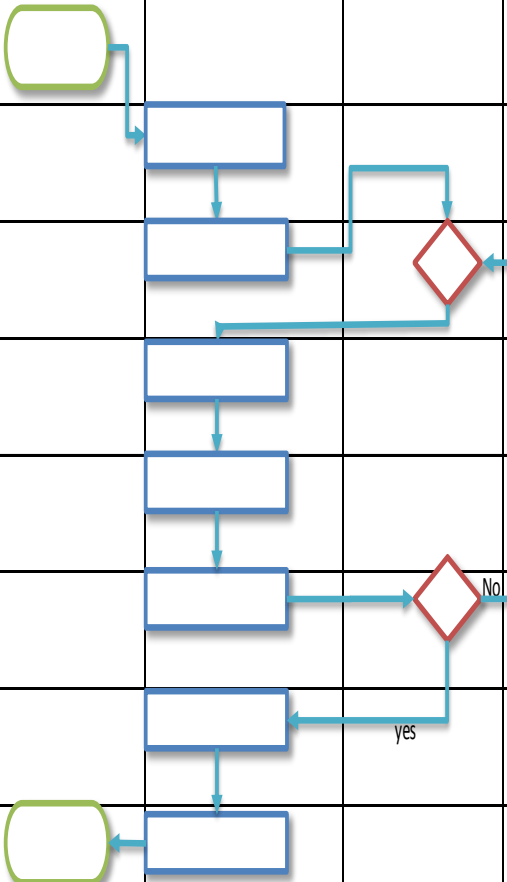
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sistem Informasi**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan,  <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP.,S.Si.,M.T.,M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Help Desk (Paus ID, KRS,PKRS, Nilai,early warning)

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	Sisfo	Kaur SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Data pendukung pengaduan
1	Mengisi Form Pengaduan / Helpdesk					Form Pengaduan	10 Menit	
2	Menerima Form Pengaduan						5 Menit	
3	menginformasikan perihal pengaduan helpdesk						5 Menit	
4	Berkoordinasi dengan Tim						10 Menit	
5	Menindaklanjuti berdasarkan Form Pengaduan						1 Jam	
6	Memberikan informasi dan helpdesk kepada pengguna						10 Menit	
7	memberikan laporan pengaduan telah selesai kepada Kepala urusan						5 Menit	
8	selesai							





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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sistem Informasi**

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

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	Sisfo	Kaur	Manajer	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi Form Pengaduan					Surat dari pengguna	10 Menit		
2	Menerima Form Pengaduan					Diposisi	5 Menit		
3	Berkoordinasi dengan Tim						10 Menit		
4	Menindaklanjuti berdasarkan Form Pengaduan						10 Menit		
5	Mengidentifikasi masalah						30 Menit		
6	Perbaiki Software, Hardware dan Jaringan	Jika Ada Kerusakan		Jika Ada Kerusakan			3 Jam		Apabila ada Kerusakan
7	menginformasikan kerusakan perangkat yang harus diganti						5 Menit		
8	Berkoordinasi dengan dengan Manajer						10 Menit		
9	Menerima perangkat pengganti dari Manajer						10 Menit		
10	Mengganti Perangkat yang rusak						1 Jam		
11	Selesai								



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sistem Informasi**

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

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	Sisfo	Kaur Sisfo	Wadek	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan ditujukan ke Wakil Dekan					Surat dari pengguna			surat dicantumkan tanda tangan Dosen Mata Kuliah dan Ketua Prodi
2	Memberikan disposisi ke Kaur Sisfo						1 HARI		
3	Menerima disposisi dari Wakil Dekan				Yes		10 Menit		
4	Menindaklanjuti surat dan berkoordinasi dengan Tim Sisfo						10 Menit		
5	Menganalisa KRS, Jadwal dan permohonan perpindahan kelas						15 Menit		
6	Memproses perpindahan kelas						5 Menit		
7	Memproses softfile DHMD						5 Menit		
8	Mengirimkan softfile DHMD ke bagian Perkuliahan						5 Menit		
9	Mengarsipkan surat permohonan dan dalam bentuk softfile						5 Menit		
10	Selesai								





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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sistem Informasi**

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

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	Sisfo	Manajer	Wadek	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan ditujukan ke Wakil Dekan					Surat dari pengguna			surat dicantumkan tanda tangan penanggungjawab penerima Data
2	Memberikan disposisi ke Manajer Tata Kelola, Perencanaan & Data					Disposisi	1 HARI		
3	Menerima disposisi dari Wakil Dekan						1 JAM		
4	Menindaklanjuti surat dan berkoordinasi dengan Tim Sisfo						1 JAM		
5	Menganalisa permohonan konten, update web dan program dari pengguna								
6	Menindaklanjuti surat dan berkoordinasi dengan pengguna								
7	Memproses permohonan konten, update web dan program dari pengguna								
8	Mengkonfirmasi Data ke Pengguna								
9	Mengarsipkan surat permohonan dan data dalam bentuk softfile								
10	Selesai								



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sistem Informasi**

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

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Prodi	Sisfo	Manajer	Wadek	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan update kurikulum ditujukan ke Wakil Dekan					Surat dari pengguna			surat dicantumkan tanda tangan Kepala Prodi beserta lampiran Kurikulum
2	Memberikan disposisi ke Manajer Tata Kelola, Perencanaan & Data					Diposisi	1 HARI		
3	Menerima disposisi dari Wakil Dekan						1 JAM		
4	Menindaklanjuti surat dan berkoordinasi dengan Tim Sisfo						1 JAM		
5	Menganalisa update kurikulum						15 Menit		
6	Memproses update kurikulum						2 JAM		
7	Mengkonfirmasi update kurikulum pada prodi						5 Menit		
8	Mengarsipkan surat permohonan dan data dalam bentuk softfile								
9	Selesai								



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sistem Informasi**

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

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li><li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li><li>4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li><li>5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li><li>6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li><li>7. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li><li>8. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li><li>9. Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH</li><li>10. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA / D3 / S1;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Sistem Informasi;</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan dan Pendataan Layanan Update Kurikulum dilakukan oleh Bagian Sistem Informasi Fakultas/Unit kerja</li></ol>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Prodi	Sisfo	Manajer	Wadek	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan pengajuan Dosen Wali ditujukan ke Wakil Dekan					Surat dari pengguna			surat dicantumkan tanda tangan Kepala Prodi beserta lampiran Kurikulum
2	Memberikan disposisi ke Manajer Tata Kelola, Perencanaan & Data					Diposisi	1 HARI		
3	Menerima disposisi dari Wakil Dekan						1 JAM		
4	Menindaklanjuti surat dan berkoordinasi dengan Tim Sisfo						1 JAM		
5	Menganalisa pengajuan Dosen Wali						15 Menit		
6	Memproses pengajuan Dosen Wali						2 JAM		
7	Mengkonfirmasi pengajuan Dosen Wali pada prodi						5 Menit		
8	Mengarsipkan surat permohonan dan data dalam bentuk softfile								
9	Selesai								



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sistem Informasi**

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

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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna	Sisfo	Kaur SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi Form Upload Nilai				Form Pengaduan	10 Menit		Data pendukung pengaduan
2	Menerima Form Upload Nilai beserta file/ DKNA yang telah di isi					5 Menit		
3	mengkoordinasikan kepada tim							
4	Menindaklanjuti berdasarkan Form Upload Nilai					5 Menit		
5	Memproses Upload Nilai sesuai File/DKNA yang diterima					20 Menit		
6	Mencetak hasil upload nilai					5 Menit		
7	Mengkonfirmasi hasil upload nilai pada Dosen					5 Menit		
8	Mengarsipkan Form Upload Nilai dan DKNA dalam bentuk softfile dan fisik					5 Menit		
9	Selesai							