



# Standard Operating Procedures

Layanan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset serta  
Bidang Sumber Daya dan Organisasi



## Pengantar



Dinamika globalisasi yang kompleks dewasa ini merupakan tantangan sekaligus peluang bagi setiap organisasi. Termasuk bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran untuk senantiasa mengembangkan kapasitas, kualitas, dan kapabilitas guna meningkatkan daya saing organisasi.

Peningkatan tersebut mutlak untuk dilakukan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan dalam upaya meningkatkan kepuasan seluruh stakeholders Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran. Guna mewujudkan pelayanan yang prima, memerlukan sebuah sistem yang baik agar setiap unit kerja dapat menjalankan peran dan fungsinya masing-masing sebagai perwujudan dari cita-cita Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.

Dengan demikian, melalui penyusunan Standar Operating Procedures (SOP) Layanan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset serta Bidang Sumber Daya dan Organisasi ini, akan dijadikan sebagai acuan formal standar baku dan panduan kerja bagi setiap komponen di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

**Dekan  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Padjadjaran**

**Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata**





## Daftar Isi

Dasar Hukum .....	1
Definisi Operasional .....	4
<b>Prosedur Layanan</b>	
A. Layanan Akademik Sarjana dan Sarjana Terapan .....	7
1. Permohonan Pengunduran Diri Mahasiswa	
2. Permohonan Pembuatan Duplikat Transkrip Nilai	
3. Permohonan Pembuatan Surat Pengantar Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
4. Proses Pembuatan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
5. Surat Dispensasi Kuliah	
6. Surat Ijin Penelitian Skripsi dan Matakuliah	
7. Prosedur Pengajuan Legalitas Akademik	
8. Prosedur Penerbitan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
9. Penerbitan Form Deskripsi Mata Kuliah	
10. Prosedur Pemelihan Mata Kuliah di Perguruan Tinggi Lain Bagi Mahasiswa Fisip Unpad	
11. Prosedur Pengajuan Memilih Mata Kuliah Bagi Mahasiswa Non- Fisip Unpad	
12. Prosedur Pemilihan Mata Kuliah di Prodi Lain di Lingkungan Fisip Unpad	
13. Prosedur Pemilihan Kegiatan Magang Bagi Mahasiswa	
14. Prosedur Pemilihan Kegiatan Magang Riset Bagi Mahasiswa	
15. Prosedur Kegiatan Membangun Desa Bagi Mahasiswa	

16. Prosedur Kegiatan Kewirausahaan Bagi Mahasiswa
17. Prosedur Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan
18. Prosedur Kegiatan Proyek Independen
19. Prosedur Kegiatan Kemanusiaan
20. Prosedur Herregistrasi Susulan
21. Prosedur Aktivasi PAUD ID (early warning)
22. Prosedur Layanan Penyesuaian UKT Susulan
23. Prosedur Permohonan Cuti Akademik
24. Prosedur Penerbitan Surat Kediaan Menguji Sidang
25. Prosedur Magang Kampus Merdeka
26. Prosedur SKPI
27. Prosedur Penerbitan Dokumen Penelitian (Skripsi)

B. Layanan Akademik Pascasarjana ..... 68

1. Layanan Proses Wawancara Seleksi SMUP Program Pascasarjana
2. Layanan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Mahasiswa Baru
3. Input KRS Mahasiswa Baru
4. Permohonan Heregistrasi Susulan
5. Cicilan Angsuran UKT
6. Input Mata Kuliah di SIAT
7. Proses KRS Susulan
8. Proses PKRS Susulan
9. Proses Input Nilai UAS Dosen LB
10. Proses Input Nilai UAS susulan, Nilai Perbaikan dan Nilai Konversi
11. Pengaktifan PAUS.ID
12. Layanan Pembuatan Surat Keterangan Biaya Kuliah
13. Penetapan Tim Pembimbing/Promotor
14. Penawaran Jadwal Pendaftaran Bimbingan dan Ujian
15. Seminar Usulan Riset (SUR)
16. Seminar Hasil Riset (SHR)
17. Ujian Akhir Disertasi/Sidang Promosi Doktor (SPD)
18. Ujian Naskah Tesis (UNT)
19. Ujian Tesis (UT)
20. Verifikasi Data Ijazah dan Transkrip Lulus

21. Mengolah Data Progres Studi Mahasiswa
22. Laporan Kemajuan Studi (LKS)
23. Prosedur Rekomendasi Akademik Mahasiswa Aktif
24. Prosedur Input Nilai Ujian Akhir
25. Ujian Naskah Disertasi (UND)
26. Penelaahan Naskah Disertasi (PND)
27. Surat Keterangan Aktif Kuliah
28. Surat Keterangan Lulus
29. Surat Ijin Observasi
30. Surat Ijin Riset Wawancara
31. Layanan Legalitas Ijazah, Transkrip Akademik, Akreditasi BAN PT
32. Penomoran Ijazah dan Transkrip
33. Upload Jadwal Ujian dan Input Dosen Penguji
34. Upload Photo Lulusan

C. Layanan Kemahasiswaan ..... 168

1. Ajuan dana kegiatan ORMAWA ke SIAT
2. Izin kegiatan Mahasiswa (HIMA)
3. Kegiatan MAWAPRES
4. Kegiatan PKM
5. Pendampingan Kegiatan Mahasiswa
6. Pengajuan Beasiswa
7. Permohonan Surat Mahasiswa
8. Prosedur Nomor sertifikat dan TTD pimpinan

D. Layanan Kepegawaian ..... 185

1. Prosedur Pengajuan Gaji Berkala Dosen dan Tenaga Pendidik PNS
2. Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat
3. Prosedur Pembuatan Surat Keputusan/Surat Tugas
4. Prosedur Tugas Belajar / Izin Belajar Dosen dan Tenaga Kependidikan
5. Prosedur Pengusulan calon penerima penghargaan Satya Lencana
6. Prosedur Administrasi Perpindahan Pegawai antar instansi
7. Prosedur Permohonan Cuti dan Izin Dengan Alasan Penting

8. Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen
  9. Prosedur Pembinaan / Penanganan Kasus
  10. Prosedur Pembuatan KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS)
  11. Prosedur Pensiun
  12. Prosedur Penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
  13. Prosedur Rekapitulasi Kehadiran Dosen/Tenaga Kependidikan
  14. Prosedur Pembuatan Kartu Pegawai Dosen/Tenaga Kependidikan
  15. Prosedur Pembuatan Kartu istri/Suami
  16. Prosedur Pembuatan BPJS
  17. Prosedur Pengajuan Bantuan Pendidikan Anak Kandung
  18. Prosedur Hukuman Disiplin Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  19. Prosedur Pengangkatan pertama dalam Jabatan Dosen Asisten Ahli /Lektor
  20. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen Asisten Ahli dan Lektor
  21. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen Lektor ke Lektor Kepala
  22. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen Lektor Kepala ke Guru Besar
  23. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Melalui loncat jabatan dari Asisten Ahli Ke Lektor Kepala
  24. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Melalui loncat Jabatan dari Lektor Ke Guru Besar
  25. Prosedur Kenaikan Pangkat dalam Tugas Belajar
  26. Prosedur Kenaikan Pangkat karena kenaikan jabatan
  27. Prosedur Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS
  28. Prosedur Kenaikan Pangkat dalam Jabatan yang sama
- E. Layanan Perkuliahan ..... 288
1. Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan
  2. Prosedur Penyusunan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
  3. Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah

4.	Prosedur Penyusunan Surat Tugas Mengajar	
5.	Prosedur Persiapan Perkuliahan	
6.	Prosedur Rekap Kehadiran Mahasiswa Dan Dosen	
7.	Prosedur Perbaikan Kehadiran Mahasiswa Dan Dosen	
F.	Layanan Perpustakaan .....	306
1.	Prosedur Kunjungan Perpustakaan	
2.	Prosedur Aktivasi Status Keanggotaan Perpustakaan	
3.	Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan	
4.	Prosedur Pengembalian Buku Perpustakaan	
5.	Prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku Perpustakaan	
6.	Prosedur Rujukan Cepat	
7.	Prosedur Referensi Karya Ilmiah	
8.	Prosedur Penelusuran Referensi	
9.	Prosedur Surat Keterangan Similarity Naskah Akademik	
10.	Prosedur Tanda Terima Jurnal Ilmiah	
11.	Prosedur Surat Keterangan Bebas Pustaka	
12.	Prosedur Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	
13.	Prosedur Tanda Terima Softcopy Tugas Akhir	
G.	Layanan Kantor Urusan Internasional .....	334
1.	Pembuatan Memorandum of Understanding (MoU) Luar Negeri	
2.	Pembuatan Memorandum of Agreement (MoA)	
3.	Prosedur Layanan Surat Masuk Urusan Internasional	
4.	Prosedur Layanan Surat Keluar Urusan Internasional	
H.	Layanan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan .....	345
1.	Kearsipan Digital Kerjasama	
2.	Kearsipan Digital Kontrak Riset dan PPM	
3.	Kearsipan Digital Surat Masuk	
4.	Permintaan Data Borang	
5.	Pendampingan Akreditasi Jurnal	

6. Pendampingan Proses Bisnis Open Journal System (OJS)
7. Layanan Pengajuan Jurnal Elektronik
8. Layanan Pengajuan Pencetakan Jurnal Unpad Press
9. Layanan Pembuatan MoU Dalam Negeri
10. Pembuatan MoU Dalam Negeri (Ttd Seremonial)
11. Pembuatan PKS Dalam Negeri
12. Pembuatan PKS Dalam Negeri (Ttd Seremonial)
13. Pembuatan Addendum PKS
14. Pembuatan PKS Luar Negeri
15. Pengajuan Norek VA Kerjasama
16. Pembuatan e-Faktur Kerjasama
17. Pembuatan e-Biling Kerjasama
18. Pencairan Dana Kerjasama
19. Kunjungan Kerjasama
20. Monev Kemitraan
21. Pengajuan Norek VA Jurnal
22. Klaim Article Processing Fee
23. Klaim Output Riset
24. Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri
25. Pengesahan Proposal Riset dan PPM Hibah dan Mandiri
26. Layanan Surat Pengantar Narasumber Riset PPM
27. Layanan Surat Pengantar Narasumber Kedubes dan Kementrian
28. Layanan Surat Ijin atau Surat Pengantar Riset Wawancara
29. Layanan Surat Ijin atau Surat Pengantar Riset Wawancara Pemda
30. Pengecekan Turnitin Artikel dan Buku Kenaikan Pangkat
31. Pengecekan Turnitin Artikel sebelum Submit
32. Pengecekan Turnitin Skripsi dan Tugas Akhir
33. Kearsipan Digital Pengajuan ISBN
34. Kearsipan Digital HKI
35. Pengajuan ISBN
36. Kearsipan Digital Pengajuan ISBN

I.	Layanan Humas .....	426
1.	Prosedur permohonan Peliputan/dokumentasi Foto/Video suatu acara/kegiatan untuk diupload di Website FISIP Unpad	
2.	Prosedur permohonan menggunggah Informasi, Berita, atau lainnya di website dan atau Sosial Media	
3.	Prosedur permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	
4.	Prosedur permohonan Pencetakan Media Cetak	
5.	Prosedur permohonan Pembuatan Video e-Learning/Video Lainnya	
6.	Prosedur permohonan Pembuatan Video Profil	
7.	Prosedur permohonan Prosedur permohonan Fasilitas Livestreaming/Hybrid Event	
8.	Prosedur Permohonan Pembuatan Sertifikat	
9.	Prosedur Permohonan Fasilitas Zoom Meeting	
J.	Layanan Sarana dan Prasarana .....	448
1.	Prosedur Pengajuan Peminjaman Kendaraan untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	
2.	Prosedur pengajuan peminjaman kendaraan untuk keperluan kegiatan Mahasiswa	
3.	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang/Tempat untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	
4.	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang/Tempat untuk keperluan kegiatan Kemahasiswaan	
5.	Prosedur Pengajuan Pemeliharaan (Gedung/Ruang, Proyektor, Wirelles, AC.).	
6.	Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana	
7.	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	
8.	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	
9.	Prosedur Pelayanan Menerima Tamu	
10.	Prosedur Pengelolaan ATK	
K.	Layanan Sistem Informasi (Sisfo) .....	474
1.	Input Dosen Wali Untuk Mahasiswa Baru	

2. Proses Input KRS
3. Proses Input Nilai UAS susulan, Perbaikan dan Konversi
4. Input Perubahan Dosen Wali untuk Mahasiswa Lama
5. Pembuatan Kode Mahasiswa Baru di SIAT
6. Proses Input Nilai SUP, SUR, Kolokium, Komprehensif
7. Proses Input Nilai UAS Dosen LB
8. Proses KRS Susulan
9. Proses PKRS Susulan
10. Proses Verifikasi Kehadiran Mahasiswa
11. Proses Verifikasi KRS



# Dasar Hukum





## Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian beserta perubahannya;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi;
13. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;
14. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
15. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.



# Definisi Operasional





## Definisi dan Petunjuk Operasional

1. Arsip adalah informasi yang terekam maupun direkam dalam apapun bentuk mediana dan dipelihara oleh suatu organisasi maupun individu menurut aturan hukum yang telah ditentukan. Arsip memiliki ciri-ciri yaitu bermakna, akurat, otentik dan unik.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dari kegiatan administrasi organisasi.
3. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan dalam masa periode tertentu untuk mendukung tugas atau kegiatan sehari-hari.
4. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang sudah melewati periode kerja tertentu namun masih perlu disimpan sesuai nilai guna dan aturan hukum yang berlaku.
5. Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan umum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran, namun memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional sehingga timbul kewajiban untuk menyerahkan arsip tersebut kepada Arsip Nasional.
6. Barang Inventaris adalah barang-barang baik bergerak, tidak bergerak maupun barang pakai habis yang menjadi asset organisasi yang dimiliki melalui jalur pengadaan resmi dan dikelola dengan dana pemerintah.

7. Buku Agenda Legalisir adalah buku catatan mahasiswa atau alumni pemohon legalisasi dokumen ijazah atau transkrip nilai ke Pejabat yang berwenang di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
8. Buku Daftar Arsip adalah buku yang berisi catatan kumpulan arsip-arsip yang telah diterima dan disimpan di tempat yang telah ditentukan. Dalam buku ini tercantum nomor, tanggal masuk arsip, nama arsip, nama dan tandatangan petugas arsip, dan keterangan tempat penyimpanan arsip.
9. Daftar Barang Inventaris adalah catatan sejumlah barang milik organisasi yang meliputi barang-barang bergerak dan tidak bergerak maupun barang habis pakai.
10. Disposisi adalah catatan berupa perintah, informasi, persetujuan atau lainnya dari penerima surat atas surat yang diterima. Catatan dapat ditulis pada surat tersebut atau pada kertas lain atau berupa form disposisi yang berisi catatan, tanggal disposisi, paraf dan nama/unit kerja tujuan disposisi.
11. Dokumen Ijazah adalah lembaran dokumen yang menerangkan seseorang telah menyelesaikan Pendidikan baik dari Pendidikan dasar, menengah, maupun tinggi yang didalamnya memuat nama lengkap, asal sekolah, pejabat penanggungjawab akademik dan gelar akademik, nomor registrasi.
12. Dokumen Salinan Legalisasi Transkrip Nilai dan Ijazah adalah lembar pengesahan dari Salinan dokumen transkrip nilai dan ijazah asli, dimana Salinan tersebut dibubuhi stemple basah dan tanda tangan dari Pejabat yang berwenang di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Padjadjaran.
13. Dokumen Transkrip Nilai adalah lembaran dokumen Salinan perkembangan studi berupa catatan yang berisi daftar nilai.
14. Kartu Inventaris Barang/Ruangan (KIB/KIR) adalah kertas tebal yang digunakan untuk mencatat sejumlah barang milik organisasi yang biasanya digunakan dan disimpan dalam ruangan guna mencatat barang yang disimpan dalam ruangan tersebut.
15. Pemeliharaan ruangan dan gedung adalah kegiatan pengawasan, perbaikan, dan penjagaan ruangan dan gedung dari hal-hal yang membuat ketidaknyamanan.

16. Peminjaman kendaraan untuk kepentingan dinas adalah peminjaman kendaraan milik suatu lembaga untuk urusan dan kebutuhan lembaga tersebut.
17. Pendataan inventaris ruangan dan gedung adalah pencatatan data-data mengenai barang-barang yang dipakai di dalam ruangan dan di dalam gedung.
18. Pendataan inventaris barang yang bergerak di tiap gedung adalah kegiatan pencatatan barang-barang yang bergerak di tiap gedung.
19. Pemeliharaan komputer di tiap gedung adalah pemeliharaan dan perawatan komputer yang meliputi pengecekan monitor, CPU, keyboard, mouse, sampai printer yang dijaga dan dipelihara agar tidak menimbulkan kerusakan yang akan mengganggu jalannya aktifitas lembaga.
20. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan adalah pemeliharaan dan penjagaan kebersihan, keindahan, dan keamanan lingkungan dari hal-hal yang membuat tidak nyaman, atau menimbulkan bau tidak sedap bagi lingkungan.
21. Roster perkuliahan adalah suatu media yang memuat informasi mengenai jadwal perkuliahan dan atau penggunaan ruang kuliah
22. Sarana dan Prasarana adalah segala sesuatu yang dipergunakan sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan guna menunjang terselenggaranya suatu proses kegiatan.
23. Surat Keputusan adalah dokumen berisi keputusan atas suatu permasalahan yang dipilih dari berbagai alternatif yang tersedia, sebagai upaya untuk mencapai suatu sasaran.



# Standard Operating Procedures Layanan Akademik Sarjana dan Sarjana Terapan



## Daftar Isi

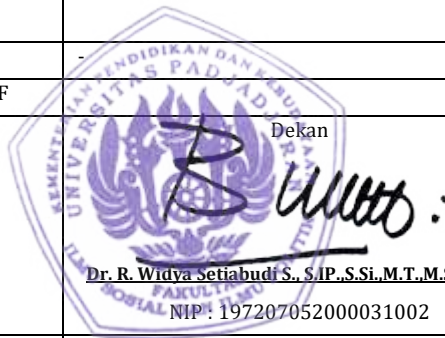
### A. Layanan Akademik Sarjana dan Sarjana Terapan

1. Permohonan Pengunduran Diri Mahasiswa	9
2. Permohonan Pembuatan Duplikat Transkrip Nilai	11
3. Permohonan Pembuatan Surat Pengantar Surat Keterangan Pengganti Ijazah	14
4. Proses Pembuatan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	16
5. Surat Dispensasi Kuliah	18
6. Surat Ijin Penelitian Skripsi dan Matakuliah	20
7. Prosedur Pengajuan Legalitas Akademik	22
8. Prosedur Penerbitan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	24
9. Penerbitan Form Deskripsi Mata Kuliah	26
10. Prosedur Pemelihan Mata Kuliah di Perguruan Tinggi Lain Bagi Mahasiswa Fisip Unpad	28
11. Prosedur Pengajuan Memilih Mata Kuliah Bagi Mahasiswa Non-Fisip Unpad	30
12. Prosedur Pemilihan Mata Kuliah di Prodi Lain di Lingkungan Fisip Unpad	32
13. Prosedur Pemilihan Kegiatan Magang Bagi Mahasiswa	34
14. Prosedur Pemilihan Kegiatan Magang Riset Bagi Mahasiswa	36
15. Prosedur Kegiatan Membangun Desa Bagi Mahasiswa	38
16. Prosedur Kegiatan Kewirausahaan Bagi Mahasiswa	40
17. Prosedur Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan	42
18. Prosedur Kegiatan Proyek Independen	44
19. Prosedur Kegiatan Kemanusiaan	46
20. Prosedur Herregistrasi Susulan	48
21. Prosedur Aktivasi PAUD ID (early warning)	50
22. Prosedur Layanan Penyesuaian UKT Susulan	52
23. Prosedur Permohonan Cuti Akademik	54
24. Prosedur Penerbitan Surat Kesiapan Menguji Sidang	57
25. Prosedur Magang Kampus Merdeka	59
26. Prosedur SKPI	61
27. Prosedur Penerbitan Dokumen Penelitian (Skripsi)	63



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Pengunduran Diri Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	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
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja

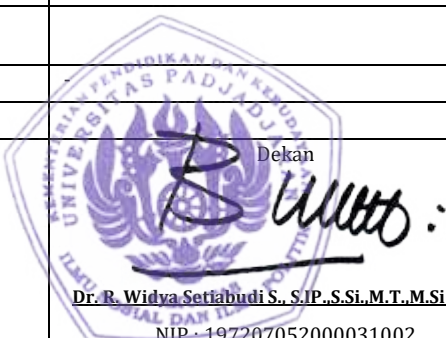
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KAPRODI	Bag. Akademik	Manager Akademik	Sekretaris Wakil Dekan 1	Wakil Dekan 1	Universitas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri ke program studi	Mulai							Formulir Permohonan Pengunduran diri	1 hari	Formulir Permohonan Pengunduran diri	
2.	Program studi mengajukan permohonan pengunduran mahasiswa ke Sekretaris Wakil Dekan 1 untuk mendapatkan disposisi Manager Akademik.								Surat Pengunduran diri	1 hari	Surat Pengunduran diri	
3.	Setelah mendapatkan disposisi dari Manager Akademik surat permohonan di serahkan ke akademik.								Surat Pengunduran diri	1 hari	Surat Pengunduran diri	
4.	Akademik Membuat surat pengantar pengunduran diri.								Surat Pengunduran diri	1 hari	Surat Pengantar Pengunduran diri	
5.	Kemudian surat pengunduran diri tersebut di serahkan kembali ke sekretaris Wakil dekan 1 untuk mendapatkan nomor surat, paraf manager akademik, tanda tangan Wakil Dekan 1 dan stempel dan dikirimkan dengan e-office.								Surat Pengantar Pengunduran diri	1 hari	Nomor surat, paraf manager akademik, tanda tangan dan stempel	
6.	Akademik menerima surat pengunduran diri dari sekretaris Wakil dekan 1 setelah di tanda tangan Wakil Dekan 1.								Surat Pengantar Pengunduran diri	1 hari	Tanda Tangan Wakil Dekan 1	
7.	Akademik menyerahkan surat pengunduran diri ke Universitas untuk di proses lebih lanjut								Surat Pengantar Pengunduran diri	1 hari	Surat Pengantar Pengunduran diri Ke universitas	
8.	Menerima Informasi bahwa surat pengunduran diri sudah dapat diambil di Universitas.								Surat Pengantar Pengunduran diri Ke universitas	1 hari	Surat Pengunduran diri Di tanda tangani	
9.	Mahasiswa menerima surat pengunduran diri dari akademik.								Surat Pengunduran diri	1 hari	Surat Pengunduran diri	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

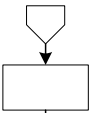
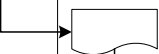


*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Duplikat Transkrip Nilai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	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
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ALUMNI	MANAGER AKADEMIK	Bag. AKADEMIK	SEKERTARIS WAKIL DEKAN 1	WAKIL DEKAN 1	WAKIL REKTOR 1	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Alumni mengajukan surat permohonan bermaterai yang ditujukan ke Wakil Dekan 1 dengan di lampiri fotocopy transkrip nilai dan surat kehilangan dari kepolisian melalui sekretaris Waddek 1 untuk disposisi Manager Akademik.	Mulai							Surat Kehilangan dari Kepolisian Fotocopy transkrip nilai	1 hari	Surat Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	
2.	Setelah surat permohonan di setujui oleh Manager Akademik, sekretaris Wakil Dekan 1 menyerahkan ke SBA untuk di proses lebih lanjut.								Surat Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	1 hari	Surat Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	
3.	SBA membuat surat pengantar sesuai dengan permohonan alumni.								Surat Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	1 hari	Surat Pengantar Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	
4.	SBA menyerahkan surat pengantar tersebut ke sekretaris Wakil Dekan 1 untuk di bubuhkan nomor surat, paraf manager akademik.								Surat Pengantar Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	1 hari	Nomor surat dan paraf Manager Akademik	
5.	Setelah pembubuhan nomor surat dan paraf Manager Akademik, selanjutnya surat di tanda tangan Wakil Dekan 1, surat di serahkan ke SBA								Surat Pengantar Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	1 hari	Tanda Tangan Wakil Dekan 1	
6.	Selanjutnya SBA menyerahkan surat tersebut ke Universitas untuk di proses lebih lanjut.								Surat Pengantar Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	1 hari	Surat Pengantar Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	
7.	Universitas memproses permohonan yang di ajukan Fakultas.								Surat Pengantar Permohonan Duplikat Transkrip Nilai	1 hari	Blanko Transkrip nilai	
8.	Akademik Fakultas mengambil blanko transkrip nilai ke Universitas								Blanko Transkrip nilai	1 hari	Cetakan Transkrip Nilai	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		ALUMNI	MANAGER AKADEMIK	Bag. AKADEMIK	SEKERTARIS WAKIL DEKAN 1	WAKIL DEKAN 1	WAKIL REKTOR 1	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
9.	Akademik Fakultas mencetak transkrip nilai.								Cetakan Transkrip Nilai	1 hari	Cetakan Transkrip Nilai	
10.	Akademik menyerahkan Duplikat transkrip nilai yang sudah dicetak untuk di paraf Wakil Dekan 1								Cetakan Transkrip Nilai	1 hari	Paraf Wakil Dekan 1	
11.	Akademik menyerahkan Duplikat transkrip nilai yang sudah di paraf Wakil Dekan 1 ke Dekan untuk di tanda tangan.							Cetakan Transkrip Nilai yang sudah di paraf Wakil Dekan 1	1 hari	Tanda Tangan Dekan		
12.	Akademik menyerahkan Duplikat transkrip nilai yang sudah di tanda tangan Dekan ke Universitas untuk di Tanda tangan Wakil Rektor 1.							Cetakan Transkrip Nilai yang sudah di Tanda Tangan Dekan	1 hari	Tanda Tangan Wakil Rektor 1		



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Pembuatan Surat Pengantar Surat Keterangan Pengganti Ijazah

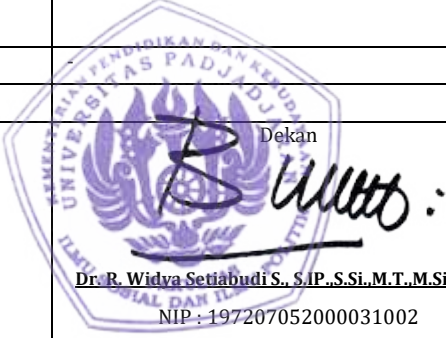
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 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	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
1.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		ALUMNI	MANAGER AKADEMIK	Bag. AKADEMIK	SEKERTARIS WAKIL DEKAN 1	WAKIL DEKAN 1	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Alumni mengajukan surat permohonan bermaterai yang ditujukan ke Wakil Dekan 1 dengan di lampiri fotocopy ijazah dan surat kehilangan dari kepolisian melalui sekretaris Waddek 1 untuk disposisi Manager Akademik.	Mulai						Surat Kehilangan dari Kepolisian Fotocopy ijazah	1 hari	Surat Permohonan Pengganti ijazah	
2.	Setelah surat permohonan di setujui oleh Manager Akademik, sekretaris Wakil Dekan 1 menyerahkan ke SBA untuk di proses lebih lanjut.							Surat Kehilangan dari Kepolisian Fotocopy ijazah	1 hari	Surat Kehilangan dari Kepolisian Fotocopy ijazah	
3.	SBA membuat surat pengantar sesuai dengan permohonan alumni.							Surat Permohonan Pengganti ijazah	30 menit	Surat pengantar Permohonan Pengganti Ijazah	
4.	SBA menyerahkan surat pengantar tersebut ke sekretaris Wakil Dekan 1 untuk di di bubuhkan nomor surat, paraf manager akademik.							Surat pengantar Permohonan Pengganti Ijazah	1 hari	Surat pengantar Permohonan Pengganti Ijazah	
5.	Setelah pembubuhan nomor surat dan paraf Manager Akademik, selanjutnya surat di tanda tangan Wakil Dekan 1, surat di serahkan ke SBA							Surat pengantar Permohonan Pengganti Ijazah	1 hari	Surat pengantar Permohonan Pengganti Ijazah	
6.	Selanjutnya SBA menyerahkan surat tersebut ke Universitas untuk di proses lebih lanjut.							Surat pengantar Permohonan Pengganti Ijazah	1 hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
7.	Universitas memproses permohonan yang di ajukan Fakultas.							Surat Keterangan Pengganti Ijazah	1 hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
8.	Setelah proses selesai, pihak universitas menginformasikan bahwa Surat Keterangan Pengganti ijazah dapat diambil oleh SBA							Surat Keterangan Pengganti Ijazah	1 hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
9.	SBA menginformasikan ke alumni Bahwa Surat Keterangan Pengganti ijazah dapat diambil.	Selesai						Surat Keterangan Pengganti Ijazah	1 hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan KPA dan KKS

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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PRODI	MANAGER PEMBELAJARAN	BAG. AKADEMIK	SEKRETARIS WAKIL DEKAN 1	WAKIL DEKAN 1	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mahasiswa mengisi formulir permohonan Pengajuan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang disediakan Program Studi	Mulai						Formulir permohonan KPA dan KKS	30 menit	Formulir permohonan KPA dan KKS	
2.	Program studi menyerahkan formulir permohonan Pengajuan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) ke Sekretaris							Formulir permohonan KPA dan KKS	5 menit	Formulir permohonan KPA dan KKS	
3.	Sekretaris menerima formulir permohonan Pengajuan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) dari Program Studi untuk disampaikan ke Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk mendapatkan disposisi.							Formulir permohonan KPA dan KKS	1 jam	Formulir permohonan KPA dan KKS	
4.	Akademik menerima formulir permohonan mahasiswa Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah mendapatkan disposisi Manager dan memproses pencetakan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) sesuai keperluan							Formulir permohonan KPA dan KKS	1 hari	Formulir permohonan KPA dan KKS	
5.	Akademik menyampaikan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) ke Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk membubuhkan paraf							Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	1 hari	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
6.	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang sudah dibubuhi paraf Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni disampaikan ke Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset untuk ditandatangani							Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	5 menit	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
7.	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset kembali ke Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset							Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	5 menit	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
8.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset menyampaikan kembali Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset ke Akademik							Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	1 hari	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
9.	Akademik menyampaikan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset ke Program Studi untuk disampaikan ke Mahasiswa		Selesai					Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	5 menit	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	











FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Dispensasi Kuliah

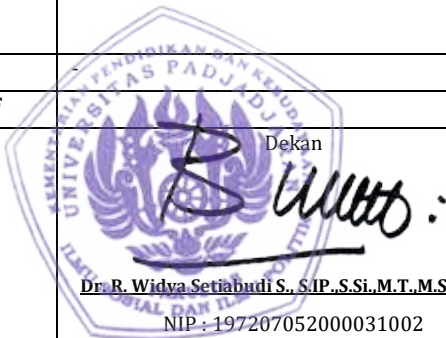
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 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	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
2.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
2.	1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	MANAGER	AKADEMIK	SEKRETARIS	WAKIL	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa membuat surat permohonan dispensasi kuliah yang ditujukan ke ketua program studi								Surat Permohonan dispensansi	5 menit	Surat Pengantar Dispensasi	
2.	Prodi membuat surat pengantar permohonan dispensasi kuliah dan diserahkan ke sekretaris wadek 1 untuk diperiksa manajer akademik, pembelajaran dan alumni untuk diperiksa								Surat Pengantar Dispensasi	10 menit	Surat Pengantar Dispensasi	
3.	Sekretaris Menerima Surat dari manajer akademik, pembelajaran dan alumni untuk diproses oleh akademik								Surat Pengantar Dispensasi	10 menit	Surat Pengantar Dispensasi	
4.	Akademik akan Memproses surat pengantar yang sudah di acc oleh manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni								Surat Pengantar Dispensasi	5 menit	Surat Pengantar Dispensasi	
5.	Permohonan dispensasi kuliah yang tidak disetujui Wadek I dikembalikan ke prodi dan permohonan dispensasi kuliah yang disetujui Wadek diteruskan ke staf akademik untuk diproses								Surat Pengantar Dispensasi	10 menit	Surat Pengantar Dispensasi	
6.	Akademik mengecek jadwal mahasiswa yang bersangkutan melalui laman unpad <a href="https://siat.unpad.ac.id">https://siat.unpad.ac.id</a> dan membuat surat pengantar permohonan dispensasi kuliah yang ditujukan ke dosen-dosen pengampu								Surat Pengantar Dispensasi	5 menit	Surat Pengantar Dispensasi	
7.	Surat pengantar permohonan dispensasi kuliah yang telah dibuat, diteruskan ke Wadek I untuk ditandatangani dan dibubuhkan stempel oleh Sekretaris								Surat Pengantar Dispensasi	15 menit	Surat Pengantar Dispensasi	
8.	Surat pengantar permohonan dispensasi kuliah yang telah ditandatangani Wadek I melalui Sekretaris diteruskan ke Akademik untuk didistribusikan ke Prodi dan Sub Bagian Perkuliahan								Surat Pengantar Dispensasi	5 menit	Surat Pengantar Dispensasi	
												



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Surat Ijin Penelitian Skripsi dan Mata Kuliah

<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 Kemahasiswaan;</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>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

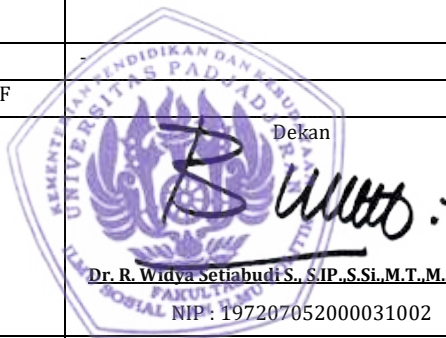
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	MANAJER PEMBELAJARAN	AKADEMIK	SEKRETARIS WAKIL DEKAN 1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat ijin penelitian yang disediakan oleh Prodi	Mulai					Surat ijin penelitian	5 menit	Surat Pengantar Ijin Penelitian	
2.	Prodi menerima, memeriksa dan membuat surat pengantar Ijin penelitian yang diajukan mahasiswa dengan diketahui oleh Ketua.Prodi						Surat Pengantar Ijin Penelitian	5 menit	Surat Pengantar Ijin Penelitian	
3.	Sekretaris Menerima Surat dari prodi untuk diserahkan ke manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan riset untuk di disposisi atau di proses oleh akademik						Surat Pengantar Ijin Penelitian	1 hari	Surat Pengantar Ijin Penelitian	
4.	Akademik menerima surat pengantar dari sekretaris wadek 1 untuk dibuatkan surat pengantar ke intansi atau perusahaan yang dituju						Surat Pengantar Ijin Penelitian	30 menit	Surat Pengantar Ke Instansi yang akan di teliti	
5.	Akademik memeriksa dan membuatkan surat permohonan ijin penelitian serta membubuhkan nomor surat melalui laman unpad <a href="https://siat.unpad.ac.id/eoffice">https://siat.unpad.ac.id/eoffice</a> dan membubuhkan paraf						Surat Pengantar Ke Instansi yang akan di teliti	10 menit	Surat Pengantar Ke Instansi yang akan di teliti	
6.	Surat permohonan ijin penelitian yang sudah diberi nomor surat dan sudah diparaf diteruskan ke Sekretaris Wakil dekan bidang pembelajaran, kemahasiswaan dan riset untuk diparaf oleh Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan alumni						Surat Pengantar Ijin Penelitian	30 menit	Surat Pengantar Ijin Penelitian	
7.	Surat pengantar permohonan ijin penelitian yang telah dibuat, diteruskan ke Wakil dekan bidang pembelajaran, kemahasiswaan dan riset untuk ditandatangani dan diberikan stempel melalui Sekretarisnya						Surat Pengantar Ijin Penelitian	5 menit	Surat Pengantar Ijin Penelitian	
8.	Surat permohonan ijin penelitian yang sudah ditandatangani Wakil dekan bidang pembelajaran, kemahasiswaan dan riset kembali ke Sekretaris Wadek 1 untuk diteruskan ke Staf Akademik dan didistribusikan ke Prodi						Surat Pengantar Ijin Penelitian	5 menit	Surat Pengantar Ijin Penelitian	
9.	Surat permohonan ijin penelitian di berikan kepada mahasiswa	Selesai					Surat Pengantar Ijin Penelitian	5 menit	Surat Pengantar Ijin Penelitian	



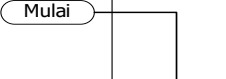

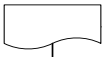



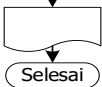
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Legalitas Akademik

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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA/ ALUMNI	STAF AKADEMIK	MANAGER AKADEMIK	SEKRETARIS FAKULTAS	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mahasiswa/Alumni menyerahkan softfile Ijazah, Traskrip Nilai, Akreditasi BAN PT Universitas, Akreditasi Program Studi, KTM, Bukti pembayaran UKT, KRS, SKP Mahasiswa							Data Legalisir	5 menit	Informasi legalisir	
2.	Pengecapan legalisir wakil dekan, penomoran via-Eoffice, dan paraf stap akademik							Informasi legalisir	5 menit	Pengecapan dokumen yang akan di Legalisir	
3.	Data pengajuan legalisir lalu di entry oleh staf akademik							Pengecapan dokumen yang akan di Legalisir	30 menit	Entry Data Legalisir	
4.	Dokumen legalisir diserahkan ke manajer akademik untuk di paraf							Pengecapan dokumen yang akan di Legalisir	30 menit	Paraf dokumen yang akan di Legalisir	
5.	Setelah di paraf manajer akademik lalu staf akademik menyerahkan ke sekretariat fakultas untuk ditandatangani wakil dekan							Paraf dokumen yang akan di Legalisir	10 menit	Tanda Tangan dokumen yang akan di Legalisir	
6.	Staf akademik mengambil kembali dokumen yang telah ditandatangani wakil dekan							Tanda Tangan dokumen yang akan di Legalisir	5 menit	Tanda Tangan dokumen yang akan di Legalisir	
7.	Dokumen yang ditandatangani wakil dekan di stempel/cap fakultas							Tanda Tangan dokumen yang akan di Legalisir	5 menit	Stempel/cap fakultas dokumen yang akan di Legalisir	
8.	Dokumen yang sudah disahkan wakil dekan diserahkan ke Mahasiswa/ Alumni							Dokumen yang telah di tanda tangan	5 menit	Dokumen yang telah di tanda tangan	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)

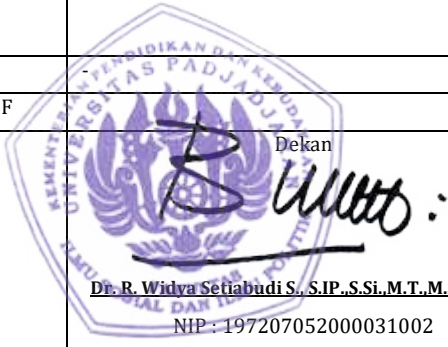
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan 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 Kemahasiswaan;</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>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	MANAGER PEMBELAJARAN	BAG. AKADEMIK	SEKRETARIS WAKIL DEKAN 1	WAKIL DEKAN 1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengisi formulir permohonan Pengajuan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang disediakan Program Studi	Mulai						Formulir permohonan KPA dan KKS	30 menit	Formulir permohonan KPA dan KKS	
2.	Program studi menyerahkan formulir permohonan Pengajuan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) ke Sekretaris							Formulir permohonan KPA dan KKS	5 menit	Formulir permohonan KPA dan KKS	
3.	Sekretaris menerima formulir permohonan Pengajuan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) dari Program Studi untuk disampaikan ke Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk mendapatkan disposisi.							Formulir permohonan KPA dan KKS	1 jam	Formulir permohonan KPA dan KKS	
4.	Akademik menerima formulir permohonan mahasiswa Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah mendapatkan disposisi Manager dan memproses pencetakan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) sesuai keperluan							Formulir permohonan KPA dan KKS	1 hari	Formulir permohonan KPA dan KKS	
5.	Akademik menyampaikan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) ke Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan untuk diteruskan ke Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk membubuhkan paraf							Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	1 hari	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
6.	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang sudah dibubuhi paraf Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni disampaikan ke Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset untuk ditandatangani							Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	5 menit	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
7.	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset kembali ke Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset							Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	5 menit	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
8.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset menyampaikan kembali Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset ke Akademik							Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	1 hari	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	
9.	Akademik menyampaikan Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS) yang sudah ditandatangani Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset ke Program Studi untuk disampaikan ke Mahasiswa		Selesai					Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	5 menit	Kartu Prestasi Akademik (KPA) dan Kartu Kemajuan Studi (KKS)	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Deskripsi Mata Kuliah


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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		ALUMNI	WAKIL DEKAN 1	MANAGER AKADEMIK	BAG. AKADEMIK	STAF AKADEMIK	SEKRETARIS DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Alumni Mengajukan permohonan pembuatan deskripsi mata kuliah yang di tujukan ke Wakil Dekan 1 melalui Sekertaris Wakil Dekan 1 untuk mendapatkan disposisi dari Manager Akademik.	Mulai						Formulir permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2.	Setelah surat permohonan mendapat disposisi dari Manager Akademik, selanjutnya sekertaris Wadek 1 menyerahkan surat tsb ke Akademik.							Surat Permohonan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan	
3.	Akademik membuat membuat form deskripsi mata kuliah yang di ajukan oleh alumni.							Surat Permohonan	1 jam	Form deskripsi mata kuliah	
4.	Selanjut staff akademik menyerahkan deskripsi mata kuliah ke sekertaris Wadek 1 untuk di paraf Wakil Dekan 1.							Form deskripsi mata kuliah	1 hari	Deskripsi mata kuliah	
5.	Setelah di paraf oleh Wadek 1, staff akademik menyerahkan form deskripsi mata kuliah ke sekertaris Dekan untuk di tanda tangan.							Form deskripsi mata kuliah	30 menit	Deskripsi mata kuliah	
6.	Setelah di tanda tangan dekan, form deskripsi diserahkan ke pemohon (alumni)	Selesai						Form deskripsi mata kuliah	5 menit	Deskripsi mata kuliah	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa Unpad Memilih Mata Kuliah Lain di Perguruan Tinggi Lain

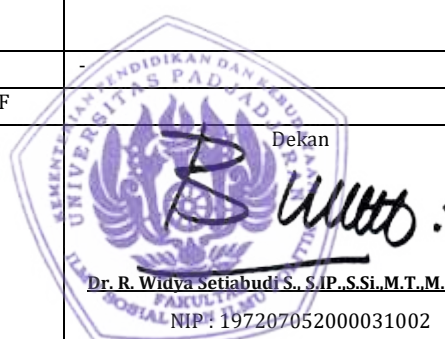
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang 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 Kemahasiswaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM SUDI ASAL MAHASISWA	DOSEN WALI	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa menginput mata kuliah luar UNPAD di portal student				Entry dan upload dokumen	30 menit	Verifikasi data dan persetujuan	PKRS
2.	Dosen dan Ketua Program Studi Menyetujui (Approval) yang diajukan mahasiswa				Verifikasi data dan persetujuan	5 menit	Persetujuan	
3.	Proses Pembelajaran di luar UNPAD				Surat Persetujuan	1 jam	Proses belajar	
4.	Mahasiswa meng-upload transkrip nilai dari luar UNPAD di Portal students				Login Portal Student	1 hari	Nilai Mata Kuliah dari Dosen Wali	
5.	Program studi melakukan verifikasi transkrip nilai dan konversi mata kuliah				Nilai Mata Kuliah dari Dosen Wali	1 Hari	Nilai Mata Kuliah dari Dosen Wali	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.I.P., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP: 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa Luar Memilih Mata Kuliah di UNPAD

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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM SUDI ASAL MAHASISWA	DOSEN WALI	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa menginput mata kuliah luar UNPAD di portal student				Entry dan upload dokumen	30 menit	Verifikasi data dan persetujuan	
2.	Dosen dan Ketua Program Studi Menyetujui (Approval) yang diajukan mahasiswa				Verifikasi data dan persetujuan	5 menit	Persetujuan	
3.	Proses Pembelajaran di kampus UNPAD				Persetujuan	1 jam	Pembelajaran	
4.	Mahasiswa meng-upload transkrip nilai dari luar UNPAD di Portal students				Login Portal Students dan Upload Transkrip Nilai	1 hari	Verifikasi Data	
5.	Program studi melakukan verifikasi transkrip nilai dan konversi mata kuliah				Verifikasi Data	30 menit	Verifikasi Data	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa memilih mata kuliah di Prodi Lain

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FAKULTAS	PRODI	PRODI ASAL MAHASISWA	DOSEN WALI	MAHASISWA	DOSEN MATA KULIAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Informasi mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa di luar prodi melalui portal SIAT dan e-office		Mulai ↓ [ ]					Login portal SIAT	30 menit	Informasi mata kuliah	
2.	Menerima informasi dari prodi terkait mata kuliah pilihan yang ditawarkan	[ ] ←						Informasi mata kuliah dari Prodi	5 menit	Informasi mata kuliah dari Prodi	
3.	Memilih mata kuliah yang di tawarkan prodi (host)			[ ] →				Informasi mata kuliah dari Prodi	1 jam	Menentukan Mata kuliah yang di pilih	
4.	Mahasiswa mencari mata kuliah di portal kampus merdeka dan memilih di portal students					[ ] ↓		Login Portal Kampus Merdeka	1 hari	Persetujuan Mata Kuliah	
5.	Dosen wali dan ketua program studi menyetujui (approval) yang diajukan mahasiswa melalui portal SIAT			[ ] ←	[ ] ←			Login Portal SIAT	30 menit	Persetujuan Mata Kuliah	
6.	Proses administrasi persiapan pembelajaran		[ ] ←					Persetujuan Mata Kuliah	30 menit	Pengesahan administrasi	
7.	Proses pembelajaran dan pemberian nilai akhir mahasiswa						[ ] →	Pengesahan administrasi	1 Semester	Proses Belajar dan penilaian	
8.	Program studi melaporkan hasil pembelajaran ke Dirdik Inter		[ ] ↓ Selesai					Hasil pembelajaran	1 hari	Laporan Nilai Mahasiswa	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa Memilih Kegiatan Magang

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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CDC	PRODI	DOSEN WALI	MAHASISWA	MITRA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	CDC, Program Studi dan mitra menginput data lowongan magang							Lowongan Magang	30 menit	Informasi lowongan magang	
2.	Memilih kegiatan magang dan mensinkronisasi ke mata kuliah							Informasi lowongan magang	5 menit	Kegiatan magang sinkronis dengan Mata Kuliah	
3.	Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan magang							Login SIAT	1 jam	Memilih kegiatan magang	
4.	Seleksi peserta magang							Persyaratan Mahasiswa	1 hari	Peserta lolos seleksi kegiatan magang	
5.	Pengumuman hasil seleksi peserta/ update data peserta magang							Login Portal SIAT	30 menit	Peserta lolos seleksi kegiatan magang	
6.	Mahasiswa mengisi kartu Rencana Studi Magang							Login SIAT	30 menit	KRS	
7.	Dosen Wali dan ketua PRODI menyetujui (Approval) yang diajukan mahasiswa melalui portal SIAT							Pemberitahuan magang melalui SIAT	1 hari	Persetujuan dan verifikasi	
8.	Proses dan monitoring magang							Laporan kegiatan magang	1 Semester	Nilai mahasiswa	
9.	Mitra dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian							Laporan kegiatan magang	1 hari	Laporan nilai mahasiswa	
10.	Dosen Pembimbing mengentry nilai ke sistem							Login sistem	1 hari	Nilai mahasiswa magang	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa Memilih Magang Riset

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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DRPM	PRODI ASAL MAHASISWA	DOSEN WALI	MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN	PUSAT UNGGULAN, PUSAT RISET	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	DRPM menginput data lowongan magang riset	Mulai ↓ [ ]						Lowongan Magang riset	30 menit	Informasi lowongan magang	
2.	Program Studi memilih kegiatan magang dan me-mapping ke matakuliah		[ ]					Informasi lowongan magang	5 menit	Kegiatan magang sinkronis dengan Mata Kuliah	
3.	Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan magang riset				[ ]			Login SIAT	1 jam	Memilih kegiatan magang	
4.	Seleksi Peserta magang riset						[ ]	Persyaratan Mahasiswa	1 hari	Peserta lolos seleksi kegiatan magang	
5.	Pengumuman hasil seleksi peserta / update data peserta magang riset						[ ]	Login Portal SIAT	30 menit	Peserta lolos seleksi kegiatan magang	
6.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi Magang riset				[ ]			Login SIAT	30 menit	KRS	
7.	Dosen Wali dan Ketua Program Studi menyetujui (Approval) yang diajukan mahasiswa melalui portal SIAT		[ ]	[ ]				Pemberitahuan magang melalui SIAT	1 hari	Persetujuan dan verifikasi	
8.	Proses dan Monitoring magang riset					[ ]		Laporan kegiatan magang	1 Semester	Nilai mahasiswa	
9.	Mitra dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian					[ ]		Laporan kegiatan magang	1 hari	Laporan nilai mahasiswa	
10.	Dosen Pembimbing mengentri nilai ke sistem					[ ]		Login sistem	1 hari	Nilai mahasiswa magang	
						Selesai					



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa Mengikuti Kegiatan Membangun Desa

<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 Kemahasiswaan;</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>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		TIM KKN	PRODI ASAL MAHASISWA	DOSEN WALI	MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Tim KKN menginput data membangun Desa	Mulai ↓ [ ]						Daftar Data Desa	30 menit	Informasi Daftar Desa membangun	
2.	Memilih kegiatan membangun Desa dan mensinkronisasi dengan mata kuliah		[ ]					Informasi Daftar Desa membangun	5 menit	Kegiatan membangun desa sinkronis dengan Mata Kuliah	
3.	Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan membangun Desa				[ ]			Login SIAT	1 jam	Memilih Desa	
4.	Seleksi Peserta membangun Desa	[ ]						Persyaratan Mahasiswa	1 hari	Peserta lolos seleksi kegiatan membangun desa	
5.	Pengumuman hasil seleksi peserta/ update data peserta membangun Desa	[ ]						Login Portal SIAT	30 menit	Peserta lolos seleksi kegiatan membangun desa	
6.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi membangun desa				[ ]			Login SIAT	30 menit	KRS	
7.	Dosen wali dan Ketua PRODI menyetujui (approval) yang diajukan mahasiswa melalui portal SIAT		[ ]	[ ]				Pemberitahuan magang melalui SIAT	1 hari	Persetujuan dan verifikasi	
8.	Proses dan Monitoring Membangun Desa					[ ]		Laporan kegiatan membangun desa	1 Semester	Nilai mahasiswa	
9.	Mitra dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian					[ ]	[ ]	Laporan kegiatan membangun desa	1 hari	Laporan nilai mahasiswa	
10.	Dosen Pembimbing mengentri nilai ke sistem					[ ]		Login sistem	1 hari	Nilai mahasiswa kegiatan membangun desa	
						Selesai					



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa Mengikuti Kegiatan Kewirausahaan

<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 Kemahasiswaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Oorange	PRODI ASAL MAHASISWA	DOSEN WALI	MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Oorange Unpad menginput data kewirausahaan							Daftar perusahaan	30 menit	Informasi Daftar perusahaan	
2.	Memilih kegiatan kewirausahaan dan mensinkronisasi dengan mata kuliah							Informasi Daftar perusahaan	5 menit	Kegiatan kewirausahaan sinkronis dengan Mata Kuliah	
3.	Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan kewirausahaan							Login SIAT	1 jam	Memilih perusahaan	
4.	Seleksi Peserta kewirausahaan							Persyaratan Mahasiswa	1 hari	Peserta lolos seleksi kegiatan kewirausahaan	
5.	Pengumuman hasil seleksi peserta/ update data peserta kewirausahaan							Login Portal SIAT	30 menit	Peserta lolos seleksi kegiatan kewirausahaan	
6.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi Kewirausahaan							Login SIAT	30 menit	KRS	
7.	Dosen wali dan Ketua PRODI menyetujui (approval) yang diajukan mahasiswa melalui portal SIAT							Pemberitahuan magang melalui SIAT	1 hari	Persetujuan dan verifikasi	
8.	Proses dan Monitoring Kewirausahaan							Laporan kegiatan kewirausahaan	1 Semester	Nilai mahasiswa	
9.	Mitra dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian							Laporan kegiatan kewirausahaan	1 hari	Laporan nilai mahasiswa	
10.	Dosen Pembimbing mengentri nilai ke sistem							Login sistem	1 hari	Nilai mahasiswa kegiatan kewirausahaan	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa Mengikuti Kegiatan Mengajar di Satuan Pendidikan

<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 Kemahasiswaan;</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>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIRMAWA	PRODI ASAL MAHASISWA	DOSEN WALI	MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dirmawa Unpad menginput data kewirausahaan	Mulai ↓ [ ]						Daftar satuan pendidikan	30 menit	Informasi Daftar satuan pendidikan	
2.	Memilih kegiatan magang di satuan pendidikan dan mensinkronisasi dengan mata kuliah		[ ]					Informasi Daftar satuan pendidikan	5 menit	Kegiatan magang satuan pendidikan sinkronis dengan Mata Kuliah	
3.	Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan magang di satuan pendidikan				[ ]			Login SIAT	1 jam	Memilih satuan pendidikan	
4.	Seleksi Peserta magang di satuan pendidikan	[ ]						Persyaratan Mahasiswa	1 hari	Peserta lolos seleksi kegiatan magang di satuan pendidikan	
5.	Pengumuman hasil seleksi peserta/ update data peserta magang di satuan pendidikan	[ ]						Login Portal SIAT	30 menit	Peserta lolos seleksi kegiatan magang di satuan pendidikan	
6.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi magang di satuan pendidikan				[ ]			Login SIAT	30 menit	KRS	
7.	Dosen wali dan Ketua PRODI menyetujui (approval) yang diajukan mahasiswa melalui portal SIAT		[ ]	[ ]				Pemberitahuan magang satuan pendidikan melalui SIAT	1 hari	Persetujuan dan verifikasi	
8.	Proses dan Monitoring magang di satuan pendidikan					[ ]		Laporan kegiatan magang di satuan pendidikan	1 Semester	Nilai mahasiswa	
9.	Mitra dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian					[ ]	[ ]	Laporan kegiatan magang di satuan pendidikan	1 hari	Laporan nilai mahasiswa	
10.	Dosen Pembimbing mengentri nilai ke sistem					[ ]		Login sistem	1 hari	Nilai mahasiswa kegiatan magang di satuan pendidikan	
						Selesai					



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa Mengikuti Kegiatan Proyek Independent

<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 Kemahasiswaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DRPM	PRODI ASAL MAHASISWA	DOSEN WALI	MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	DRPM Unpad menginput data Project independent	Mulai ↓ [ ]						Daftar satuan Project independent	30 menit	Informasi Daftar Project independent	
2.	Memilih kegiatan magang dan mensinkronisasi dengan mata kuliah		[ ]					Informasi Daftar Project independent	5 menit	Kegiatan Project independent sinkronis dengan Mata Kuliah	
3.	Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan Project independent				[ ]			Login SIAT	1 jam	Memilih satuan pendidikan	
4.	Seleksi Peserta magang Project independent	[ ]						Persyaratan Mahasiswa	1 hari	Peserta lolos seleksi kegiatan magang Project independent	
5.	Pengumuman hasil seleksi peserta/ update data peserta Project independent	[ ]						Login Portal SIAT	30 menit	Peserta lolos seleksi kegiatan magang Project independent	
6.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi magang Project independent				[ ]			Login SIAT	30 menit	KRS	
7.	Dosen wali dan Ketua PRODI menyetujui (approval) yang diajukan mahasiswa melalui portal SIAT		[ ]	[ ]				Pemberitahuan magang Project independent melalui SIAT	1 hari	Persetujuan dan verifikasi	
8.	Proses dan Monitoring Magang Project independent					[ ]		Laporan kegiatan magang Project independent	1 Semester	Nilai mahasiswa	
9.	Mitra dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian					[ ]	[ ]	Laporan kegiatan magang Project independent	1 hari	Laporan nilai mahasiswa	
10.	Dosen Pembimbing mengentri nilai ke sistem					[ ]		Login sistem	1 hari	Nilai mahasiswa kegiatan magang Project independent	
						Selesai					



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Mahasiswa Mengikuti Kegiatan Kemanusiaan

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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DRPM	PRODI ASAL MAHASISWA	DOSEN WALI	MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN	MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	DRPM Unpad menginput data Project Kemanusiaan							Daftar satuan Project Kemanusiaan	30 menit	Informasi Daftar Project Kemanusiaan	
2.	Memilih kegiatan magang dan mensinkronisasi dengan mata kuliah							Informasi Daftar Project Kemanusiaan	5 menit	Kegiatan Project independent sinkronis dengan Mata Kuliah	
3.	Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan Project Kemanusiaan							Login SIAT	1 jam	Memilih satuan pendidikan	
4.	Seleksi Peserta magang Project Kemanusiaan							Persyaratan Mahasiswa	1 hari	Peserta Iolos seleksi kegiatan magang Project Kemanusiaan	
5.	Pengumuman hasil seleksi peserta/ update data peserta Project Kemanusiaan							Login Portal SIAT	30 menit	Peserta Iolos seleksi kegiatan magang Project Kemanusiaan	
6.	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi magang Project Kemanusiaan							Login SIAT	30 menit	KRS	
7.	Dosen wali dan Ketua PRODI menyetujui (approval) yang diajukan mahasiswa melalui portal SIAT							Pemberitahuan magang Project independent melalui SIAT	1 hari	Persetujuan dan verifikasi	
8.	Proses dan Monitoring Magang Project Kemanusiaan							Laporan kegiatan magang Project Kemanusiaan	1 Semester	Nilai mahasiswa	
9.	Mitra dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian							Laporan kegiatan magang Project Kemanusiaan	1 hari	Laporan nilai mahasiswa	
10.	Dosen Pembimbing mengentri nilai ke sistem							Login sistem	1 hari	Nilai mahasiswa kegiatan magang Project Kemanusiaan	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Heregistrasi Susulan Mahasiswa


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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Program Studi	Manajer Pembelajaran	Bagian Akademik	Sekretaris Wadep I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh Prodi;						Formulir Herregistrasi Susulan	5 menit	Formulir Herregistrasi Susulan	
2.	Prodi memeriksa permohonan mahasiswa tersebut dan selanjutnya membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah ditandatangani/diketahui Kaprodi;						Surat Pengantar yang Diketahui Kaprodi	5 menit	Surat Pengantar yang Diketahui Kaprodi	
3.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, akan menerima surat pengantar dari Prodi, untuk ditidakanjuti mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni;						Surat Pengantar yang Diketahui Kaprodi	1 hari	Surat Pengantar yang Diketahui Kaprodi	
4.	Akademik akan menerima kembali surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk diproses dibuatkan surat pengantar yang ditujukan untuk universitas;						Formulir Herregistrasi Susulan	10 menit	Formulir Herregistrasi Susulan	
5.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset akan menerima surat pengantar dari akademik untuk mendapatkan paraf Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, tanda tangan Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset serta membubuhkan penomoran surat, membubuhkan stempel/ cap Fakultas dan hasil akhir surat dikirimkan melalui e-office;						Formulir Herregistrasi Susulan	1 hari	Formulir Herregistrasi Susulan	
6.	Akademik akan mendapatkan hasil akhir surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, dan memberikan tembusan ke Prodi;						Formulir Herregistrasi Susulan	2 menit	Formulir Herregistrasi Susulan	
7.	Mahasiswa bisa melakukan pembayaran herregistrasi maksimal 2 hari setelah surat dikirim ke universitas via e-office.						Formulir Herregistrasi Susulan	2 menit	Formulir Herregistrasi Susulan	

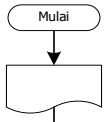

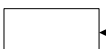
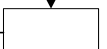








FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Pengaktifan PAUS id (Early Warning)

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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

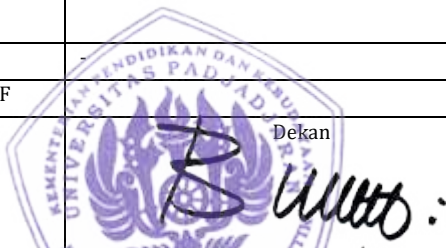
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Program Studi	Manajer Pembelajaran	Bagian Akademik	Sekretaris Wadek I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh Prodi;						Surat permohonan mahasiswa	5 menit	Surat permohonan mahasiswa	
2.	Prodi memeriksa permohonan mahasiswa tersebut dan membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah ditandatangani/diketahui Kaprodi;						Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) yang diketahui Kaprodi	5 menit	Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) yang diketahui Kaprodi	
3.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, akan menerima surat pengantar dari Prodi, untuk ditidakanjuti mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni;						Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) yang diketahui Kaprodi	1 hari	Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) yang diketahui Kaprodi	
4.	Akademik akan menerima kembali surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk diproses dibuatkan surat pengantar yang ditujukan untuk universitas;						Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) untuk universitas	10 menit	Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) untuk universitas	
5.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset akan menerima surat pengantar dari akademik untuk mendapatkan paraf Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, tanda tangan Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset serta membubuhkan penomoran surat, membubuhkan stempel/ cap Fakultas dan hasil akhir surat dikirimkan melalui <i>e-office</i> ;						Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) untuk universitas	1 hari	Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) untuk universitas	
6.	Akademik akan mendapatkan hasil akhir surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, dan memberikan tembusan ke Prodi;						Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) untuk universitas	2 menit	Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) untuk universitas	
7.	Mahasiswa akan melihat permohonannya diproses atau tidak melalui paus.id minimal 3 hari kerja						Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) untuk universitas	2 menit	Surat Pengantar pengaktifan paus.id ( <i>early warning</i> ) untuk universitas	
										



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Layanan Penyesuaian UKT Susulan


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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Program Studi	Manajer Pembelajaran	Bagian Akademik	Sekretaris Wadek I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh Prodi;						Surat permohonan mahasiswa	5 menit	Surat permohonan mahasiswa	
2.	Prodi memeriksa permohonan mahasiswa tersebut dan membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah ditandatangani/diketahui Kaprodi;						Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	5 menit	Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	
3.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, akan menerima surat pengantar dari Prodi, untuk ditidakanjuti mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni;						Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	1 hari	Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	
4.	Akademik akan menerima kembali surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk diproses dibuatkan surat pengantar yang ditujukan untuk universitas;						Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	10 menit	Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	
5.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset akan menerima surat pengantar dari akademik untuk mendapatkan paraf Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, tanda tangan Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset serta membubuhkan penomoran surat, membubuhkan stempel/ cap Fakultas dan hasil akhir surat dikirimkan melalui <i>e-office</i> ;						Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	1 hari	Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	
6.	Akademik akan mendapatkan hasil akhir surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, dan memberikan tembusan ke Prodi;						Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	2 menit	Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	
7.	Mahasiswa akan melihat permohonannya diproses atau tidak melalui paus.id minimal 3 hari kerja						Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	2 menit	Surat pengantar penyesuaian UKT susulan yang diketahui Kaprodi	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Cuti Akademik Mahasiswa

<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 Kemahasiswaan;</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>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Program Studi	Manajer Pembelajaran	Bagian Akademik	Sekretaris Wadek I	Sekretaris Dekan	Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh Prodi;								Surat permohonan mahasiswa	5 menit	Surat permohonan mahasiswa	
2.	Prodi memeriksa permohonan mahasiswa tersebut dan selanjutnya membuat surat pengantar ke Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah ditandatangani/diketahui Kaprodi								Surat pengantar permohonan cuti yang diketahui Kaprodi	5 menit	Surat pengantar permohonan cuti yang diketahui Kaprodi	
3.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, akan menerima surat pengantar dari Prodi, untuk ditidakanjuti mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni								Surat pengantar permohonan cuti yang diketahui Kaprodi	1 hari	Surat pengantar permohonan cuti yang diketahui Kaprodi	
4.	Akademik menerima surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk mengecek mahasiswa yang mengajukan cuti								Surat pengantar permohonan cuti yang diketahui Kaprodi	1 jam	Surat pengantar permohonan cuti yang diketahui Kaprodi	
5.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset akan menerima hasil pengecekan dari Akademik untuk diserahkan kembali kepada Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, apakah permohonan diterima atau ditolak								Surat pengantar permohonan cuti yang diketahui Kaprodi	1 hari	Surat pengantar permohonan cuti yang diketahui Kaprodi	
6.	Sekretaris Dekan akan menerima hasil disposisi dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset untuk dibuatkan draf SK Cuti								Surat pengantar permohonan cuti yang diketahui Kaprodi	5 menit	Draf SK Cuti	
7.	Dekan akan menerima draf SK Cuti Akademik Mahasiswa untuk diperiksa dan melakukan pengesahan/ penandatanganan								Draf SK Cuti	5 menit	SK Cuti	

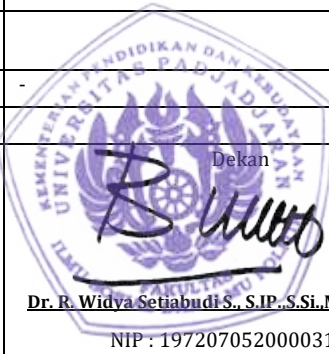
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	Program Studi	Manajer Pembelajaran	Bagian Akademik	Sekretaris Waddek I	Sekretaris Dekan	Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8	Sekretaris Dekan akan mengirimkan SK Cuti Akademik Mahasiswa melalui <i>e-office</i>								SK Cuti	10 menit	SK Cuti	
9	Akademik akan menerima tembusan SK Cuti Akademik Mahasiswa dari Sekretaris Dekan dan memberikan tembusan juga ke Prodi							SK Cuti	1 jam	SK Cuti		



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Kesiadaan Menguji Sidang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	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
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja

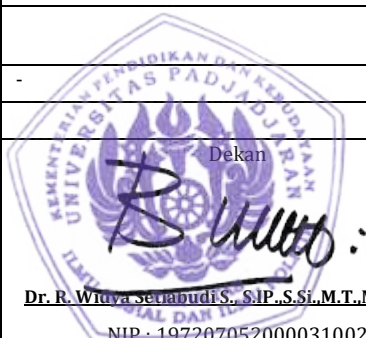
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	Program Studi	Manajer Pembelajaran	Bagian Akademik	Sekretaris Wadek I	Wakil Dekan I	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan Pengajuan Sidang ke Program Studi							Surat permohonan mahasiswa	5 menit	Surat permohonan mahasiswa	
2.	Mahasiswa mendaftar kembali melalui SIAT Unpad dan memilih menu pendaftaran sidang							Aplikasi Sidang	10 menit		
3.	Program Studi menyerahkan berkas Sidang ke Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Program Studi untuk mendapatkan disposisi Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni							Permohonan pengajuan sidang	1 hari	Disposisi surat	
4.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset menyampaikan Surat yang sudah didisposisi Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni ke Akademik							Disposisi surat	1 hari	Surat Permohonan Pengajuan Sidang	
5.	Akademik memproses ajuan sesuai Daftar Mahasiswa yang akan mengikuti sidang dari Program Studi dan membubuhkan nomor Surat dan mencetak Surat untuk disampaikan ke Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset							Surat Permohonan Pengajuan Sidang	1 hari	Surat Permohonan Pengajuan Sidang	
6.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset dan menyampaikan surat ke Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk membubuhkan paraf							Surat Permohonan Pengajuan Sidang	1 hari	Surat Permohonan Pengajuan Sidang	
7.	Surat yang sudah dibubuhi paraf Manager Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni disampaikan ke Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset untuk ditandatangani							Surat Permohonan Pengajuan Sidang	2 hari	Surat Permohonan Pengajuan Sidang	Sudah dibubuhkan paraf



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widyasaepudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Magang Kampus Merdeka

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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengisi formulir Pendaftaran Kampus Merdeka					Formulir Pendaftaran Magang	1 hari	Formulir Pendaftaran Magang	Formulir dapat diakses via website
2.	Persetujuan Kaprodi terhadap ajuan magang mahasiswa					Formulir Pendaftaran Magang	1 hari	Pendaftar Magang yang sudah disetujui	Mahasiswa dapat melihat persetujuan via website
3.	Prodi membuat surat pengantar ke Wadek yang disetujui / ditandatangani (barcode)					Formulir Pendaftaran Magang dan Surat dari Kaprodi	3 hari	Formulir Pendaftaran Magang	Proses terekam untuk arsip data
4.	Persetujuan Wadek 1						1 hari		
5.	Mahasiswa mendapat Surat Pengantar Ke Lembaga Magang dari Fakultas tembusan ke Prodi					Surat Pengantar			Mahasiswa mendownload surat Pengantar Magang Kampus Merdeka di website



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur SKPI

<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 Kemahasiswaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa Memberikan berkas pendukung SKPI (Prestasi Lomba, Pengalaman berorganisasi, Pertemuan Ilmiah, Publikasi Ilmiah dan aktivitas kemahasiswaan lainnya)					Berkas-berkas kelengkapan persyaratan SKPI	10 menit	Surat permohonan SKPI	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas SKPI mahasiswa					Berkas-berkas kelengkapan persyaratan SKPI	20 menit	Validasi berkas oleh kaprodi	
3.	Menyetujui dan menandatangani permohonan SKPI					Surat permohonan SKPI	10 menit	Penandatanganan surat permohonan SKPI	
4.	Menyerahkan bukti keterangan SKPI kepada mahasiswa yang bersangkutan					Surat permohonan SKPI	10 menit	Surat permohonan SKPI	



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

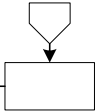








**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang SBA Sarjana/Sarjana Terapan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Penyusunan Skripsi

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 Kemahasiswaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<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>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian SBA Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING	DOSEN PENGUJI	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Prodi dan atau mahasiswa merumuskan Topik bahan Skripsi pada semester berjalan							Form Isian	1 hari	Daftar Topik	Prodi dapat menentukan pembatas quota Topik yan dipilih oleh mahasiswa.
2.	Prodi menentukan dosen pembimbing							Rekap Data	1 hari	Daftar Pembimbing	Syarat pangkat minimal lektor
3.	Prodi mengentri Topik dan dosen pembimbing yang telah ditentukan ke dalam SIAT							Aplikasi SIAT	5 menit	Daftar isian topik dan pembimbing dalam SIAT	
4.	Mahasiswa memilih topik, dosen pembimbing dan mengajukan proposal skripsi.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIAT mahasiswa Proposal</li> </ul>	5 menit	Rekap pengajuan mahasiswa	SIAT menu: akademik, bimbingan dan Ujian, penawaran, penawaran topik.
5.	Prodi melakukan verifikasi dan pengesahan ajuan proposal							<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIAT mahasiswa Proposal</li> </ul>	5 menit	Hasil Verifikasi	
6.	Dekan menerbitkan SK Pembimbing							Lampiran Verifikasi Prodi	5 menit	SK Pembimbing	Maksimal berlaku untuk satu tahun akademik (dua semester)
7.	Dosen Pembimbing melaksanakan bimbingan kepada Mahasiswa							Buku pembimbingan	1 bulan	Laporan hasil bimbingan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING	DOSEN PENGUJI	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Pembimbing menyetujui pelaksanaan Seminar Draf							Proposal	1 hari		
16	Mahasiswa mengajukan pendaftaran seminar Usulan Draft Skripsi kepada Prodi							Pengecekan bebas plagiarsime oleh pustakawan melalui aplikasi turnitin		Surat keterangan bebas plagarisme	
17	Prodi menjadwalkan Seminar Draf Skripsi										
18	KaProdi membuat surat tugas/undangan pelaksanaan Sidang Draf Skripsi										
19	Pelaksanaan Revisi Sidang Draft Skripsi,										
20	Mahasiswa melakukan revisi hasil Seminar Draft, mahasiswa menyampaikan etik clearance										
21	Mahasiswa melaksanakan pendaftaran sidang seminggu sebelum pelaksanaan sidang, dan menyampaikan surat undangan kepada penguji dan pembimbing	 									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING	DOSEN PENGUJI	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
22	Pelaksanaan Sidang Skripsi							Surat permohonan mahasiswa			



# Standard Operating Procedures Layanan Akademik Pascasarjana



## Daftar Isi

### B. Layanan Akademik Pascasarjana

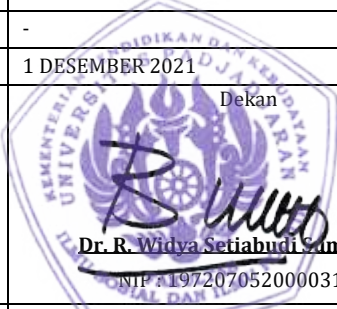
1. Layanan Proses Wawancara Seleksi SMUP Program Pascasarjana	70
2. Layanan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Mahasiswa Baru	72
3. Input KRS Mahasiswa Baru	74
4. Permohonan Heregistrasi Susulan	76
5. Cicilan Angsuran UKT	78
6. Input Mata Kuliah di SIAT	81
7. Proses KRS Susulan	83
8. Proses PKRS Susulan	85
9. Proses Input Nilai UAS Dosen LB	87
10. Proses Input Nilai UAS susulan, Nilai Perbaikan dan Nilai Konversi	89
11. Pengaktifan PAUS.ID	91
12. Layanan Pembuatan Surat Keterangan Biaya Kuliah	95
13. Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	97
14. Penawaran Jadwal Pendaftaran Bimbingan dan Ujian	99
15. Seminar Usulan Riset (SUR)	102
16. Seminar Hasil Riset (SHR)	106
17. Ujian Akhir Disertasi/Sidang Promosi Doktor (SPD)	110
18. Ujian Naskah Tesis (UNT)	114
19. Ujian Tesis (UT)	118
20. Verifikasi Data Ijazah dan Transkrip Lulus	122
21. Mengolah Data Progres Studi Mahasiswa	124
22. Laporan Kemajuan Studi (LKS)	126
23. Prosedur Rekomendasi Akademik Mahasiswa Aktif	128
24. Prosedur Input Nilai Ujian Akhir	130
25. Ujian Naskah Disertasi (UND)	132
26. Penelaahan Naskah Disertasi (PND)	136
27. Surat Keterangan Aktif Kuliah	139
28. Surat Keterangan Lulus	142
29. Surat Ijin Observasi	145
30. Surat Ijin Riset Wawancara	148
31. Layanan Legalitas Ijazah, Transkrip Akademik, Akreditasi BAN PT	151
32. Penomoran Ijazah dan Transkrip	154
33. Upload Jadwal Ujian dan Input Dosen Penguji	156
34. Upload Photo Lulusan	158

35. Pembuatan Kode Mata kuliah baru	160
36. Prosedur Pengembalian/Pengaktifan Kembali Mahasiswa izin/Tugas Belajar yang telah selesai study	162
37. Prosesi Penerimaan Mahasiswa Baru Mahasiswa Program Pascasarjana	165



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Samadinata</b> NIP. : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR WAWANCARA SMUP


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. AKADEMIK	MANAJER PERMBELAJARAN	WAKIL DEKAN			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Akademik Mengunduh data Peserta SMUP pada Siat.unpad.ac.id	Mulai					Data peserta SMUP	15 menit	Data peserta SMUP	
2.	Akademik menginventarisasi dan mengelompokkan Peserta SMUP Program Pascasarjana berdasarkan Jenjang dan Program Studi						Data peserta SMUP	1 hari	Data peserta SMUP	
3.	Akademik membuat draft kelompok dan dosen penguji / pewawancara per jenjang dan program studi						Draft kelompok dan dosen penguji/ pewawancara	1 hari	Draft kelompok dan dosen penguji/ pewawancara	
4.	Konsep draft kelompok dan dosen pewawancara di serahkan ke manager pembelajaran untuk di periksa						Draft kelompok dan dosen penguji/ pewawancara	1 hari	Draft kelompok dan dosen penguji/ pewawancara	
5.	Jika telah di setujui Manager Pembelajaran di serahkan kepada Wakil Dekan untuk di periksa						Draft kelompok dan dosen penguji/ pewawancara	1 hari	Draft kelompok dan dosen penguji/ pewawancara	
6.	Jika telah di setujui Wakil Dekan selanjutnya Akademik membuat surat undangan pelaksanaan test wawancara dosen pewawancara						Draft kelompok dan dosen penguji/ pewawancara	1 hari	Surat undangan pelaksanaan test wawancara	
7.	Akademik juga membuat undangan atau pengumuman jadwal wawancara kepada peserta SMUP						Surat undangan pelaksanaan test wawancara	1 hari	Surat undangan pelaksanaan test wawancara	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN MAHASISWA BARU


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	FAKULTAS	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Calon Mahasiswa melengkapi biodata dan unggah dokumen yang tersedia dilaman <a href="https://students.unpad.ac.id/peserta/">https://students.unpad.ac.id/peserta/</a>				Biodata dan dokumen	1 hari	Biodata dan dokumen	
2.	Calon Mahasiswa dapat mengetahui jumlah tagihan uang kuliah dilaman <a href="https://students.unpad.ac.id/peserta/">https://students.unpad.ac.id/peserta/</a> dan harus melakukan pembayaran uang kuliah melalui bank yang di tunjuk				Form pendaftaran	1 hari	Form pendaftaran	
3.	Fakultas melakukan verifikasi dokumen				Form pendaftaran	1 hari	Draft surat undangan	
4.	Proses verifikasi "ditolak" jika ada berkas tidak sesuai ketentuan, dengan keterangan untuk perbaikan Proses verifikasi "disetujui" jika berkas sudah sesuai				Draft surat undangan	1 hari	Surat undangan	
5.	Jika semua berkas telah di verifikasi dan statusnya di "setujui" dapat diberikan NPM oleh verifikator Fakultas				Surat undangan	1 hari	Surat undangan	
6.	Universitas Padjadjaran akan menerbitkan Surat Tanda Bukti resmi menjadi Mahasiswa dan KTM Digital ke masing-masing mahasiswa baru				Surat undangan	1 hari	Surat undangan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT KRS MAHASISWA BARU


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. PERKULIAHAN	SISFO AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Perkuliahan menerima ajuan jadwal mata kuliah semester berjalan dari masing masing program studi					Ajuan jadwal mata kuliah	1 jam	Ajuan jadwal mata kuliah	
2.	Sisfo akademik menerima ajuan jadwal mata kuliah semester berjalan dari bagian perkuliahan untuk di tawarkan di SIAT					Ajuan jadwal mata kuliah	1 jam	Ajuan jadwal mata kuliah	
3.	Sisfo akademik melakukan penawaran mata kuliah dan input paket mata kuliah untuk pembuatan KRS mahasiswa baru di SIAT per program studi					Ajuan jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah di SIAT	
4.	KRS dapat di download oleh mahasiswa baru melalui laman portal mahasiswa masing masing					Jadwal mata kuliah di SIAT	1 hari	Jadwal mata kuliah di SIAT	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR HERREGISTRASI SUSULAN

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	SEKRETARIS WADEK	WADEK	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh Prodi;	Mulai [ ]							Formulir Herregistrasi	15 menit	Formulir Herregistrasi	
2.	Prodi memeriksa permohonan mahasiswa tersebut dan selanjutnya membuat surat pengantar ke Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah ditandatangani/diketahui Kaprodi;		[ ]				[ ]		Formulir Herregistrasi	1 jam	Surat Pengantar	
3.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, akan menerima surat pengantar dari Prodi, untuk ditidakanjuti mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni;				[ ]	[ ]			Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
4.	Akademik menerima surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni (untuk diproses) selanjutnya dibuatkan surat pengantar yang ditujukan untuk universitas;			[ ]			[ ]		Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
5.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset akan menerima surat pengantar dari akademik untuk mendapatkan paraf Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, tanda tangan Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset serta membubuhkan penomoran surat/ membubuhkan stempel/ cap Fakultas, hasil akhir surat dikirimkan melalui <i>e-office</i> ;				[ ]	[ ]			Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
6.	Akademik akan mendapatkan hasil akhir surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, dan memberikan tembusan ke Prodi;		[ ]	[ ]					Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
7.	Mahasiswa bisa melakukan pembayaran herregistrasi maksimal 2 hari setelah surat dikirim ke universitas via <i>e-office</i> .	[ ] Selesai							Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN CICILAN ATAU ANGSURAN UKT

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pembayaran UKT;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	SEKRETARIS WADEK	WADEK	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan cicilan atau angsuran UKT yang ditujukan kepada prodi								Surat Permohonan cicilan UKT	15 menit	Surat Permohonan cicilan UKT	
2.	Prodi menerima surat permohonan dari mahasiswa dan melakukan pengecekan melalui sistem								Surat Permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Permohonan cicilan UKT	
3.	Prodi membuat surat pengantar yang ditujukan ke Dekan / Wakil Dekan Bidang Pembelajaran								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
4.	Bagian administrasi akademik menerima surat pengantar dari Prodi atau mahasiswa untuk diketahui oleh Manajer Pembelajaran untuk mendapatkan disposisi								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
5.	Manajer pembelajaran membubuhkan disposisi								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
6.	Bagian administrasi akademik menerima surat pengantar permohonan cicilan atau angsuran UKT dari prodi yang sudah mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran dari Sekteraris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
7.	Bagian administrasi akademik melakukan pengecekan data mahasiswa melalui paus.id/ siat								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	SEKRETARIS WADEK	WADEK	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bagian administrasi akademik membuat surat pengantar cicilan atau angsuran UKT								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
9.	Penomoran surat dilakukan oleh sekretaris Wadek Pembelajaran								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
10.	Membubuhkan paraf Manajer Pembelajaran melalui sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
11.	Membubuhkan tanda tangan Wakil Dekan Pembelajaran melalui sekretaris Wadek Pembelajaran								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
12.	Membubuhkan stempel/ cap Fakultas								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
13.	Surat yang sudah diketahui oleh pimpinan Fakultas dikirimkan melalui e-office								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	
14.	Permohonan mahasiswa diproses atau tidak bisa dilihat minimal sampai 3 kerja setelah surat di e-office								Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	1 jam	Surat Pengantar permohonan cicilan UKT	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT MATA KULIAH DI SIAT


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan registrasi Mahasiswa; 2. SOP Pemasukan Nilai;	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN										
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	SEKRETARIS WADEK	WADEK I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT									
1.	Prodi mengajukan permohonan mata kuliah baru/kurikulum baru untuk di jadwalkan di SIAT kepada Wadek I melalui sekretaris wadek untuk menunggu disposisi manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni		Mulai ↓ [ ]																		
2.	Sisfo akademik menerima surat permohonan mata kuliah baru/kurikulum baru yang sudah di disposisi oleh manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni dari sekretaris wadek																				
3.	Sisfo akademik membuat kode mata kuliah baru di SIAT																				
4.	Sisfo akademik melakukan penawaan mata kuliah baru di SIAT untuk proses penjadwalan																				



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT KRS SUSULAN


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	DOSEN WALI/ KAPRODI	SISFO AKADEMIK	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	SEKRETARIS WADEK	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mahasiswa mengisi permohonan Surat Pernyataan KRS susulan yang sudah di ketahui oleh dosen wali dan kaprodi melalui form isian yang disediakan oleh Program Studi masing-masing	Mulai [ ]	[ ]						Surat Permohonan KRS susulan	1 jam	Surat Permohonan KRS susulan	
2.	Program Studi mengajukan Surat Pernyataan KRS susulan mahasiswa ke sekretaris wadek		[ ]				[ ]	[ ]	Surat Permohonan KRS susulan	1 hari	Surat Permohonan KRS susulan	
3.	Akademik menerima Surat Pernyataan KRS susulan dari sekretaris wadek yang sudah disposisi manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni				[ ]	[ ]			Surat Permohonan KRS susulan	1 hari	Surat Permohonan KRS susulan	
4.	Akademik menyampaikan surat pernyataan KRS susulan yang sudah di disposisi manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni ke sisfo akademik			[ ]					Surat Permohonan KRS susulan	1 jam	Surat Permohonan KRS susulan	
5.	Sisfo akademik melakukan input Mata kuliah di SIAT dan melakukan download KRS			[ ]					Surat Permohonan KRS susulan	1 jam	KRS	
6.	Sisfo akademik menyampaikan KRS mahasiswa kepada akademik	[ ]		[ ]					KRS	1 jam	KRS	
7.	Akademik menyampaikan KRS mahasiswa kepada program studi		[ ]						KRS	1 jam	KRS	
			Selesai									



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSDEUR INPUT PKRS SUSULAN


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	DOSEN WALI/ KAPRODI	SISFO AKADEMIK	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	SEKRETARIS WADEK	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mahasiswa yang sebelumnya sudah mengisi KRS mengajukan permohonan Surat Pernyataan KRS susulan yang sudah di ketahui oleh dosen wali dan kaprodi melalui form isian yang disediakan oleh Program Studi masing-masing	Mulai ↓ [ ]	[ ]						Surat Pernyataan PKRS susulan	1 jam	Surat Pernyataan PKRS susulan	
2.	Program Studi mengajukan Surat Pernyataan PKRS susulan mahasiswa ke sekretaris wadek		[ ]				[ ]	[ ]	Surat Pernyataan PKRS susulan	1 hari	Surat Pernyataan PKRS susulan	
3.	Akademik menerima Surat Pernyataan PKRS susulan dari sekretaris wadek yang sudah disposisi manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni				[ ]	[ ]			Surat Pernyataan PKRS susulan	1 hari	Surat Pernyataan PKRS susulan	
4.	Akademik menyampaikan surat pernyataan PKRS susulan yang sudah di disposisi manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni ke sisfo akademik			[ ]					Surat Pernyataan PKRS susulan	1 jam	Surat Pernyataan PKRS susulan	
5.	Sisfo akademik melakukan input Mata kuliah di SIAT dan melakukan download PKRS			[ ]					Surat Pernyataan PKRS susulan	1 jam	PKRS	
6.	Sisfo akademik menyampaikan PKRS mahasiswa kepada akademik	[ ]		[ ]					PKRS	1 jam	PKRS	
7.	Akademik menyampaikan PKRS mahasiswa kepada program studi		[ ]						PKRS	1 jam	PKRS	
			Selesai									

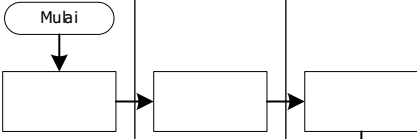
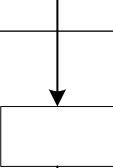
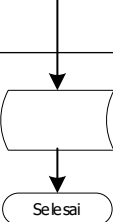


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT NILAI UAS DOSEN LUAR BIASA


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	PROGRAM STUDI	SISFO AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sisfo akademik menerima nilai UAS dari dosen atau dari Prodi				Nilai UAS	1 jam	Nilai UAS	
2.	Sisfo akademik melakukan input /upload nilai UAS ke SIAT				Nilai UAS	1 jam	Nilai UAS	
3.	Sisfo akademik melakukan download nilai UAS untuk diarsipkan				Nilai UAS	1 hari	Nilai UAS	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT NILAI UAS SUSULAN


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER AKA	WAKIL DEKAN	SISFO AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris menerima surat permohonan input nilai UAS susulan, perbaikan nilai dan nilai konversi dari progam studi untuk disampaikan ke manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni untuk mendapatkan disposisi manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni	Mulai ↓ [ ]		[ ]			Surat permohonan input nilai	1 jam	Surat permohonan input nilai	
2.	Akademik menerima surat permohonan input nilai UAS susulan, perbaikan nilai, nilai konversi dari sekretaris yang sudah di disposisi manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni			[ ]			Surat permohonan input nilai	1 jam	Surat permohonan input nilai	
3.	Akademik membuat surat pengantar pembukaan upload nilai susulan, nilai perbaikan, nilai konversi dan di kirimkan ke sekretaris untuk di paraf dan di ttd wadek pembubuhan nomor surat dan cap fakultas dan hasil akhir dikirmkan melalui e-office		[ ]	[ ]			Surat permohonan input nilai	1 hari	Surat pengantar pembukaan upload nilai susulan	
4.	Sisfo Akademik menunggu konfirmasi pembukaan upload nilai dari universitas					[ ]	Surat pengantar pembukaan upload nilai susulan	1 hari	Surat pengantar pembukaan upload nilai susulan	
5.	Sisfo akademik melakukan input nilai uas susulan, perbaikan nilai dan nilai konversi di SIAT					[ ] ↓ Selesai	Surat pengantar pembukaan upload nilai susulan	1 hari	Perbaikan nilai	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGAKTIFAN PAUS.ID

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh Prodi;								Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2.	Prodi memeriksa permohonan mahasiswa tersebut dan membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah ditandatangani/diketahui Kaprodi;								Surat permohonan	1 jam	Surat pengantar	
3.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, akan menerima surat pengantar dari Prodi, untuk ditidakanjuti mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni;								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
4.	Akademik akan kembali menerima surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk diproses dibuatkan surat pengantar yang ditujukan untuk universitas;								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
5.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset akan menerima surat pengantar dari akademik untuk mendapatkan paraf Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, tanda tangan Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset serta membubuhkan penomoran surat/ membubuhkan stempel/ cap Fakultas, hasil akhir surat dikirimkan melalui e-office;								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
6.	Akademik akan mendapatkan hasil akhir surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, dan memberikan tembusan ke Prodi;								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
7.	Mahasiswa akan melihat permohonannya diproses atau tidak melalui paus.id minimal 3 hari kerja.								Surat pengantar	3 hari	Status Permohonan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BIAYA KULIAH

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KETUA PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER PEMBELAJARAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan Biaya Kuliah diketahui Ketua Program Studi	Mulai					Permohonan pembuatan surat keterangan	1 jam	Permohonan pembuatan surat keterangan	
2.	Akademik membuat surat keterangan biaya kuliah Program Magister dan Doktor dan memberikan nomor surat keterangan biaya kuliah						Permohonan pembuatan surat keterangan	1 jam	Draft surat keterangan biaya kuliah	
3.	Manager Pembelajaran memeriksa dan memaraf Surat Keterangan Biaya Kuliah Program Magister dan Doktor						Draft surat keterangan biaya kuliah	1 hari	Draft surat keterangan biaya kuliah	
4.	Dekan atau Wakil Dekan membubuhkan Tanda Tangan pada Surat Keterangan Biaya Kuliah						Draft surat keterangan biaya kuliah	1 hari	Surat keterangan biaya kuliah	
5.	Surat keterangan Biaya Kuliah yang telah di tanda tangan Dekan atau Wakil Dekan di distribusikan kepada Mahasiswa						Surat keterangan biaya kuliah	1 hari	Surat keterangan biaya kuliah	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BIAYA KULIAH

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> <li>SOP Pengecekan Plagiarisme.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang sudah disediakan oleh Prodi;								Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2.	Prodi memeriksa permohonan mahasiswa tersebut dan membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah ditandatangani/diketahui Kaprodi;								Surat permohonan	1 jam	Surat pengantar	
3.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, akan menerima surat pengantar dari Prodi, untuk ditidakanjuti mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni;								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
4.	Akademik akan kembali menerima surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset yang sudah mendapatkan disposisi Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni untuk diproses dibuatkan surat pengantar yang ditujukan untuk universitas;								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
5.	Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset akan menerima surat pengantar dari akademik untuk mendapatkan paraf Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, tanda tangan Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset serta membubuhkan penomoran surat/ membubuhkan stempel/ cap Fakultas, hasil akhir surat dikirimkan melalui <i>e-office</i> ;								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
6.	Akademik akan mendapatkan hasil akhir surat pengantar dari Sekretaris Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, dan memberikan tembusan ke Prodi;								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
7.	Mahasiswa akan melihat permohonannya diproses atau tidak melalui paus.id minimal 3 hari kerja.								Surat pengantar	3 hari	Status Permohonan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENETAPAN TIM PEMBIMBING/PROMOTOR


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KETUA PRODI	BAG. AKADEMIK	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penawaran topik dan pembimbing/promotor dari Ketua Program Studi melalui SIAT Unpad.		Mubi				Pilihan topik dan pembimbing/promotor	1 jam	Pilihan topik dan pembimbing/promotor	
2.	Pengajuan judul dan Tim Pembimbing/Promotor dari mahasiswa yang bersangkutan melalui paus id masing-masing mahasiswa.						Pilihan topik dan pembimbing/promotor	1 jam	Judul dan tim pembimbing/promotor	
3.	Ketua Program Studi mengajukan susunan Tim Pembimbing dan Tim Promotor ke Dekan untuk memperoleh persetujuan						Judul dan tim pembimbing/promotor	1 jam	Susunan tim pembimbing/promotor	
4.	Membuat Draft SK Penetapan Tim Pembimbing dan Tim Promotor sesuai persetujuan.						Susunan tim pembimbing/promotor	30 menit	Draft SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	
5.	Mencetak Draft SK Penetapan Tim Pembimbing dan Tim Promotor						Draft SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	15 menit	Draft SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	
6.	Menyampaikan surat Draft SK Penetapan Tim Pembimbing dan Tim Promotor ke Koordinator untuk diperiksa dan diparaf.						Draft SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	1 hari	Draft SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	
7.	Penandatanganan SK Penetapan Tim Pembimbing dan Tim Promotor oleh Dekan.						Draft SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	1 jam	SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	
8.	Menyampaikan SK Penetapan Tim Pembimbing dan Tim Promotor ke Pembimbing/Promotor dan Mahasiswa yang bersangkutan.						SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	15 menit	SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	
9.	Pengarsipan dan penyampaian SK Penetapan Tim Pembimbing dan Tim Promotor ke bagian Pengarsipan.						SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	15 menit	SK Penetapan Tim Pembimbing/Promotor	

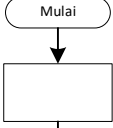
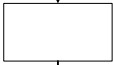



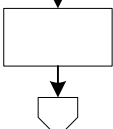


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENAWARAN JADWAL UJIAN DAN BIMBINGAN

<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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Login ke siat.unpad.ac.id.				Username dan Password	15 menit	Username dan Password	
2.	Masuk ke menu akademik kemudian klik menu bimbingan dan ujian, kemudian klik menu penawaran jadwal.				Username dan Password	15 menit	Username dan Password	
3.	Di menu penawaran jadwal klik Tambahkan Jadwal Ujian				Username dan Password	15 menit	Username dan Password	
4.	Input proses penawaran jadwal				Username dan Password; jadwal	15 menit	Username dan Password; jadwal	
5.	Kemudian masuk ke menu referensi, ujian akhir dan menu jadwal pendaftaran bimbingan dan ujian				Username dan Password; jadwal	10 menit	Username dan Password; jadwal	
6.	Input proses tambahkan pendaftaran bimbingan dan ujian				Username dan Password; jadwal	10 menit	Username dan Password; jadwal	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Mahasiswa melakukan pengajuan ujian di paus.id	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]           </pre>			Username dan Password; jadwal	15 menit	Username dan Password; jadwal	
8.	Bagian administrasi akademik melakukan pengecekan pengajuan ujian di SIAT Unpad	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([Selesai])           </pre>			Username dan Password; jadwal	15 menit	Username dan Password; jadwal	



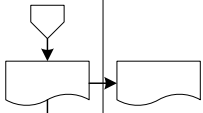
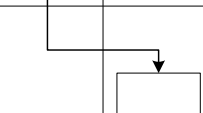
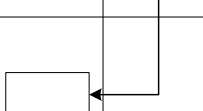
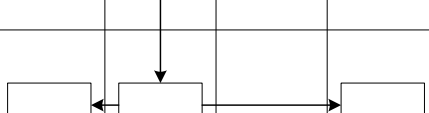
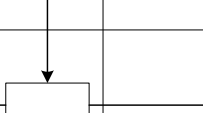
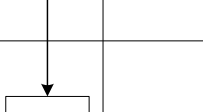
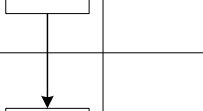
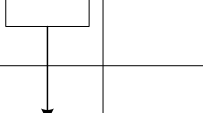
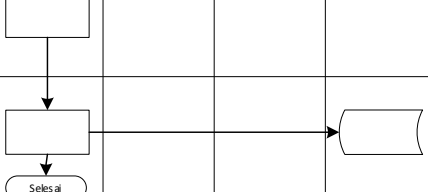
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR SEMINAR USULAN RISET

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF BAGIAN AKADEMIK	KOORDINATOR	KAPRODI/ PROMOTOR/ PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengunduh formulir Seminar Usulan Riset (SUR) di website.						formulir Seminar Usulan Riset (SUR)	5 menit	formulir Seminar Usulan Riset (SUR)	
2.	Mahasiswa melengkapi persyaratan Seminar Usulan Riset (SUR) dan mengupload persyaratan di website.						formulir Seminar Usulan Riset (SUR)	1 jam	formulir Seminar Usulan Riset (SUR)	
3.	Staf Bagian Akademik memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan SUR.						formulir Seminar Usulan Riset (SUR)	24 jam	formulir Seminar Usulan Riset (SUR)	Validitas kelengkapan dapat memanfaatkan sistem pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
4.	Bila persyaratan SUR yang diajukan mahasiswa telah lengkap, maka Staf Bagian Akademik melakukan penjadwalan sesuai dengan ajuan Ketua Pembimbing/Kaprodi						formulir Seminar Usulan Riset (SUR)	1 jam	formulir Seminar Usulan Riset (SUR)	
5.	Staf Bagian Akademik melakukan input data di database peserta SUR						formulir Seminar Usulan Riset (SUR)	1 jam	Jadwal SUR	Jadwal SUR secara otomatis diperbaharui di informasi SUR yang ada di website pascasarjana
6.	Staf Bagian Akademik menyusun surat undangan SUR dan SK SUR yang ditujukan kepada Kaprodi/Promotor/ Penelaah						formulir Seminar Usulan Riset (SUR), SK SUR, dan jadwal SUR	1 jam	Surat undangan SUR	
7.	Koordinator Akademik melakukan validasi surat undangan yang disusun oleh Staf Akademik. Bila ditemukan kesalahan, maka surat undangan diperbaiki.						formulir Seminar Usulan Riset (SUR), SK SUR, surat undangan SUR, dan jadwal SUR	5 menit	Surat undangan SUR	Pendistribusian surat undangan dapat memanfaatkan aplikasi pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
8.	Bila telah di validasi maka surat undangan diarsipkan						formulir Seminar Usulan Riset (SUR), SK SUR, jadwal SUR, dan surat undangan SUR		Arsip formulis SUR, jadwal SUR, dan surat undangan SUR	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF BAGIAN AKADEMIK	KOORDINATOR	KAPRODI/ PROMOTOR/ PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Surat undangan SUR didistribusikan kepada Kaprodi/Promotor/Penelaah						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Usulan Riset	1 hari	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Usulan Riset	Pendistribusian surat undangan dapat memanfaatkan aplikasi pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
10.	Koordinator mengatur ruangan SUR atau membuat tautan virtual meeting pelaksanaan SUR						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Usulan Riset	5 menit	Tautan virtual meeting atau lokasi ruangan	Pemanfaatan platform virtual meeting disesuaikan dengan platform yang berlaku di Unpad
11.	Staf Bagian Akademik membuat virtual background dan tautan presensi bila SUR dilaksanakan secara daring						Desain virtual background	1 jam	Virtual background	
12.	Staf Bagian Akademik mendistribusikan virtual background dan tautan presensi bila SUR dilaksanakan secara daring kepada mahasiswa dan Kaprodi/Promotor/Penelaah						Virtual background dan tautan presensi SUR	1 jam	Virtual background	Pendistribusian tautan virtual meeting dan virtual background dapat memanfaatkan platform yang berlaku di Unpad
13.	Pada saat pelaksanaan SUR, Staf Bagian Akademik mendampingi pelaksanaan sidang dan memastikan sidang berjalan dengan lancar						Platform virtual meeting	1 hari	Pelaksanaan SUR	Pelaksanaan SUR dapat direkam dan hasil rekaman dapat diserahkan kepada mahasiswa bersangkutan
14.	Staf Bagian Akademik menghitung dan merekap hasil penilaian SUR						Nilai hasil SUR dari Kaprodi/Promotor/Penguji	15 menit	Nilai hasil SUR dari Kaprodi/Promotor/Penguji	
15.	Staf Bagian Akademik melakukan input data nilai hasil SUR di SIAT						Nilai hasil SUR dari Kaprodi/Promotor/Penguji	5 menit	Nilai hasil SUR di SIAT	
16.	Staf Bagian Akademik mengarsipkan hasil SUR						Nilai hasil SUR	1 jam	Arsip hasil SUR	


**Keterangan:**

Aktivitas pelayanan akademik pascasarjana dapat didukung aplikasi pendukung guna efektivitas dan efisiensi kegiatan menggunakan platform pendukung yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran. Bila aplikasi atau platform belum tersedia, kegiatan dapat dibantu dengan proses manual.

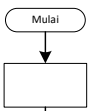






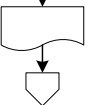


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

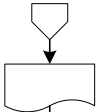



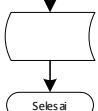
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR SEMINAR HASIL RISET

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengambil formulir Seminar Hasil Riset (SHR) di bagian Administrasi Akademik atau via Website.						formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	5 menit	formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	
2.	Mahasiswa melengkapi persyaratan Seminar Hasil Riset (SHR).						formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	1 jam	formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	
3.	Mahasiswa menandatangani formulir Seminar Hasil Riset (SHR) Kepada Tim Promotor dan Kaprodi						formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	1 hari	formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	
4.	Mahasiswa menyampaikan formulir persyaratan Seminar Hasil Riset (SHR) ke bagian administrasi akademik.						formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	1 hari	formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan Seminar Hasil Riset (SHR).						formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	1 hari	formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	
6.	Penjadwalan Seminar Hasil Riset (SHR) sesuai ajuan dari Ketua Promotor dan Kaprodi.						formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	1 jam	formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	
7.	Input data peserta Seminar Hasil Riset (SHR).						formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	5 menit	formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	
8.	Cetak Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset (SHR).						formulir Seminar Hasil Riset (SHR)	1 hari	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	PENELAHAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Menyampaikan Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset (SHR) kepada Koordinator untuk diperiksa dan diparaf.						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	1 hari	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	
10.	Penandatanganan Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset (SHR) oleh Dekan.						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	5 menit	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	
11.	Penyampaian Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Usulan Riset (SHR) kepada mahasiswa untuk disampaikan kepada Tim Promotor dan Tim Pembahas.						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	1 hari	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	
12.	Pengarsipan dan Penyampaian Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset (SHR) ke bagian Pengarsipan.						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	1 hari	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	
13.	Permohonan Link Zoom Kegiatan Seminar Hasil Riset (SHR) ke Koordinator.						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	1 hari	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset; Link Zoom Kegiatan	
14.	Membuat Virtual Background Kegiatan Seminar Hasil Riset (SHR).						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset; Link Zoom Kegiatan	1 jam	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	
15.	Membuat Link G-Form Daftar Hadir dan Lembar Penilaian Seminar Hasil Riset (SHR).						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	5 menit	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	
16.	Penyelenggaraan Kegiatan Seminar Hasil Riset (SHR) Sesuai Jadwal.						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	1 jam	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17.	Pendampingan dalam kegiatan Seminar Hasil Riset (SHR) sampai dengan selesai.						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	1 hari	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	
18.	Menyampaikan link G-Form Daftar Hadir dan Lembar Penilaian Seminar Hasil Riset (SHR) kepada Tim Promotor dan Tim Pembahas.						link G-Form Daftar Hadir dan Lembar Penilaian Seminar Hasil Riset	5 menit	link G-Form Daftar Hadir dan Lembar Penilaian Seminar Hasil Riset	
19.	Menghitung/merekap hasil penilaian Seminar Hasil Riset (SHR).						hasil penilaian Seminar Hasil Riset (SHR).	1 hari	hasil penilaian Seminar Hasil Riset (SHR).	
20.	Input nilai Seminar Hasil Riset (SHR) di SIAT.						hasil penilaian Seminar Hasil Riset (SHR).	1 hari	hasil penilaian Seminar Hasil Riset (SHR).	
21.	Pengarsipan dokumen hasil Seminar Hasil Riset (SHR).						hasil penilaian Seminar Hasil Riset (SHR).	1 hari	hasil penilaian Seminar Hasil Riset (SHR).	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR UJIAN AKHIR DISERTASI

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF BAGIAN AKADEMIK	KOORDINATOR	KAPRODI/ PROMOTOR/ PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengunduh formulir ujian akhir disertasi di website.						Formulir ujian akhir disertasi	5 menit	formulir ujian akhir disertasi	
2.	Mahasiswa melengkapi persyaratan ujian akhir disertasi dan mengupload persyaratan di website.						formulir Seminar ujian akhir disertasi	1 jam	formulir Seminar ujian akhir disertasi	
3.	Staf Bagian Akademik memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan ujian akhir disertasi						formulir ujian akhir disertasi	24 jam	formulir ujian akhir disertasi	Validitas kelengkapan dapat memanfaatkan sistem pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
4.	Bila persyaratan ujian akhir disertasi yang diajukan mahasiswa telah lengkap, maka Staf Bagian Akademik melakukan penjadwalan sesuai dengan ajuan Ketua Pembimbing/Kaprodi						formulir ujian akhir disertasi	1 jam	formulir ujian akhir disertasi	
5.	Staf Bagian Akademik melakukan input data di database peserta ujian akhir disertasi						formulir ujian akhir disertasi	1 jam	Jadwal ujian akhir disertasi	Jadwal SHR secara otomatis diperbaharui di informasi ujian akhir disertasi yang ada di website pascasarjana
6.	Staf Bagian Akademik menyusun surat undangan ujian akhir disertasi dan SK SUR yang ditujukan kepada Kaprodi/Promotor/Penelaah						formulir ujian akhir disertasi, SK, dan jadwal ujian akhir disertasi	1 jam	Surat undangan ujian akhir disertasi	
7.	Koordinator Akademik melakukan validasi surat undangan yang disusun oleh Staf Akademik. Bila ditemukan kesalahan, maka surat undangan diperbaiki.						formulir ujian akhir disertasi, SK, surat undangan, dan jadwal ujian akhir disertasi	5 menit	Surat undangan ujian akhir disertasi	Pendistribusian surat undangan dapat memanfaatkan aplikasi pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
8.	Bila telah di validasi maka surat undangan diarsipkan						formulir ujian akhir disertasi, SKSHR, jadwal ujian, dan surat undangan ujian akhir disertasi		Arsip formulir ujian akhir disertasi, surat undangan ujian akhir disertasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	STAF BAGIAN AKADEMIK	KOORDINATOR	KAPRODI/ PROMOTOR/ PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9.	Surat undangan ujian akhir disertasi didistribusikan kepada Kaprodi/ Promotor/Penelaah						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	1 hari	Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	Pendistribusian surat undangan dapat memanfaatkan aplikasi pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
10.	Koordinator mengatur ruangan ujian akhir disertasi atau membuat tautan virtual meeting pelaksanaan ujian akhir disertasi						Surat Undangan dan SK Pembahas Seminar Hasil Riset	5 menit	Tautan virtual meeting atau lokasi ruangan	Pemanfaatan platform virtual meeting disesuaikan dengan platform yang berlaku di Unpad
11.	Staf Bagian Akademik membuat virtual background dan tautan presensi bila ujian akhir disertasi dilaksanakan secara daring						Desain virtual background	1 jam	Virtual background	
12.	Staf Bagian Akademik mendistribusikan virtual background dan tautan presensi bila ujian akhir disertasi dilaksanakan secara daring kepada mahasiswa dan Kaprodi/ Promotor/Penelaah						Virtual background dan tautan presensi SHR	1 jam	Virtual background	Pendistribusian tautan virtual meeting dan virtual background dapat memanfaatkan platform yang berlaku di Unpad
13.	Pada saat pelaksanaan ujian akhir disertasi, Staf Bagian Akademik mendampingi pelaksanaan sidang dan memastikan sidang berjalan dengan lancar						Platform virtual meeting	1 hari	Pelaksanaan SHR	Pelaksanaan SHR dapat direkam dan hasil rekaman dapat diserahkan kepada mahasiswa bersangkutan
14.	Staf Bagian Akademik menghitung dan merekap hasil penilaian ujian akhir disertasi						Nilai hasil SHR dari Kaprodi/Promotor/Penguji	15 menit	Nilai hasil SHR dari Kaprodi/Promotor/Penguji	
15.	Staf Bagian Akademik melakukan input data nilai hasil ujian akhir disertasi di SIAT						Nilai hasil SHR dari Kaprodi/Promotor/Penguji	5 menit	Nilai hasil SHR di SIAT	
16.	Staf Bagian Akademik mengarsipkan hasil ujian akhir disertasi						Nilai hasil SHR	1 jam	Arsip hasil SHR	


**Keterangan:**

1. Aktivitas pelayanan akademik pascasarjana dapat didukung aplikasi pendukung guna efektivitas dan efisiensi kegiatan menggunakan platform pendukung yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran. Bila aplikasi atau platform belum tersedia, kegiatan dapat dibantu dengan proses manual.
2. Ujian akhir dapat dilaksanakan secara luring dengan memperhatikan protokol kesehatan yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran.



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Samadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR UJIAN NASKAH TESIS

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF BAGIAN AKADEMIK	KOORDINATOR	KAPRODI/ PROMOTOR/ PENELAHAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengunduh formulir ujian akhir tesis di website.						Formulir ujian akhir tesis	5 menit	formulir ujian akhir tesis	
2.	Mahasiswa melengkapi persyaratan ujian akhir tesis dan mengupload persyaratan di website.						formulir Seminar ujian akhir tesis	1 jam	formulir Seminar ujian akhir tesis	
3.	Staf Bagian Akademik memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan ujian akhir tesis						formulir ujian akhir tesis	24 jam	formulir ujian akhir tesis	Validitas kelengkapan dapat memanfaatkan sistem pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
4.	Bila persyaratan ujian akhir tesis yang diajukan mahasiswa telah lengkap, maka Staf Bagian Akademik melakukan penjadwalan sesuai dengan ajuan Ketua Pembimbing/Kaprodi						formulir ujian akhir tesis	1 jam	formulir ujian akhir tesis	
5.	Staf Bagian Akademik melakukan input data di database peserta ujian akhir tesis						formulir ujian akhir tesis	1 jam	Jadwal ujian akhir tesis	Jadwal SHR secara otomatis diperbaharui di informasi ujian akhir tesis yang ada di website pascasarjana
6.	Staf Bagian Akademik menyusun surat undangan ujian akhir tesis dan SK SUR yang ditujukan kepada Kaprodi/Promotor/Penelaah						formulir ujian akhir tesis, SK, dan jadwal ujian akhir disertasi	1 jam	Surat undangan ujian akhir tesis	
7.	Koordinator Akademik melakukan validasi surat undangan yang disusun oleh Staf Akademik. Bila ditemukan kesalahan, maka surat undangan diperbaiki.						formulir ujian akhir tesis, SK, surat undangan, dan jadwal ujian akhir disertasi	5 menit	Surat undangan ujian akhir tesis	Pendistribusian surat undangan dapat memanfaatkan aplikasi pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
8.	Bila telah di validasi maka surat undangan diarsipkan						formulir ujian akhir tesis, SK SHR, jadwal ujian, dan surat undangan ujian akhir disertasi		Arsip formulir ujian akhir tesis, jadwal, dan surat undangan ujian akhir disertasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF BAGIAN AKADEMIK	KOORDINATOR	KAPRODI/ PROMOTOR/ PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Surat undangan ujian akhir tesis didistribusikan kepada Kaprodi/ Promotor/Penelaah						Surat Undangan dan SK Pembahas	1 ha ri	Surat Undangan dan SK Pembahas tesis	Pendistribusian surat undangan dapat memanfaatkan aplikasi pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
10.	Koordinator mengatur ruangan ujian akhir tesis atau membuat tautan virtual meeting pelaksanaan ujian akhir disertasi						Surat Undangan dan SK Pembahas tesis	5 menit	Tautan virtual meeting atau lokasi ruangan	Pemanfaatan platform virtual meeting disesuaikan dengan platform yang berlaku di Unpad
11.	Staf Bagian Akademik membuat virtual background dan tautan presensi bila ujian akhir tesis dilaksanakan secara daring						Desain virtual background	1 jam	Virtual background	
12.	Staf Bagian Akademik mendistribusikan virtual background dan tautan presensi bila ujian akhir tesis dilaksanakan secara daring kepada mahasiswa dan Kaprodi/ Promotor/ Penelaah						Virtual background dan tautan presensi ujian akhir tesis	1 jam	Virtual background	Pendistribusian tautan virtual meeting dan virtual background dapat memanfaatkan platform yang berlaku di Unpad
13.	Pada saat pelaksanaan ujian akhir tesis, Staf Bagian Akademik mendampingi pelaksanaan sidang dan memastikan sidang berjalan dengan lancar						Platform virtual meeting	1 ha ri	Pelaksanaan ujian naskah tesis	Pelaksanaan ujian dapat direkam dan hasil rekaman dapat diserahkan kepada mahasiswa bersangkutan
14.	Staf Bagian Akademik menghitung dan merekap hasil penilaian ujian akhir tesis						Nilai hasil ujian tesis dari Kaprodi/ Promotor/ Penguji	15 menit	Nilai hasil ujian dari Kaprodi/ Promotor/ Penguji	
15.	Staf Bagian Akademik melakukan input data nilai hasil ujian akhir tesis di SIAT						Nilai hasil ujian dari Kaprodi/ Promotor/ Penguji	5 menit	Nilai hasil ujian di SIAT	
16.	Staf Bagian Akademik mengarsipkan hasil ujian akhir tesis						Nilai hasil ujian	1 jam	Arsip hasil SHR	

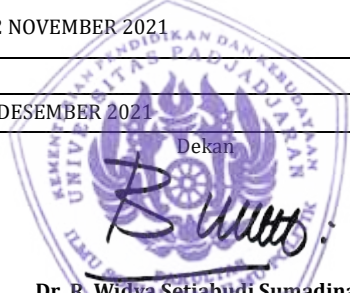
**Keterangan:**

3. Aktivitas pelayanan akademik pascasarjana dapat didukung aplikasi pendukung guna efektivitas dan efisiensi kegiatan menggunakan platform pendukung yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran. Bila aplikasi atau platform belum tersedia, kegiatan dapat dibantu dengan proses manual.
4. Ujian akhir dapat dilaksanakan secara luring dengan memperhatikan protokol kesehatan yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran.



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR UJIAN TESIS

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF BAGIAN AKADEMIK	KOORDINATOR	KAPRODI/ PROMOTOR/ PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengunduh formulir ujian akhir tesis di website.						Formulir ujian akhir tesis	5 menit	formulir ujian akhir tesis	
2.	Mahasiswa melengkapi persyaratan ujian akhir tesis dan mengupload persyaratan di website.						formulir Seminar ujian akhir tesis	1 jam	formulir Seminar ujian akhir tesis	
3.	Staf Bagian Akademik memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan ujian akhir tesis						formulir ujian akhir tesis	24 jam	formulir ujian akhir tesis	Validitas kelengkapan dapat memanfaatkan sistem pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
4.	Bila persyaratan ujian akhir tesis yang diajukan mahasiswa telah lengkap, maka Staf Bagian Akademik melakukan penjadwalan sesuai dengan ajuan Ketua Pembimbing/Kaprodi						formulir ujian akhir tesis	1 jam	formulir ujian akhir tesis	
5.	Staf Bagian Akademik melakukan input data di database peserta ujian akhir tesis						formulir ujian akhir tesis	1 jam	Jadwal ujian akhir tesis	Jadwal SHR secara otomatis diperbaharui di informasi ujian akhir tesis yang ada di website pascasarjana
6.	Staf Bagian Akademik menyusun surat undangan ujian akhir tesis dan SK SUR yang ditujukan kepada Kaprodi/Promotor/Penelaah						formulir ujian akhir tesis, SK, dan jadwal ujian akhir disertasi	1 jam	Surat undangan ujian akhir tesis	
7.	Koordinator Akademik melakukan validasi surat undangan yang disusun oleh Staf Akademik. Bila ditemukan kesalahan, maka surat undangan diperbaiki.						formulir ujian akhir tesis, SK, surat undangan, dan jadwal ujian akhir disertasi	5 menit	Surat undangan ujian akhir tesis	Pendistribusian surat undangan dapat memanfaatkan aplikasi pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
8.	Bila telah di validasi maka surat undangan diarsipkan						formulir ujian akhir tesis, SK SHR, jadwal ujian, dan surat undangan ujian akhir disertasi		Arsip formulir ujian akhir tesis, jadwal, dan surat undangan ujian akhir disertasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF BAGIAN AKADEMIK	KOORDINATOR	KAPRODI/ PROMOTOR/ PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Surat undangan ujian akhir tesis didistribusikan kepada Kaprodi/ Promotor/Penelaah						Surat Undangan dan SK Pembahas	1 ha ri	Surat Undangan dan SK Pembahas tesis	Pendistribusian surat undangan dapat memanfaatkan aplikasi pendukung yang berlaku di lingkungan Unpad
10.	Koordinator mengatur ruangan ujian akhir tesis atau membuat tautan virtual meeting pelaksanaan ujian akhir disertasi						Surat Undangan dan SK Pembahas tesis	5 menit	Tautan virtual meeting atau lokasi ruangan	Pemanfaatan platform virtual meeting disesuaikan dengan platform yang berlaku di Unpad
11.	Staf Bagian Akademik membuat virtual background dan tautan presensi bila ujian akhir tesis dilaksanakan secara daring						Desain virtual background	1 jam	Virtual background	
12.	Staf Bagian Akademik mendistribusikan virtual background dan tautan presensi bila ujian akhir tesis dilaksanakan secara daring kepada mahasiswa dan Kaprodi/Promotor/ Penelaah						Virtual background dan tautan presensi ujian akhir tesis	1 jam	Virtual background	Pendistribusian tautan virtual meeting dan virtual background dapat memanfaatkan platform yang berlaku di Unpad
13.	Pada saat pelaksanaan ujian akhir tesis, Staf Bagian Akademik mendampingi pelaksanaan sidang dan memastikan sidang berjalan dengan lancar						Platform virtual meeting	1 ha ri	Pelaksanaan ujian naskah tesis	Pelaksanaan ujian dapat direkam dan hasil rekaman dapat diserahkan kepada mahasiswa bersangkutan
14.	Staf Bagian Akademik menghitung dan merekap hasil penilaian ujian akhir tesis						Nilai hasil ujian tesis dari Kaprodi/ Promotor/Penguji	15 menit	Nilai hasil ujian dari Kaprodi/ Promotor/Penguji	
15.	Staf Bagian Akademik melakukan input data nilai hasil ujian akhir tesis di SIAT						Nilai hasil ujian dari Kaprodi/ Promotor/Penguji	5 menit	Nilai hasil ujian di SIAT	
16.	Staf Bagian Akademik mengarsipkan hasil ujian akhir tesis						Nilai hasil ujian	1 jam	Arsip hasil SHR	


**Keterangan:**

5. Aktivitas pelayanan akademik pascasarjana dapat didukung aplikasi pendukung guna efektivitas dan efisiensi kegiatan menggunakan platform pendukung yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran. Bila aplikasi atau platform belum tersedia, kegiatan dapat dibantu dengan proses manual.
6. Ujian akhir dapat dilaksanakan secara luring dengan memperhatikan protokol kesehatan yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran.

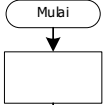
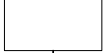


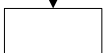
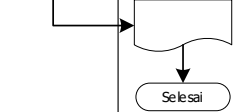


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR VERIFIKASI DATA IJAZAH DAN TRANSKRIP LULUSAN


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Login ke siat.unpad.ac.id.						Username dan Password	5 menit	Username dan Password	
2.	Masuk ke menu akademik kemudian klik menu ijazah/transkrip.						Username dan Password	5 menit	Username dan Password	
3.	Masukan NPM mahasiswa lulus yang akan diverifikasi data ijazah/transkripnya.						Username dan Password; NPM Mahasiswa	5 menit	Username dan Password; NPM Mahasiswa	
4.	Download draft ijazah/transkrip.						Username dan Password; NPM Mahasiswa	15 menit	Username dan Password; NPM Mahasiswa; Draft ijazah/transkrip	
5.	Verifikasi draft ijazah/transkrip sesuai dengan data ijazah dan biodata alumni yang disampaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan.						Username dan Password; NPM Mahasiswa; Draft ijazah/transkrip	1 hari	Username dan Password; NPM Mahasiswa; Draft ijazah/transkrip	
6.	Mengirim draft ijazah dan transkrip yang telah diverifikasi ke koordinator untuk proses generate ijazah/transkrip.						Username dan Password; NPM Mahasiswa; Draft ijazah/transkrip	1 hari	Username dan Password; NPM Mahasiswa; Draft ijazah/transkrip	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR MENGOLAH DATA PROGRESS STUDI MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan registrasi Mahasiswa; 2. SOP Pemasukan Nilai;	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuka file excel data progress studi mahasiswa yang telah tercatat sebelumnya.				File progress studi; Username dan Password	15 menit	File progress studi; Username dan Password	
2.	Login ke siat.unpad.ac.id.				File progress studi; Username dan Password	15 menit	File progress studi; Username dan Password	
3.	Masuk ke menu akademik kemudian klik menu mahasiswa.				File progress studi; Username dan Password	15 menit	File progress studi; Username dan Password	
4.	Memasukan NPM mahasiswa yang akan diinventarisasi data progress studinya.				File progress studi; Username dan Password	15 menit	File progress studi; Username dan Password	
5.	Menginventarisir data mahasiswa yang aktif/ tidak aktif dan proses studi yang telah ditempuhnya.				File progress studi; Username dan Password	30 menit	File progress studi; Username dan Password	
6.	Memasukkan data hasil inventarisasi progress studi ke dalam file excel data progress studi.				File progress studi; Username dan Password	10 menit	File progress studi; Username dan Password	
7.	Menyampaikan data hasil inventarisasi progress studi ke Koordinator dan Kaprodi yang bersangkutan.				File progress studi; Username dan Password	10 menit	File progress studi; Username dan Password	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR LAPORAN KEMAJUAN STUDI

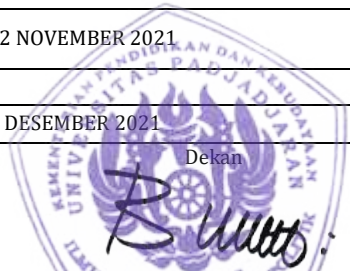
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai 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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima ajuan surat permohonan Laporan Kemajuan Studi (LKS) dari mahasiswa yang bersangkutan.	Mulai ↓ [ ]	↓ [ ]				surat permohonan Laporan Kemajuan Studi (LKS)	5 menit	surat permohonan Laporan Kemajuan Studi (LKS)	
2.	Mengecek data status keaktifan dan proses studi yang telah ditempuh oleh mahasiswa yang bersangkutan melalui SIAT Unpad.	↓ [ ]	↓ [ ]				surat permohonan Laporan Kemajuan Studi (LKS)	5 menit	surat permohonan Laporan Kemajuan Studi (LKS)	
3.	Membuat surat Laporan Kemajuan Studi (LKS) mahasiswa yang bersangkutan		↓ [ ]				surat permohonan Laporan Kemajuan Studi (LKS)	1 jam	Draft surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	
4.	Meminta nomor surat melalui e-office.		↓ [ ]				Draft surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	5 menit	Draft surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	
5.	Mencetak surat Laporan Kemajuan Studi (LKS) mahasiswa yang bersangkutan		↓ [ ]				Draft surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	15 menit	Surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	
6.	Menyampaikan surat Laporan Kemajuan Studi (LKS) ke Koordinator untuk diperiksa dan diparaf		↓ [ ]	[ ]			Surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	1 jam	Surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	
7.	Penandatanganan surat Laporan Kemajuan Studi (LKS) oleh Dekan.		↓ [ ]	[ ]	[ ]		Surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	1 hari	Surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	
8.	Menyampaikan surat Laporan Kemajuan Studi (LKS) yang telah ditandatangani Dekan ke mahasiswa yang bersangkutan.		↓ [ ]	[ ]			Surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	1 hari	Surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	
9.	Pengarsipan dan penyampaian surat Laporan Kemajuan Studi (LKS) ke bagian Pengarsipan.					[ ] ↓ Selesai	Surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	1 hari	Surat Laporan Kemajuan Studi (LKS)	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR REKOMENDASI AKADEMIK MAHASISWA AKTIF PADA PROGRAM PASCASARJANA

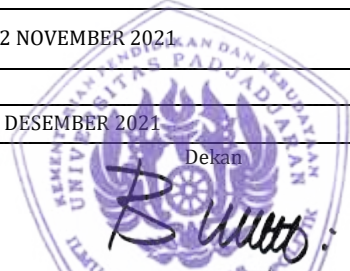
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai 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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima ajuan surat permohonan rekomendasi akademik dari mahasiswa yang bersangkutan.	Mulai ↓ [ ]	[ ]				ajuan surat permohonan rekomendasi akademik	5 menit	ajuan surat permohonan rekomendasi akademik	
2.	Mengecek data status keaktifan mahasiswa yang bersangkutan melalui SIAT Unpad.		[ ]				ajuan surat permohonan rekomendasi akademik	1 jam	Data status mahasiswa	
3.	Membuat surat rekomendasi akademik sesuai ajuan dari mahasiswa yang bersangkutan.		[ ]				Data status mahasiswa	1 jam	Draft surat rekomendasi akademik	
4.	Meminta nomor surat melalui e-office.		[ ]				Draft surat rekomendasi akademik	30 menit	Draft surat rekomendasi akademik	
5.	Mencetak surat rekomendasi akademik.		[ ]				Draft surat rekomendasi akademik	15 menit	Draft surat rekomendasi akademik	
6.	Menyampaikan surat rekomendasi akademik ke Koordinator untuk diperiksa dan diparaf.			[ ]			Draft surat rekomendasi akademik	1 hari	Surat rekomendasi akademik	
7.	Penandatanganan surat rekomendasi akademik oleh Dekan.				[ ]		Surat rekomendasi akademik	1 hari	Surat rekomendasi akademik	
8.	Menyampaikan surat rekomendasi akademik yang telah ditandatangani Dekan ke mahasiswa yang bersangkutan.	[ ]					Surat rekomendasi akademik	1 hari	Surat rekomendasi akademik	
9.	Pengarsipan dan penyampaian surat rekomendasi akademik ke bagian Pengarsipan.					[ ] ↓ Selesai	Surat rekomendasi akademik	15 menit	Surat rekomendasi akademik	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT NILAI UJIAN AKHIR

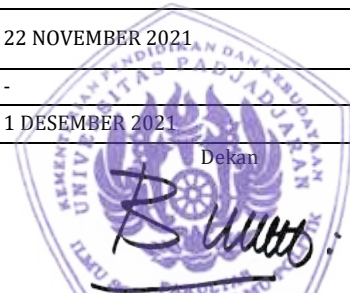
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai 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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. AKADEMIK					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyiapkan data hasil Ujian Akhir yang akan diinput.	<pre> graph TD   Start([Mulai]) --&gt; Box1[ ] </pre>					Data Hasil Ujian Akhir	1 jam	Data Hasil Ujian Akhir	
2.	Login ke siat.unpad.ac.id	<pre> graph TD   Box2[ ] </pre>					Data Hasil Ujian Akhir; Username dan Password	3 menit	Data Hasil Ujian Akhir	
3.	Masuk ke menu akademik kemudian klik menu bimbingan dan ujian kemudian klik menu proses ujian.	<pre> graph TD   Box3[ ] </pre>					Data Lulusan, nomor ijazah, transkrip dan PIN	3 menit	Data Lulusan, nomor ijazah, transkrip dan PIN	
4.	Setelah muncul menu proses ujian kemudian memasukkan nilai hasil ujian akhir mahasiswa	<pre> graph TD   Box4[(Data)] --&gt; End([Selesai]) </pre>					Data Lulusan, nomor ijazah, transkrip dan PIN	1 jam	Data Lulusan, nomor ijazah, transkrip dan PIN	

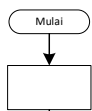









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

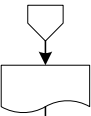



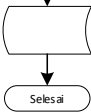
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR UJIAN NASKAH DISERTASI

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengambil formulir Ujian Naskah Disertasi (UND) di bagian administrasi akademik atau via Website.						formulir Ujian Naskah Disertasi	5 menit	formulir Ujian Naskah Disertasi	
2.	Mahasiswa melengkapi persyaratan Ujian Naskah Disertasi (UND).						formulir Ujian Naskah Disertasi	1 jam	formulir Ujian Naskah Disertasi	
3.	Mahasiswa meminta tanda tangan untuk formulir Ujian Naskah Disertasi (UND) Kepada Tim Promotor dan Kaprodi.						formulir Ujian Naskah Disertasi	1 hari	formulir Ujian Naskah Disertasi	
4.	Mahasiswa menyampaikan formulir persyaratan Ujian Naskah Disertasi (UND) ke bagian administrasi akademik.						formulir Ujian Naskah Disertasi	1 hari	formulir Ujian Naskah Disertasi	
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan Ujian Naskah Disertasi (UND)						formulir Ujian Naskah Disertasi	1 hari	formulir Ujian Naskah Disertasi	
6.	Penjadwalan Ujian Naskah Disertasi (UND) sesuai ajuan dari Ketua Promotor dan Kaprodi.						formulir Ujian Naskah Disertasi	1 jam	formulir Ujian Naskah Disertasi	
7.	Input data peserta Ujian Naskah Disertasi (UND).						formulir Ujian Naskah Disertasi	5 menit	formulir Ujian Naskah Disertasi	
8.	Cetak Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi (UND).						formulir Ujian Naskah Disertasi	1 hari	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	

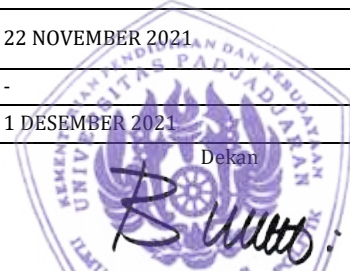
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Menyampaikan Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi (UND) kepada Koordinator untuk diperiksa dan diparaf.						Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	1 hari	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	
10.	Penandatanganan Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi (UND) oleh Dekan.						Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	5 menit	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	
11.	Penyampaian Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi (UND) kepada mahasiswa untuk disampaikan kepada Tim Promotor dan Tim Penguji.						Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	1 hari	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	
12.	Pengarsipan dan Penyampaian Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi (UND) ke bagian Pengarsipan.						Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	1 hari	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	
13.	Permohonan Link Zoom Kegiatan Ujian Naskah Disertasi (UND) ke Koordinator.						Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	1 hari	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	
14.	Membuat Virtual Background Kegiatan Ujian Naskah Disertasi (UND).						Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi	1 jam	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	
15.	Membuat Link G-Form Daftar Hadir dan Lembar Penilaian Ujian Naskah Disertasi (UND).						Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	5 menit	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	
16.	Penyelenggaraan Kegiatan Ujian Naskah Disertasi (UND) Sesuai Jadwal.						Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	1 jam	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	

NO	KEGIATAN	MAHASISWA	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17.	Pendampingan dalam kegiatan Ujian Naskah Disertasi (UND) sampai dengan selesai.						Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	1 hari	Surat Undangan dan SK Penguji Ujian Naskah Disertasi; Link Zoom Kegiatan; virtual background kegiatan	
18.	Menyampaikan link G-Form Daftar Hadir dan Lembar Penilaian Ujian Naskah Disertasi (UND) kepada Tim Promotor dan Tim Penguji.						link G-Form Daftar Hadir dan Lembar Penilaian Ujian Naskah Disertasi	5 menit	link G-Form Daftar Hadir dan Lembar Penilaian Ujian Naskah Disertasi	
19.	Menghitung/merekap hasil penilaian Ujian Naskah Disertasi (UND).						hasil penilaian Ujian Naskah Disertasi.	1 hari	hasil penilaian Ujian Naskah Disertasi.	
20.	Input nilai Ujian Naskah Disertasi (UND) di SIAT.						hasil penilaian Ujian Naskah Disertasi.	1 hari	hasil penilaian Ujian Naskah Disertasi.	
21.	Pengarsipan dokumen hasil Ujian Naskah Disertasi (UND).						hasil penilaian Ujian Naskah Disertasi.	1 hari	hasil penilaian Ujian Naskah Disertasi.	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENELAAHAN NASKAH DISERTASI (PND)

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	PENELAHAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengambil formulir Penelaahan Naskah Disertasi (PND) di bagian administrasi akademik atau via Website.						formulir Penelaahan Naskah Disertasi	5 menit	formulir Penelaahan Naskah Disertasi	
2.	Mahasiswa melengkapi persyaratan Penelaahan Naskah Disertasi (PND).						formulir Penelaahan Naskah Disertasi	1 jam	formulir Penelaahan Naskah Disertasi	
3.	Mahasiswa menandatangani formulir Penelaahan Naskah Disertasi (PND) Kepada Tim Promotor dan Kaprodi						formulir Penelaahan Naskah Disertasi	1 hari	formulir Penelaahan Naskah Disertasi	
4.	Mahasiswa menyampaikan formulir persyaratan Penelaahan Naskah Disertasi (PND) ke bagian Administrasi Akademik.						formulir Penelaahan Naskah Disertasi	1 hari	formulir Penelaahan Naskah Disertasi	
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan Penelaahan Naskah Disertasi (PND).						formulir Penelaahan Naskah Disertasi	1 hari	formulir Penelaahan Naskah Disertasi	
6.	Input data peserta Penelaahan Naskah Disertasi (PND).						formulir Penelaahan Naskah Disertasi	1 jam	formulir Penelaahan Naskah Disertasi	
7.	Cetak Surat Penelaahan dan SK Penelaah Naskah Disertasi (PND).						formulir Penelaahan Naskah Disertasi	5 menit	Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi	
8.	Menyampaikan Surat Penelaahan dan SK Penelaah Naskah Disertasi (PND) kepada Koordinator untuk diperiksa dan diparaf.						Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi	1 hari	Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	PENELAAH	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Penandatanganan Surat Penelaahan dan SK Penelaahan Naskah Disertasi (PND) oleh Dekan.						Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi	1 hari	Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi	
10.	Membuat Link G-Form Hasil Penelaahan dan Lembar Penilaian Penelaahan Naskah Disertasi (PND).						Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi	5 menit	Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi. Link G-Form	
11.	Penyampaian Surat Penelaahan, SK Penelaah Naskah Disertasi (PND) dan Link G-Form Hasil Penelaahan kepada mahasiswa untuk disampaikan kepada Tim Penelaah.						Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi. Link G-Form	1 hari	Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi. Link G-Form	
12.	Pengarsipan dan Penyampaian Surat Penelaahan dan SK Penelaah Naskah Disertasi (PND) ke bagian Pengarsipan.						Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi. Link G-Form	1 hari	Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi. Link G-Form	
13.	Menyampaikan lembar saran perbaikan (masukan) hasil Penelaahan Naskah Disertasi (PND) dari para penelaah kepada mahasiswa yang bersangkutan.						Surat penelaahan dan SK Penelaahan Disertasi. Link G-Form	1 hari	Lembar saran perbaikan	
14.	Menghitung/merekap nilai hasil Penelaahan Naskah Disertasi (PND).						Lembar saran perbaikan	1 jam	Nilai hasil penelaahan naskah disertasi	
15.	Input nilai Penelaahan Naskah Disertasi (PND) di SIAT.						Nilai hasil penelaahan naskah disertasi	5 menit	Dokumen hasil penelaahan disertasi	
16.	Pengarsipan dokumen hasil Penelaahan Naskah Disertasi (PND).						Dokumen hasil penelaahan disertasi	1 jam	Dokumen hasil penelaahan disertasi	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima ajuan surat permohonan keterangan aktif kuliah dari mahasiswa yang bersangkutan.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2.	Mengecek data status keaktifan mahasiswa yang bersangkutan melalui SIAT Unpad.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
3.	Membuat surat keterangan aktif kuliah sesuai ajuan dari mahasiswa yang bersangkutan.							Surat permohonan	1 hari	Surat pengantar	
4.	Membuat nomor Surat Keterangan Aktif Kuliah melalui e-office.							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
5.	Mencetak surat Surat Keterangan Aktif Kuliah							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
6.	Menyampaikan surat Surat Keterangan Aktif Kuliah ke Koordinator untuk diperiksa dan diparaf.							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
7.	Penandatanganan surat Surat Keterangan Aktif Kuliah oleh Dekan.							Surat pengantar	3 hari	Surat permohonan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Menyampaikan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang telah ditandatangani Dekan ke mahasiswa yang bersangkutan.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
9.	Pengarsipan dan penyampaian surat Surat Keterangan Aktif Kuliah ke bagian Pengarsipan.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR SURAT KETERANGAN LULUS/ DITERIMA

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

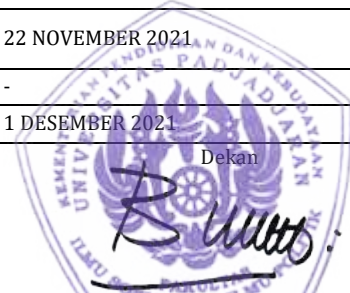
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menerima ajuan surat permohonan keterangan lulus/diterima dari mahasiswa yang bersangkutan							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2.	Mengecek data status kelulusan/diterima mahasiswa yang bersangkutan pada SIAT Unpad.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
3.	Membuat surat keterangan lulus/diterima sesuai ajuan dari mahasiswa yang bersangkutan.							Surat permohonan	1 hari	Surat pengantar	
4.	Membuat nomor Surat Keterangan lulus/diterima melalui e-office.							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
5.	Mencetak surat Keterangan lulus/diterima							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
6.	Menyampaikan surat Keterangan lulus/diterima ke Koordinator untuk diperiksa dan diparaf							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
7.	Penandatanganan surat Keterangan lulus/diterima oleh Dekan.							Surat pengantar	3 hari	Surat permohonan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Menyampaikan surat Keterangan lulus/diterima yang telah ditandatangani Dekan ke mahasiswa yang bersangkutan.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
9.	Pengarsipan dan penyampaian surat Keterangan lulus/diterima ke bagian Pengarsipan.						Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan		



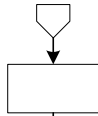
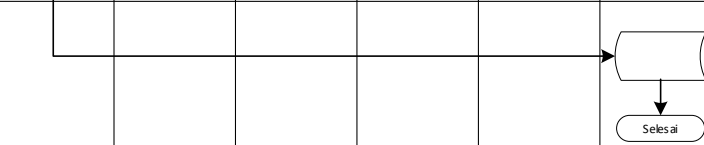
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR SURAT IJIN OBSERVASI (RISET PENDAHULUAN)

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima ajuan Surat Ijin Observasi (Riset Pendahuluan) dari mahasiswa yang bersangkutan.							Surat pemohonan	1 jam	Surat pemohonan	
2.	Mengecek data status keaktifan mahasiswa yang bersangkutan melalui SIAT Unpad.							Surat pemohonan	1 jam	Surat pemohonan	
3.	Membuat Surat Ijin Observasi (Riset Pendahuluan) sesuai ajuan dari mahasiswa yang bersangkutan							Surat pemohonan	1 hari	Surat pengantar	
4.	Membuat nomor Surat Ijin Observasi (Riset Pendahuluan) melalui e-office.							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
5.	Mencetak Surat Ijin Observasi (Riset Pendahuluan)							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
6.	Menyampaikan Surat Ijin Observasi (Riset Pendahuluan) ke Koordinator untuk diperiksa dan diparaf							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
7.	Penandatanganan Surat Ijin Observasi (Riset Pendahuluan) oleh Dekan.							Surat pengantar	3 hari	Surat pemohonan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Menyampaikan Surat Ijin Observasi (Riset Pendahuluan) yang telah ditandatangani Dekan ke mahasiswa yang bersangkutan.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
9.	Pengarsipan dan penyampaian Surat Ijin Observasi (Riset Pendahuluan) ke bagian Pengarsipan							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROGRES SURAT IJIN RISET/WAWANCARA (RISET LANJUTAN)

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima ajuan Surat Ijin Riset/Wawancara (Riset Lanjutan) dari mahasiswa yang bersangkutan							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2.	Mengecek data status keaktifan mahasiswa yang bersangkutan melalui SIAT Unpad							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
3.	Membuat Surat Ijin Riset/Wawancara (Riset Lanjutan) sesuai ajuan dari mahasiswa yang bersangkutan.							Surat permohonan	1 hari	Surat pengantar	
4.	Membuat nomor Surat Ijin Riset/Wawancara (Riset Lanjutan) melalui e-office							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
5.	Mencetak Surat Ijin Riset/Wawancara (Riset Lanjutan)							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
6.	Menyampaikan Surat Ijin Riset/Wawancara (Riset Lanjutan) ke Koordinator untuk diperiksa dan diparaf.							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
7.	Penandatanganan Surat Ijin Riset/Wawancara (Riset Lanjutan) oleh Dekan							Surat pengantar	3 hari	Surat permohonan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Menyampaikan Surat Ijin Riset/Wawancara (Riset Lanjutan) yang telah ditandatangani Dekan ke mahasiswa yang bersangkutan							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
9.	Pengarsipan dan penyampaian Surat Ijin Riset/Wawancara (Riset Lanjutan) ke bagian Pengarsipan							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Dekan</p>  <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN LEGALISASI IJAZAH, TRANSKIP AKADEMI, AKREDITASI BAN PT, KTM DAN SKP MAHASISWA

<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>2. SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

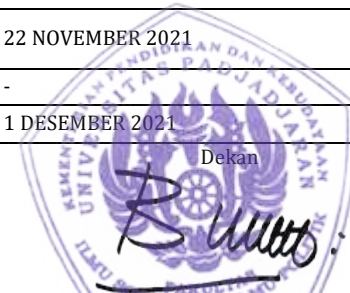
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa membawa soft copy/ soft file Ijazah, Transkrip Akademik, Akreditasi BAN PT, KTM dan SKP Mahasiswa untuk diajukan legalisasi ke bagian akademik							Soft file berkas	1 jam	Soft file berkas	
2.	Soft copy /soft file Ijazah, Transkrip Akademik, Akreditasi BAN PT, KTM dan SKP Mahasiswa di bubuhi stempel legalisasi pimpinan							Soft file berkas	1 jam	Soft file berkas	
3.	Bagian administrasi akademik melakukan permintaan nomor legaliasi melalui e-office							Soft file berkas	1 jam	Soft file berkas	
4.	Bagian administrasi akademik menyerahkan berkas/dokumen Ijazah, Transkrip Akademik, Akreditasi BAN PT, KTM dan SKP Mahasiswa kepada Dekan untuk dilegalisasi dan diparaf oleh koordinator							Berkas.dokumen legalisasi	1 hari	Berkas.dokumen legalisasi	
5.	Mengantarkan berkas/dokumen Ijazah, Transkrip Akademik, Akreditasi BAN PT, KTM dan SKP Mahasiswa utk di tandatangi oleh Dekan/Wakil Dekan							Berkas.dokumen legalisasi	1 hari	Berkas.dokumen legalisasi	
6.	Pembubuhan stempel Fakultas							Berkas.dokumen legalisasi	1 hari	Berkas.dokumen legalisasi	
7.	Pencatatan nomor legalisasi Ijazah, Transkrip Akademik, Akreditasi BAN PT, KTM dan SKP Mahasiswa							Berkas.dokumen legalisasi	1 jam	Berkas.dokumen legalisasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Mengarsipkan berkas/dokumen Ijazah, Transkrip Akademik, Akreditasi BAN PT, KTM dan SKP Mahasiswa							Berkas.dokumen legalisasi	1 jam	Berkas.dokumen legalisasi	
9.	Berkas/dokumen Ijazah, Transkrip Akademik, Akreditasi BAN PT, KTM dan SKP Mahasiswa diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan						Berkas.dokumen legalisasi	1 jam	Berkas.dokumen legalisasi		

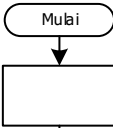

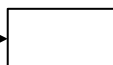







**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENOMORAN IJAZAH DAN TRANSKRIP

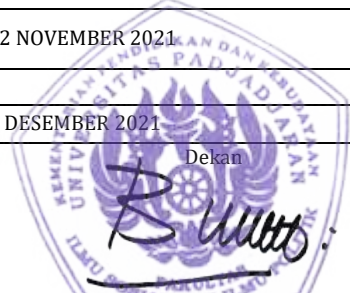
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai 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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK	DIRDIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengunduh data lulusan yang ada di data SIAT Lulusan				Username dan password	1 hari	Data lulusan	
2.	Hasil download data lulusan di laporkan kebagian Dirdik untuk pembubuhan nomor ijazah, transkrip dan PIN				Data lulusan	1 hari	Data lulusan, nomor ijazah, transkrip dan PIN	
3.	Mengecek data ijazah, transkrip dan PIN di data siat apa sudah muncul nomor ijazah, tanskrip, dan PIN.				Data lulusan, nomor ijazah, transkrip dan PIN	1 hari	Data lulusan, nomor ijazah, transkrip dan PIN	
4.	Menginformasikan kepada mahasiswa untuk memverifikasi ijazah dan traskrip nilai yang sudah ada nomor ijazah dan transkrip di portal student				Data lulusan, nomor ijazah, transkrip dan PIN	1 hari	Data lulusan, nomor ijazah, transkrip dan PIN	
								
								



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR UPLOAD JADWAL UJIAN DAN INPUT DOSEN PENGUJI

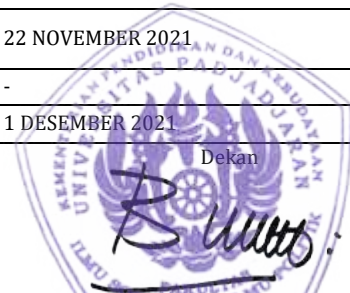
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
8. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 9. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 10. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH; 11. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad; 12. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 13. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 14. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	5. SMA / D3 / S1 / S2; 6. Menguasai Komputer; 7. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
3. SOP Layanan registrasi Mahasiswa; 4. SOP Pemasukan Nilai;	6. Komputer; 7. Internet; 8. Printer; 9. Alat Tulis; 10. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KAPRODI	BAG. AKADEMIK	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengajukan pendaftaran ke Ketua Program Studi untuk ditetapkan tanggal ujian sidang SUR Tesis, SUR Disertasi, Ujian Tesis, Ujian SHR Disertasi dan Ujian Sidang Promosi Doktor						Form pendaftaran	1 hari	Form pendaftaran	
2.	Ketua Program Studi menentukan tanggal yang sudah ditetapkan lalu di ajukan kebagian Akademik untuk dibuatkan surat undangan						Form pendaftaran	1 hari	Form pendaftaran	
3.	Bagian sub akademik membuat surat undangan untuk di tanda tangani oleh Dekan						Form pendaftaran	1 hari	Draft surat undangan	
4.	Dekan menetapkan untuk menerima atau menolak permohonan tanggal ujian sidang SUR Tesis, SUR Disertasi, Ujian Tesis, Ujian SHR Disertasi dan Ujian Sidang Promosi Doktor						Draft surat undangan	1 hari	Surat undangan	
5.	Bagian Akademik mendistribusikan surat undangan yang telah di tanda tangani dekan kepada mahasiswa untuk didistribusikan ke para penguji						Surat undangan	1 hari	Surat undangan	
6.	Bagian sub akademik mendistribusikan surat undangan ke bagian arsip surat untuk diarsipkan						Surat undangan	1 hari	Surat undangan	
7.	Surat undangan yang sudah ditetapkan dekan diarsipkan dan di upload ke web.pps.fisip.unpad.ac.id sebagai bahan informasi untuk mahasiswa						Surat undangan	1 hari	Surat undangan	
8.	Input data penguji ujian SUR Tesis dan SUR Disertasi yang ada di surat undangan ke data SIAT Unpad.						Surat undangan	1 hari	Surat undangan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	UPLOAD PHOTO LULUSAN


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAG. AKADEMIK				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dari ujian sidang Akhir menyerahkan file photo ke bagian sub akademik (via email/WA)	Mulai					File photo ujian sidang akhir	1 hari	File photo ujian sidang akhir	
2.	Bagian sub akademik mendownload file photo mahasiswa untuk di edit dan disesuaikan dengan ukuran yang telah ditentukan oleh universitas						File photo ujian sidang akhir	1 hari	File photo ujian sidang akhir sesuai ukuran	
3.	Bagian sub akademik meng-upload file photo yang telah di edit ke dalam data SIAT lulusan						File photo ujian sidang akhir sesuai ukuran	1 hari	File photo ujian sidang akhir sesuai ukuran	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PEMBUATAN KODE MATA KULIAH BARU


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
8. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 9. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 10. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH; 11. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad; 12. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 13. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 14. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	5. SMA / D3 / S1 / S2; 6. Menguasai Komputer; 7. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
3. SOP Layanan registrasi Mahasiswa; 4. SOP Pemasukan Nilai;	6. Komputer; 7. Internet; 8. Printer; 9. Alat Tulis; 10. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.



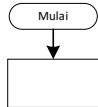











**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGEMBALIAN/PENGAKTIFAN KEMBALI MAHASISWA IJIN/TUGAS BELAJAR YANG TELAH SELESAI STUDI

<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan registrasi Mahasiswa;</li> <li>2. SOP Pemasukan Nilai;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

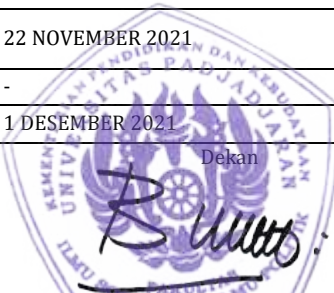
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima ajuan surat permohonan pengembalian/pengaktifan kembali mahasiswa izin/tugas belajar yang telah selesai studi.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2.	Mengecek data mahasiswa izin/tugas belajar yang telah selesai studi melalui SIAT Unpad.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
3.	Membuat surat pengantar pengembalian/pengaktifan kembali mahasiswa izin/tugas belajar yang telah selesai studi ke pimpinan instansi asalnya.							Surat permohonan	1 hari	Surat pengantar	
4.	Meminta nomor surat melalui e-office.							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
5.	Menceta surat pengantar pengembalian/pengaktifan kembali mahasiswa izin/tugas belajar yang telah selesai studi.							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
6.	Menyampaikan surat pengantar pengembalian/pengaktifan kembali mahasiswa izin/tugas belajar yang telah selesai studi kepada Koordinator untuk diperiksa dan diparaf.							Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
7.	Penandatanganan surat pengantar pengembalian/pengaktifan kembali mahasiswa izin/tugas belajar yang telah selesai studi oleh Dekan.							Surat pengantar	3 hari	Surat permohonan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	KOORDINATOR	DEKAN	BAG. ARSIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Menyampaikan surat pengantar pengembalian/pengaktifan kembali mahasiswa izin/tugas belajar yang telah ditandatangani Dekan ke yang bersangkutan untuk disampaikan ke pimpinan instansi asalnya.							Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
9.	Pengarsipan dan penyampaian surat pengantar pengembalian/pengaktifan kembali mahasiswa izin/tugas belajar ke bagian Pengarsipan						Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan		

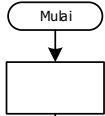



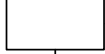
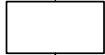
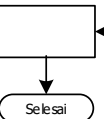
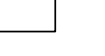


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSESI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
8. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 9. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 10. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH; 11. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad; 12. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 13. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 14. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	5. SMA / D3 / S1 / S2; 6. Menguasai Komputer; 7. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
3. SOP Layanan registrasi Mahasiswa; 4. SOP Pemasukan Nilai;	6. Komputer; 7. Internet; 8. Printer; 9. Alat Tulis; 10. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketepatan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam SOP ini mempengaruhi status mahasiswa bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan SIAT dilakukan oleh Sekprodi dan Subbagian Administrasi Akademik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER	WAKIL DEKAN I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengunduh Rekap Mahasiswa per jenjang dan per Prodi						Rekap mahasiswa	1 jam	Rekap mahasiswa	
2.	Menyerahkan rekap mahasiswa kepada Manajer/ Wakil Dekan I/ Dekan						Rekap mahasiswa	1 jam	Rekap mahasiswa	
3.	Menerima informasi terkait jadwal PMB dari Pimpinan						Rekap mahasiswa; informasi jadwal PMB	1 jam	Rekap mahasiswa; informasi jadwal PMB	
4.	Memberikan informasi kepada Mahasiswa Baru						Rekap mahasiswa; informasi jadwal PMB	1 jam	Rekap mahasiswa; informasi jadwal PMB	
5.	Kegiatan Prosesi Penerimaan Mahasiswa Baru						Rekap mahasiswa; informasi jadwal PMB	1 jam	Rekap mahasiswa; informasi jadwal PMB	



# Standard Operating Procedures Kemahasiswaan




## Daftar Isi

B. Layanan Kemahasiswaan	
1. Ajuan dana kegiatan ORMAWA ke SIAT	169
2. Izin kegiatan Mahasiswa (HIMA)	171
3. Kegiatan MAWAPRES	173
4. Kegiatan PKM	175
5. Pendampingan Kegiatan Mahasiswa	177
6. Pengajuan Beasiswa	179
7. Permohonan Surat Mahasiswa	181
8. Pembuatan Surat Narasumber dan Surat Sponsorship ORMAWA	183
9. Prosedur Nomor sertifikat dan TTD pimpinan	185







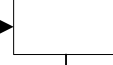
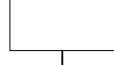
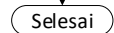


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Ajuan dana kegiatan ORMAWA ke SIAT

<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 Kemahasiswaan;</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>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ORMAWA	BAG. KEMAHASISWAA N	BAG. KEUANGAN	BAG. PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Merencanakan dan Menyerahkan Proposal Kegiatan					Proposal Kegiatan	5 menit	Proposal Kegiatan	
2.	Membaca, menelaah, menyetujui Agenda Kegiatan ORMAWA selama Setahun					Proposal Kegiatan	30 Menit	Proposal Kegiatan disetujui dan di tandatangani PRODI	Pengarahan kegiatan agar kegiatan sesuai/ sejala dengan IKK PRODI
3.	Upload ke SIAT Proposal Kegiatan yang telah di setujui					Proposal Kegiatan disetujui dan di tandatangani PRODI	30 menit	Rekap proposal kegiatan disetujui dan di tandatangani PRODI	
4.	Verifikasi dan mengentry Proposal yang akan di ajukan ke bidang perencanaan					proposal kegiatan	30 menit	Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5.	Pemanggilan ketua Ormawa untuk di arahkan ke bagian perencanaan terkait pencairan pendanaan Kegiatan ORMAWA					Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di paraf	10 menit	Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di tandatangani	
6.	Koordinasi dengan perencanaan dan keuangan fakultas					Pencairan Dana	30 menit	Pencairan Dana	
									



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang Kemahasiswaan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Izin Kegiatan Mahasiswa (HIMA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	4. SMA / D3 / S1; 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	4. Komputer 5. Printer 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	2. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

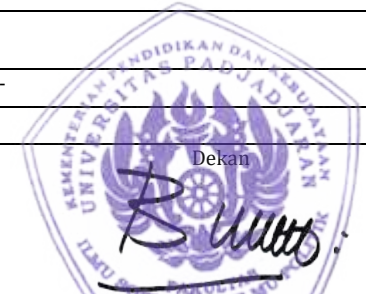
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	URUSAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan Proposal Kegiatan						Proposal Kegiatan	5 menit	Proposal Kegiatan	
2.	Membaca, memeriksa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan dan membuat arahan kerja dan menandatangani persetujuan kegiatan di proposal						Proposal Kegiatan disetujui dan ditandatangani PRODI	5 menit	Persetujuan proposal kegiatan Disetujui dan di TTD Prodi	Pengarahan kegiatan agar kegiatan sesuai/ sejala dengan IKK PRODI
3.	Membaca, memenuhi kelengkapan persyaratan dan merekap proposal						Proposal Kegiatan	1 jam	Rekap proposal kegiatan disetujui dan ditandatangani PRODI	
4.	wawancara dengan mahasiswa, menelaah dan membuat surat Izin kegiatan dan memberi paraf. Jika ya membuat arahan pembuatan izin kegiatan jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa						Persetujuan proposal kegiatan	30 menit	Proposal dan Surat kegiatan yang sudah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5.	Memeriksa proposal dan memberi tandatangan pada surat Izin Kegiatan						Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di paraf	10 menit	Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah ditandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
6.	Mengambil kembali atau menerima berkas proposal dan surat Izin kegiatan yang telah di paraf Manajer dan ditandatangani Wadek						Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah ditandatangani	10 menit	Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah ditandatangani	
7.	HIMA menerima proposal dan surat Ijin kegiatan						Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat izin kegiatan	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Kemahasiswaan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setia Budi S., S.P., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Kegiatan MAWAPRES


<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 Kemahasiswaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	URUSAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat pemberitahuan MAWAPRES dari Universitas dan membuat disposisi						Surat Pemberitahuan MAWAPRES dari Universitas	10 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 MAWAPRES	Pengumpulan mahasiswa diruang seminar untuk diberikan informasi mengenai MAWAPRES
4.	Penyebaran pengumuman						Surat Pengumuman MAWAPRES	1 hari	Berkas Pendaftaran MAWAPRES	Pendaftaran melalui Bag. Akademik
5.	Pendaftaran MAWAPRES dan menyerahkan kelengkapan yang telah ditentukan						Berkas Pendaftaran MAWAPRES	1 hari	Berkas Pendaftaran MAWAPRES	
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.	Pelaksanaan MAWAPRES						Pelaksanaan MAWAPRES	1 hari	Pelaksanaan MAWAPRES	
8.	Penilaian Mawapres dan menyerahkan ke bagian Kemahasiswaan						Berkas MAWAPRES	15 menit	Nilai Mawapres	
9.	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	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setia Budi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

<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 Kemahasiswaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	URUSAN 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 kepada program studi dan mahasiswa						Disposisi Surat Pemberitahuan PKM dari Universitas	1 hari	Surat pengumuman	
4.	Penyebaran pengumuman						Surat pengumuman	1 hari	Informasi PKM diketahui oleh mahasiswa	Pengumpulan mahasiswa mahasiswa diruang seminar untuk diberikan informasi mengenai PKM
5.	Pendaftaran PKM dan Mengadakan Semi Pelatihan						Surat pengumuman	1 hari	Berkas Pendaftaran PKM telah diparaf	Pendaftaran melalui Bag. Akademik
6.	Menerima berkas PKM dan memeriksa kelengkapan Administratif						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	
9.	Mengambil kembali pengesahan PKM yang telah di paraf Manajer Akademik dan ditandatangani Wadek						Dientry dan direkap yang telah lengkap / siap upload	5 menit	Halaman Pengesahan PKM yang telah Ditandatangani oleh wadek	Pemberian Password dan Usernama kepada mahasiswa.
10.	Upload / pendaftaran ke situs DIKTI						Berkas PKM	1 Hari	Pendaftaran PKM	Selesai / tunggu pengumuman kelulusan



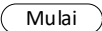


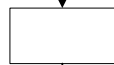
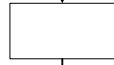
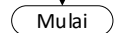
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Kemahasiswaan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	<b>Prosedur pendampingan Kegiatan Mahasiswa</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	7. Komputer 8. Printer 9. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	3. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ORMAWA	BAG. KEMAHASISWAAN			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan Surat Ijin Kegiatan dan Rekomendasi Tempat Kegiatan					Proposal, surat ijin/rekomendasi kegiatan dan surat rekomendasi penggunaan tempat	5 Menit	Surat ijin di ketahui oleh Umum, Satpam dan OB	
2.	Membaca ,menelaah kegiatan Mahasiswa					Surat Ijin Kegiatan dan Prposal	30 menit	Surat Ijin Kegiatan yang telah di paraf manajer dan di ttd oleh WADEK	
3.	Memberikan arahan-arahan terkait pelaksanaan kegiatan mahasiswa dan terkait Penggunaan tempat					Proposaldan Surat Ijin Kegiatan disetujui	30 menit	Rekap proposal kegiatan disetujui oleh manajer dan di tandatangani Wadek	
4.	Surat Izin kegiatan di entry dan direkap					Poposal Kegiatan	1 Jam	Laporan kegiatan dalam setahun	
5.	Melaksanakan pendampingan kegiatan yang sifatnya tentatif			 		Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di paraf	10 menit	Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN**

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang Kemahasiswaan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b></p> <p style="text-align: center;">NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Beasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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 Akademik dan Beasiswa;</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	URUSAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat pemberitahuan beasiswa dari Universitas dan membuat disposisi					Mulai	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 hari	Pengumuman Beasiswa	
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 di Buku Besar 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 di isi	
7.	Menerima formulir dan membuat surat pernyataan dan rekomendasi						Formulir surat pernyataan dan rekomendasi yang sudah di isi	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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	URUSAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	Wakil Dekan I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Memeriksa surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa dan memberi tanda tangan						Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa yang sudah di paraf	10 menit	Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
10.	Mengambil kembali surat pernyataan dan rekomendasi yang telah di paraf Manajer dan ditandatangani Wadek						Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangani	5 menit	Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangani	
11.	Pengambilan surat dan meminta nomor surat dan stempel/cap fakultas						Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangani	5 menit	Surat pernyataan dan rekomendasi beasiswa telah di tandatangani	
12.	Menerima berkas ajuan beasiswa dari mahasiswa dan memeriksa kelengkapannya dan di entry serta diajukan secara online di SIAT						Berkas ajuan beasiswa	15 menit	Berkas ajuan beasiswa	
13.	Pembuatan surat pengantar dan penyerahan 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	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setia Budi, S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Surat Pernyataan Masih Kuliah, Surat Pengantar Magang dan Surat Keterangan Mahasiswa, surat Rekomendasi , pernyataan Besiswa dan surat rekomendasi kegiatan mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 2. Apabilaperlakukan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsipelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	URUSAN KEMAHASISWAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melayani konseling kebutuhan mahasiswa via online/offline dan diarahkan ke staf prodi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa						Form isian Surat Pernyataan masih kuliah, Surat pengantar ijin Magang/Surat Permohonan Pemesanan Surat Keterangan, surat rekomendasi dan pernyataan beasiswa dan surat rekomendasi kegiatan mahasiswa	5 menit	Formulir isian dan surat permohonan dari prodi lembar pemesanan surat yang akan di tuju mahasiswa	
2.	Mengisi formulir isian surat dan melampirkan surat permohonan mahasiswa sesuai pemesanan surat (untuk berbagai macam keperluan)						Formulir isian surat / Surat Permohonan pemesanan surat kebutuhan mahasiswa	10 menit	1. Surat Pernyataan aktif masih kuliah 2. surat pengantar magang. 3. surat keterangan bermacam macam kebutuhan mahasiswa 4. Surat kebutuhan Beasiswa 5. Surat Rekomendasi kebutuhan mahasiswa	
3.	Pembuatan surat dan membubuhi nomor surat dari paus student						Surat	10 menit	1. Surat Pernyataan aktif masih kuliah 2. surat pengantar magang. 3. surat keterangan bermacam macam kebutuhan mahasiswa 4. Surat kebutuhan Beasiswa 5. Surat Rekomendasi kebutuhan mahasiswa	
4.	Memeriksa surat dan memintakan paraf kepada Manajer						Form isian surat dan surat permohonan mahasiswa serta surat pengantar Prodi	10 menit	1. Surat Pernyataan aktif masih kuliah 2. surat pengantar magang. 3. surat keterangan bermacam macam kebutuhan mahasiswa 4. Surat kebutuhan Beasiswa 5. Surat Rekomendasi kebutuhan mahasiswa	
5.	Surat yang telah di paraf dan diserahkan ke sekretaris wakil dekan I untuk di Tanda tangan						1. Surat Pernyataan aktif masih kuliah 2. surat pengantar magang. 3. surat keterangan bermacam macam kebutuhan mahasiswa 4. Surat kebutuhan Beasiswa 5. Surat Rekomendasi kebutuhan mahasiswa yang sudah di tandatangi	3 Hari	1. Surat Pernyataan aktif masih kuliah 2. surat pengantar magang. 3. surat keterangan bermacam macam kebutuhan mahasiswa 4. Surat kebutuhan Beasiswa 5. Surat Rekomendasi kebutuhan mahasiswa yang sudah di tandatangan dan di CAP i	
6.	Pendistribusian surat yang sudah di tanda tangan Pimpinan						yang sudah di tandatangi dan dicap	5 menit	1. Surat Pernyataan aktif masih kuliah 2. surat pengantar magang. 3. surat keterangan bermacam macam kebutuhan mahasiswa 4. Surat kebutuhan Beasiswa 5. Surat Rekomendasi kebutuhan mahasiswa	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang Kemahasiswaan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.SI., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	Pembuatan Surat Narasumber dan Surat Sponsorship ormawa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	7. SMA / D3 / S1; 8. Menguasai Komputer; 9. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 10. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 11. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 12. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	3. Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
3. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 4. Apabilaperlakukan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsipelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.	2. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	URUSAN KEMAHASISW AAM	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ormawa konsultasi dengan kemahasiswaan untuk diarahkan(HIMA/BEM,UKm)						Surat Ijin Kegiatan	10 menit	Informasi Narasumber dan sponsorship	
2.	Membaca ,menelaah kegiatan Mahasiswa						Informasi Narasumber dan sponsorship	30 menit	Persetujuan kegiatan	
3.	Memberikan arahan arahan terkait akan melaksanakan Kegiatan kegiatan mahasiswa dan yang akan menggunakan tempat						Mahasiswa menjelaskan	10 menit	Memberi arahan	
4.	Menerima surat ajuan dan proposal yang sudah di acc madam						Surat permohonan dan proposal kegiatan ormawa	10 menit	Dientry	
5.	Pembuatan Surat surat kebtuhan ORMAWA, dan pamarafan surat						Surat Undangan pembicara atau permohonan sponsorship	1 hari	Surat Undangan pembicara atau permohonan sponsorship	
6.	Menerima surat yag sudah di paraf madam dan di ajukan ke wakil dekan I						Surat Undangan pembicara atau permohonan sponsorship di paraf	1 hari	Surat Undangan pembicara atau permohonan sponsorship di TTD Wakil Dekan	
7.	Menerima surat yang sudah di ttd pimpinan dan ddistribusikan ke mhs ybs						Surat Undangan pembicara atau permohonan sponsorship di TTD Wakil Dekan	1 hari	Surat Narasumber dan Surat Sponsorship	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang Kemahasiswaan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. R. Widya Setiabudi S. S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></p> <p style="text-align: center;">NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Penanganan Nomor sertipikat dan ttd pimpinan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
21. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 22. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 23. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 24. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 25. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 26. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 27. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad 28. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 29. Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH 30. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	13. SMA / D3 / S1; 14. Menguasai Komputer; 15. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 16. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 17. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 18. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	5. Komputer 6. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
5. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Rektor 6. Apabilaperlakukan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsipelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.	3. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	URUSAN KEMAHASISW AAM	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ormawa konsultasi dengan kemahasiswaan untuk diarahkan(HIMA/BEM,UKm)						Ormawa mengajukan Narasumber	10 menit	Informasi Narasumber	
2.	Mahasiswa konfirmasi ke prodi untuk mengajukan nrsumber untuk kegiatan ormawa					Informasi Narasumber	30 menit	Konsultasi narasumber		
3.	Memberikan arahan arahan terkait akan melaksanakan Kegiatan kegiatan mahasiswa dan terkait menggunakan tempat					Konsultasi narasumber	10 menit	Arahan-arahan kegiatan		
4.	Menerima surat ajuan dan proposal yang sudah di cantumkan nama narasumber					Proposal dan surat permohonan ormawa	10 menit	Madam meng acc untkr dibuatkan surat tersebut		
5.	Menrima intruksi dari madam untuk dibuatkan surat tersebut atau tidak					Proposal dan surat permohonan ormawa	10 menit	Surat Undangan pembicara		
6.	Pembuatan surat narasumber dan paraf madam					Surat Undangan pembicara di paraf	30 menit	Surat Undangan pembicara p di TTD Wakil Dekan		
7.	Menrima surat yang sudah di paraf dan diajukan ke wadek untuk di ttd pimpinan					Surat Undangan pembicara di TTD Wakil Dekan	30 menit	Surat Narasumber		



# Standard Operating Procedures Kepegawaian




## Daftar Isi

D. Layanan Kepegawaian	
1. Prosedur Pengajuan Gaji Berkala Dosen dan Tenaga Pendidik PNS	186
2. Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat	189
3. Prosedur Pembuatan Surat Keputusan/Surat Tugas	
4. Prosedur Tugas Belajar / Izin Belajar Dosen dan Tenaga Kependidikan	192
5. Prosedur Pengusulan calon penerima penghargaan Satya Lencana	195
6. Prosedur Administrasi Perpindahan Pegawai antar instansi	198
7. Prosedur Permohonan Cuti dan Izin Dengan Alasan Penting	201
8. Prosedur Pelayanan Sertifikasi Dosen	203
9. Prosedur Pembinaan / Penanganan Kasus	207
10. Prosedur Pembuatan KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS)	209
11. Prosedur Pensiun	211
12. Prosedur Penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	214
13. Prosedur Rekapitulasi Kehadiran Dosen/Tenaga Kependidikan	216
14. Prosedur Pembuatan Kartu Pegawai Dosen/Tenaga Kependidikan	218
15. Prosedur Pembuatan Kartu istri/Suami	221
16. Prosedur Pembuatan BPJS	224
17. Prosedur Pengajuan Bantuan Pendidikan Anak Kandung	227
18. Prosedur Hukuman Disiplin Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	230
19. Prosedur Pengangkatan pertama dalam Jabatan Dosen Asisten Ahli /Lektor	233
20. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen Asisten Ahli dan Lektor	238
21. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen Lektor ke Lektor Kepala	243
22. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen Lektor Kepala ke Guru Besar	249
23. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Melalui loncat jabatan dari Asisten Ahli Ke Lektor Kepala	257
24. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Melalui loncat Jabatan dari Lektor Ke Guru Besar	264
25. Prosedur Kenaikan Pangkat dalam Tugas Belajar	271
26. Prosedur Kenaikan Pangkat karena kenaikan jabatan	275
27. Prosedur Kenaikan Pangkat Dosen Non PNS	279
28. Prosedur Kenaikan Pangkat dalam Jabatan yang sama	283



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGAJUAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Kepegawaian memeriksa database dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan siapa yang berhak diajukan kenaikan gaji berkala					Database dosen ( <i>hardcopy/softfile</i> )	1 jam	Printout gaji berkala, SK pengangkatan terakhir, dan SKP tahun berjalan	Apabila yang bersangkutan dikenakan sanksi disiplin maka tidak dapat diproses kenaikan gaji berkalanya sesuai Kep Pres No 15 Tahun 2019
2.	Bagian Kepegawaian menyusun kelengkapan dokumen dosen dan tenaga kependidikan yang berhak untuk mendapat kenaikan gaji berkala					Printout gaji berkala, SK pengangkatan terakhir, dan SKP tahun berjalan	1 jam	Berkas kenaikan gaji berkala	
3.	Bagian Kepegawaian membuat Surat Usulan kenaikan gaji berkala					Berkas kenaikan gaji berkala	1 jam	Surat usulan dan berkas kenaikan gaji berkala	
4.	Bagian Kepegawaian memeriksa dan memberikan penomoran Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk diparaf oleh Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi					Surat usulan dan berkas kenaikan gaji berkala	10 menit	Surat ajuan dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	
5.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi membubuhkan Paraf pada Surat Ajuan dan berkas kenaikan gaji					Surat ajuan dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	5 menit	Surat ajuan dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	
6.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi mengirimkan surat ajuan dan berkas kenaikan gaji kepada Wakil Dekan II untuk ditandatangani					Surat ajuan dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	5 menit	Surat ajuan dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	
7.	Bagian Kepegawaian mengambil kembali Surat usulan dan Berkas kenaikan gaji berkala yang sudah di tandatangani dan mengirimkan ke universitas					Surat ajuan dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	10 menit	Usulan kenaikan gaji berkala	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bagian Kepegawaian menggandakan Surat usulan dan berkas kenaikan gaji berkala					Surat ajuan dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	10 menit	Usulan kenaikan gaji berkala	
9.	Bagian Kepegawaian melakukan pencatatan dalam buku ekspedisi/pengiriman surat usulan dan berkas kenaikan gaji berkala ke universitas					Surat ajuan dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	30 menit	Usulan kenaikan gaji berkala	
10.	Bagian Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan kenaikan gaji berkala					Surat ajuan dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	10 menit	Usulan kenaikan gaji berkala	
11.	Bagian Kepegawaian melakukan monitoring Usulan kenaikan gaji berkala ke universitas					Bukti ekspedisi/tanda terima surat usulan kenaikan gaji berkala	5 menit	Informasi kenaikan gaji berkala	
12.	Bagian Kepegawaian mengambil kenaikan gaji berkala					Kenaikan gaji berkala	30 menit	Kenaikan gaji berkala	
13.	Bagian Kepegawaian melakukan pencatatan dan pendistribusian kenaikan gaji berkala ke yang bersangkutan dan ke pembuat daftar gaji					Kenaikan gaji berkala	5 menit	Kenaikan gaji berkala	
14.	Bagian Kepegawaian mengarsipkan kenaikan gaji berkala ke personal file					Kenaikan gaji berkala	5 menit	Kenaikan gaji berkala	



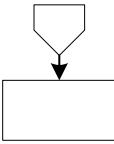

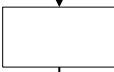
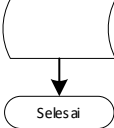
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
8. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 9. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 10. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH; 11. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad; 12. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 13. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 14. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	5. SMA / D3 / S1 / S2; 6. Menguasai Komputer; 7. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	6. Komputer; 7. Internet; 8. Printer; 9. Alat Tulis; 10. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

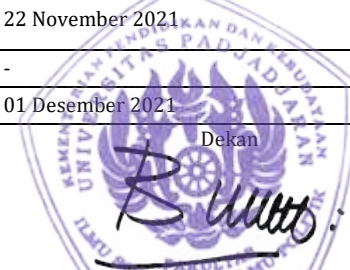
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. KEPEGAWAIAN	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Kepegawaian mengecek daftar tenaga kependidikan yang akan diusulkan kenaikan pangkat di DUK/ SIAT				Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat (SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SKP 2 tahun terakhir)	
2.	Bagian Kepegawaian menyiapkan berkas persyaratan				Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
3.	Bagian Kepegawaian membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat				Surat usulan kenaikan pangkat	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
4.	Bagian Kepegawaian mengirimkan surat usulan kepada Wadep II dan ditandatangani oleh Wadep II				Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
5.	Bagian Kepegawaian melakukan scan dan pengkodean berkas usulan				Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
6.	Bagian Kepegawaian melakukan pencatatan dan ekspedisi/pengiriman berkas ke universitas serta email berkas				Berkas usulan kenaikan pangkat	20 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
7.	Bagian Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan				Berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. KEPEGAWAIAN	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bagian Kepegawaian melakukan monitoring usulan kenaikan pangkat ke Universitas				Bukti Ekspedisi/ pengiriman dan email	5 menit	Informasi kenaikan pangkat	
9.	Universitas mengeluarkan SK Kenaikan Pangkat yang kemudian diterima oleh Bagian Kepegawaian				SK Kenaikan Pangkat	30 menit	SK Kenaikan Pangkat	
10.	Bagian Kepegawaian melakukan pencatatan dan pendistribusian kenaikan pangkat ke yang bersangkutan dan ke Bagian Pembuat Daftar Gaji/Keuangan				SK Kenaikan Pangkat	10 menit	SK Kenaikan Pangkat	
11.	Bagian Kepegawaian mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat ke personal file				SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	

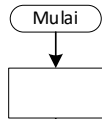





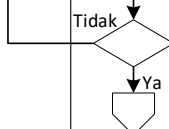


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR TUGAS BELAJAR / IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN/ TENDIK	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KEMENDIKBUD- RISTEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen/tenaga kependidikan mengajukan permohonan tugas/izin belajar kepada Bagian Kepegawaian							Surat keterangan diterima belajar	5 menit	Surat keterangan diterima belajar	Surat Pengantar dari Departemen (Dosen)
2.	Bag. Kepegawaian membuat surat keterangan, surat rekomendasi, dan surat pernyataan untuk dikirimkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi							Surat keterangan diterima belajar	15 menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Pernyataan	
3.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi memeriksa surat keterangan, surat rekomendasi, dan surat pernyataan untuk ditandatangani							Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Pernyataan	10 menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Pernyataan yang telah diparaf	
4.	Wakil Dekan II memeriksa surat yang dikirimkan oleh Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk ditandatangani							Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Pernyataan yang telah diparaf	10 menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Pernyataan telah ditandatangani	
5.	Ajuan yang sudah ditandatangani kemudian dicatat oleh Bag. Kepegawaian dalam buku agenda Surat Tugas Belajar dan diusulkan ke Universitas							Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Pernyataan telah ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Pernyataan telah ditandatangani	
6.	Universitas membuat Surat Perjanjian Tugas Belajar dan mengusulkan ke Kemendikbud-ristek							Ajuan Tugas/ Izin Belajar	1 hari	Ajuan Tugas/ Izin Belajar	
7.	Kemendikbud-Ristek kemudian memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan ajuan tersebut							Ajuan Tugas/ Izin Belajar	1 hari	SK Tugas/Izin Belajar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN/ TENDIK	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KEMENDIKBUD- RISTEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Ajukan yang disetujui kemudian dibuatkan menjadi SK Tugas Belajar oleh Kemendikbud-Ristek dan dikirimkan ke Universitas							SK Tugas/Izin Belajar	30 menit	SK Tugas/Izin Belajar	
9.	Universitas mengirimkan SK Tugas Belajar ke Bagian Kepegawaian Fakultas						SK Tugas/Izin Belajar	30 menit	SK Tugas/Izin Belajar		
10.	Bagian Kepegawaian memfotokopi SK Tugas Belajar dan dikirimkan ke Bagian Keuangan						SK Tugas/Izin Belajar	10 menit	SK Tugas/Izin Belajar		
11.	Bagian Kepegawaian melakukan pengarsipan SK Tugas Belajar						SK Tugas/Izin Belajar	10 menit	SK Tugas/Izin Belajar		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGUSULAN CALON PENERIMA PENGHARGAAN SATYA LENCANA

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN/ TENDIK	BAG. KEPEGAWAIAN	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bag. Kepegawaian memeriksa database tendik dan dosen untuk menentukan siapa yang berhak menerima penghargaan					Database dosen dan tendik/ DUK	10 menit	Daftar calon penerima penghargaan	
2.	Bag. Kepegawaian meminta persetujuan atau penilaian dari Kepala Departemen					Daftar calon penerima penghargaan	10 menit	Persetujuan dan penilaian dari Departemen	
3.	Bag. Kepegawaian menyiapkan berkas kelengkapan					Berkas Persyaratan	10 menit	Berkas Persyaratan	
4.	Bag. Kepegawaian menerbitkan surat usulan penerima penghargaan untuk ditandatangani oleh Wadec II					Persetujuan dan penilaian dari Departemen	30 menit	Surat usulan	
5.	Wadec II menerima dan menandatangani surat usulan penerima yang diterbitkan oleh Bag. Kepegawaian					Surat usulan yang telah diparaf	10 menit	Surat usulan yang telah ditandatangani	
6.	Bag. Kepegawaian menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Wadec II dan memasukkan kedalam catatan buku agenda surat					Surat usulan yang telah ditandatangani	10 menit	Pencatatan surat usulan	
7.	Bag. Kepegawaian mengirimkan surat yang sudah ditandatangani oleh Wadec II kepada Universitas					Surat usulan dan berkas usulan	1 hari	Surat usulan dan berkas usulan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN/ TENDIK	BAG. KEPEGAWAIAN	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Universitas memeriksa usulan, bila ada kesalahan maka usulan dikembalikan kepada Bag. Kepegawaian Fakultas untuk diperbaiki					Surat usulan dan berkas usulan	1 hari	Surat usulan dan berkas usulan	
					Tidak				
					Ya				
9.	Ajuan yang disetujui maka selanjutnya akan diproses oleh Universitas untuk pemberian penghargaannya					Surat usulan dan berkas usulan	1 hari	Penghargaan	
10.	Universitas menerbitkan surat panggilan bagi yang bersangkutan untuk mendapatkan penghargaan di universitas					Penghargaan	1 hari	Surat Panggilan	
11.	Universitas mengirimkan Surat Pemanggilan kepada yang bersangkutan untuk menerima penghargaan					Surat Panggilan	10 menit	Surat Panggilan	
12.	Dosen atau tenaga pendidik yang menerima Surat Pemanggilan kemudian menerima penghargaan dari Universitas					Surat Panggilan	1 hari	Pelaksanaan	
13.	Bagian Kepegawaian mencatat penghargaan yang sudah diterima yang bersangkutan pada buku Agenda					Penghargaan	10 menit	Arsip	
14.	Bag. Kepegawaian memasukkan catatan penghargaan tersebut kedalam Arsip Penghargaan					Penghargaan	10 menit	Arsip	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR ADMINISTRASI PERPINDAHAN PEGAWAI ANTAR INSTANSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

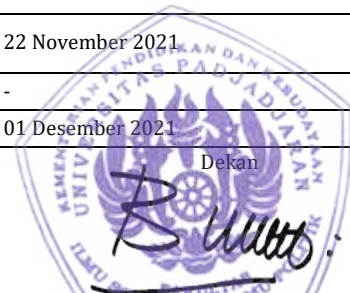
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tendik mencari informasi/formasi pindah dan membuat surat permohonan						Informasi dan formasi	1 jam	Surat permohonan	
2.	Bag. Kepegawaian memeriksa surat permohonan dan menyusun kelengkapan dokumen pindah						Surat permohonan	30 menit	Berkas pindah instansi	
3.	Bag. Kepegawaian membuat usulan perpindahan						Berkas pindah instansi	10 menit	Surat usulan	
4.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi menerima usulan dari Bag. Kepegawaian dan memeriksa surat usulan untuk diparaf						Surat usulan	10 menit	Surat usulan yang telah diparaf	
5.	Wadek II menerima surat dari manajer dan memeriksa surat usulan untuk ditandatangani						Surat usulan yang telah diparaf	10 menit	Surat usulan yang telah ditandatangani	
6.	Bag. Kepegawaian mencatat surat usulan yang sudah ditandatangani dalam buku agenda						Surat usulan yang telah ditandatangani	10 menit	Pencatatan surat usulan	
7.	Bag. Kepegawaian mengirimkan surat usulan perpindahan kepada Bag. Kepegawaian Universitas						Surat usulan dan berkas usulan	1 hari	Surat usulan dan berkas usulan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian Universitas mengajukan perpindahan pegawai yang bersangkutan kepada instansi tujuan						Surat usulan dan berkas usulan	1 hari	Surat usulan dan berkas usulan	
9.	Ajuan yang disetujui oleh instansi tujuan kemudian ditindaklanjuti oleh Bag. Kepegawaian Universitas untuk direalisasikan						Surat usulan dan berkas usulan	1 hari	Persetujuan pemindahan	
10.	Bag. Kepegawaian Fakultas melanjutkan proses perpindahan pegawai yang bersangkutan ke instansi yang dituju	Selesai					Persetujuan pemindahan	1 hari	Persetujuan pemindahan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN CUTI DAN IZIN DENGAN ALASAN PENTING

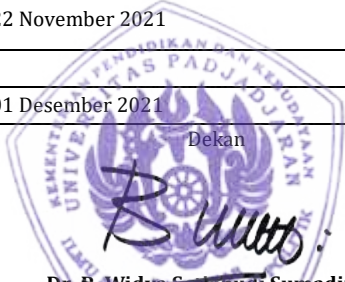
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai 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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tendik mengajukan permohonan cuti/izin dengan alasan penting kepada Wadek II					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
2.	Wadek II memberikan keputusan persetujuan permohonan cuti/izin dengan alasan penting					Surat permohonan	30 menit	Disposisi	
3.	Ajuan yang disetujui kemudian diproses oleh Bag. Kepegawaian untuk dibuatkan surat cuti/izin dengan alasan penting					Disposisi	15 menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting	
4.	Tendik yang bersangkutan menandatangani surat cuti/izin dengan alasan penting yang dibuat oleh Bag. Kepegawaian					Surat cuti/izin dengan alasan penting	10 menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah ditandatangani	
5.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi memeriksa surat usulan yang sudah ditandatangani untuk diparaf					Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah ditandatangani	10 menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah diparaf	
6.	Surat yang telah diparaf manajer kemudian diperiksa oleh Wadek II untuk ditandatangani					Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah diparaf	10 menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah ditandatangani	
7.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah ditandatangani oleh Wadek II					Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip surat	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PROSEDUR PELAYANAN SERTIFIKASI DOSEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	ASESOR	UNIVERSITAS	DIKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Mengeluarkan pengumuman melalui website Dikti tentang Dosen sudah harus melakukan sertifikasi									Mulai ↓ [ ]	Informasi via Website	1 hari	Informasi via Website		
2.	Memberitahukan kepada staf kepegawaian Fakultas								[ ]	↓	Informasi via Website	1 hari	Disposisi		
3.	Memberitahukan kepada Dosen yang bersangkutan		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			[ ]	←	Disposisi	1hari	Pengumuman		
4.	Mengisi data secara online/manual dan menyiapkan dokumen sertifikasi dosen	[ ]											Pendaftaran Online dan Dokumen Sertifikasi		
5.	Memeriksa database Dosen yang memenuhi syarat untuk diserdos		[ ]										Pendaftaran Online dan Dokumen Sertifikasi	1 hari	Berkas data Dosen
6.	Dosen mengisi form manual	[ ]											Berkas data Dosen	1 hari	Berkas data Dosen
7.	Mengumpulkan kembali data dosen yang sudah diisi		[ ]										Berkas data Dosen	1 hari	Berkas data Dosen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	ASESOR	UNIVERSITAS	DIKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
8.	Mengirimkan data-data Serdos Dosen Universitas										Berkas data Dosen	1 hari	Berkas data Dosen	
9.	Mengirim data-data tersebut ke Dikti untuk di proses										Berkas data Dosen	1 hari	Berkas data Dosen	
10.	Mengumumkan kelulusan sertifikasi										Berkas data Dosen	1 hari	Kelulusan sertifikasi	
11.	Jika lulus, dosen menerima sertifikat										Kelulusan sertifikasi	1 hari	Sertifikasi Dosen	
12.	Wajibkan membuat BKD LKD setiap semester										Sertifikasi Dosen	1 hari	BKD/LKD	
13.	Persetujuan BKD LKD ke Asesor 1 dan Asesor 2										Sertifikasi Dosen	1 hari	BKD/LKD	
14.	dikumpulkan di bagian kepegawaian dan membuat rekapitulasi										BKD/LKD	1 hari	BKD/LKD	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	ASESOR	UNIVERSITAS	DIKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
15.	Kepegawaian meminta tanda tangan Dekan untuk BKD LKD										BKD/LKD	1 hari	BKD/LKD	
16.	Menyerahkan BKD LKD yang sudah ditandatangani ke Universitas										BKD/LKD	1 hari	BKD/LKD	
17.	Universitas mengirim BKD LKD ke DIKTI										BKD/LKD	1 hari	BKD/LKD	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBINAAN / PENANGANAN KASUS

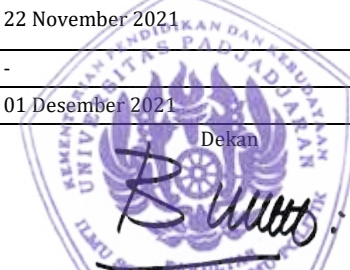
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad 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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN/ TENDIK	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan ijin perceraian Ke Dekan	Mulai ↓ [ ]					Surat permohonan	5 menit	Disposisi	
2.	Surat tembusan ke Wakil Dekan					[ ]	Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat surat panggilan 1, 2 dan 3			[ ]	[ ]		Disposisi	10 menit	Surat panggilan	
4.	Menghadiri panggilan dan diwawancara pimpinan	[ ]		[ ]	[ ]	[ ]	Surat panggilan	1 jam	Berita acara	
5.	Hasil dari wawancara dibuatkan berita acara oleh bagian kepegawaian		[ ]				Berita acara	10 menit	Berita acara	
6.	Menyerahkan berita acara hasil wawancara ke Universitas					[ ] ↓ Selesai	Berita acara	10 menit	Berita acara	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN KP4


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN/ TENDIK	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	BAG. KEUANGAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staff Kepegawaian menerima usulan penambahan/ penghapusan anggota keluarga dari pegawai	Mulai						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
2.	Staff Kepegawaian Membuat KP4							Surat permohonan	15 menit	KP4	
3.	Proses Penandatanganan oleh Pegawai yang bersangkutan dan Manajer & Wakil Dekan							KP4	10 menit	KP4	
4.	Berkas yang sudah ditandatangani Yang bersangkutan di serahkan ke bagian Keuangan							KP4	1 jam	KP4	
5.	Arsip diberikan kepada YBS dan Di kepegawaian serta tembusan di Universitas							KP4	10 menit	KP4	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENSIUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN/TENDIK	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	BAG. KEUANGAN	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	BKN/BKD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mengumpulkan data Dosen/Tendik yang akan pensiun (diajukan 1 tahun sebelum tanggal pensiun)		Mulai ↓ □						Data Dosen/ Tendik	1 hari	Pengumuman	
2.	Menyusun kelengkapan dokumen Dosen/ Tendik yang akan pensiun		↓ □						Pengumuman	1 hari	Dokumen pensiun	
3.	Membuat form isian yang disahkan oleh Desa/Camat		↓ □						Dokumen pensiun	10 menit	Isian Desa/ Camat	
4.	Membuat surat usulan pensiun		↓ □						Dokumen pensiun	1 jam	Surat usulan pensiun	
5.	Membuat surat usulan pensiun dan diparaf			↓ □					Surat usulan pensiun	10 menit	Surat usulan pensiun yang telah diparaf	
6.	Memeriksa surat usulan pensiun dan ditandatangani					↓ □			Surat usulan pensiun yang telah diparaf	10 menit	Surat usulan pensiun yang telah ditandatangani	
7.	Mengusulkan ke Universitas					↓ □ ↓ ◇			Dokumen pensiun	1 hari	Dokumen pensiun	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN/TENDIK	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	BAG. KEUANGAN	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	BKN/BKD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8.	Bagian Kepegawaian Universitas mengusulkan pegawai pensiun ke BKN Pusat								Dokumen pensiun	1 hari	Dokumen pensiun	
9.	Usulan diproses di BKN untuk dibuatkan SK. Jika SK telah dibuat maka akan diserahkan ke Bagian Kepegawaian Universitas							Dokumen pensiun	1 hari	SK Pensiun		
10.	Universitas menyerahkan SK Pensiun ke Bagian Kepegawaian Fakultas							SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun		
11.	Menyerahkan SK Pensiun ke yang bersangkutan dan Bagian Keuangan							SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun		
12.	Pengarsipan SK di Bagian Kepegawaian							SK Pensiun	30 menit	SK Pensiun		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN SKP

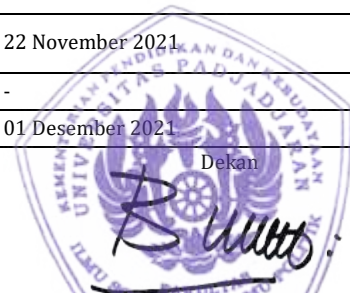
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad 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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN/ TENDIK	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mencetak SKP di KKI dan ditandatangani					Pintas UNPAD	10 menit	Print SKP	
2.	Mengumpulkan dan mempersiapkan penilaian					SKP	10 menit	Dokumen SKP	
3.	Pelaksanaan penilaian/penandatanganan					Dokumen SKP	60 menit	Dokumen SKP	
4.	Pengarsipan					Dokumen SKP	10 menit	Dokumen SKP	

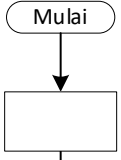
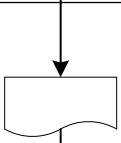
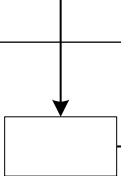

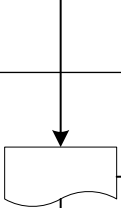
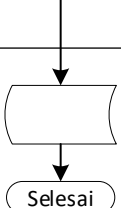


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR Rekapitulasi Kehadiran Dosen/Tenaga Kependidikan

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. KEPEGAWAIAN	BAG. KEUANGAN	MANAJER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf Kepegawaian melakukan <i>entry</i> data izin, sakit, dsb. di sistem absensi pegawai Universitas Padjadjaran				Mesin absensi	30 menit	Data absensi	
2.	Staf Kepegawaian menerima rekap absensi dari Direktorat SDM				Data absensi	1 jam	Rekap kehadiran	
3.	Staf Kepegawaian memeriksa rekap absensi dari Direktorat SDM				Rekap kehadiran	5 menit	Printout kehadiran	
4.	Hasil rekap absensi divalidasi oleh Manager Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi				Rekap kehadiran	1 hari	Rekap kehadiran	
5.	Staf Kepegawaian mengirimkan rekap absensi yang sudah divalidasi oleh manajer ke Bagian Keuangan/PDG				Rekap kehadiran	1 hari	Rekap kehadiran	
6.	Staf Kepegawaian mengarsipkan rekap absensi				Rekap kehadiran	1 hari	Rekap kehadiran	

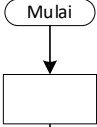
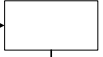




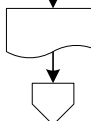


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

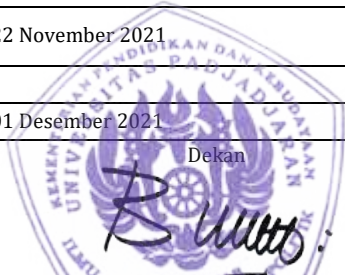
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tenaga Pendidik dan Kependidikan mengajukan usulan pembuatan Karpeg ke Bagian Kepegawaian Fakultas						Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	
2.	Staf Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan berkas persyaratan pembuatan Karpeg						Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
3.	Staf Sub Bagian Kepegawaian membuat Surat Usulan Pembuatan Karpeg yang ditandatangani oleh Wakil Dekan II						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
4.	Berkas persyaratan beserta Surat Usulan Pembuatan Karpeg dikirimkan ke tingkat Universitas						Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan	
5.	Jika pada tingkat Universitas berkas usulan pembuatan Karpeg terdapat kekurangan maka Bagian Kepegawaian Fakultas harus menyiapkan berkas kekurangan persyaratan						Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
6.	Jika pada tingkat Universitas, berkas usulan pembuatan Karpeg telah memenuhi persyaratan maka usulan tersebut diproses lebih lanjut oleh Staf Kepegawaian Universitas						Surat permohonan	3 bulan	Kartu Pegawai	
7.	Universitas mengeluarkan Kartu Pegawai Negeri Sipil yang kemudian disampaikan ke Fakultas						Kartu Pegawai	30 menit	Kartu Pegawai	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Staf Kepegawaian mengarsipkan surat usulan, berkas persyaratan, dan mencatat dalam Buku Agenda Ajuan Pembuatan Karpeg						Kartu Pegawai	10 menit	Kartu Pegawai	
9.	Staf Bagian Kepegawaian memberikan kartu pegawai kepada pemohon pembuat karpeg						Kartu Pegawai	5 menit	Kartu Pegawai	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

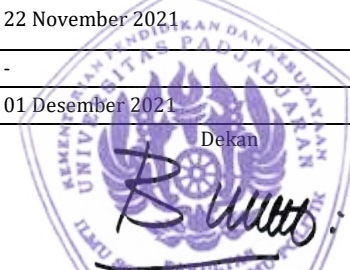
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tenaga Pendidik dan Kependidikan mengajukan usulan pembuatan Karis/Karsu ke Bagian Kepegawaian Fakultas						Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	
2.	Staf Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan berkas persyaratan pembuatan Karis/Karsu						Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
3.	Staf Sub Bagian Kepegawaian membuat Surat Usulan Pembuatan Karis/Karsu yang ditandatangani oleh Wakil Dekan II						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
4.	Berkas persyaratan beserta Surat Usulan Pembuatan Karis/Karsu dikirimkan ke tingkat Universitas						Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan	
5.	Jika pada tingkat, Universitas berkas usulan pembuatan Karis/Karsu terdapat kekurangan maka Bagian Kepegawaian Fakultas harus menyiapkan berkas kekurangan persyaratan						Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
6.	Jika pada tingkat Universitas, berkas usulan pembuatan Karis/Karsu telah memenuhi persyaratan maka usulan tersebut diproses lebih lanjut oleh Staf Kepegawaian Universitas						Surat permohonan	3 bulan	Karis/Karsu	
7.	Universitas mengeluarkan Karis/Karsu yang kemudian disampaikan ke Fakultas						Karis/Karsu	30 menit	Karis/Karsu	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Staf Kepegawaian mengarsipkan surat usulan, berkas persyaratan, dan mencatat dalam Buku Agenda Ajuan Pembuatan Karis/ Karsu						Karis/Karsu	10 menit	Karis/Karsu	
9.	Staf Bagian Kepegawaian memberikan kartu pegawai kepada pemohon pembuat Karis/ Karsu						Karis/Karsu	5 menit	Karis/Karsu	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN BPJS

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAJAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	BPJS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tenaga Pendidik dan Kependidikan mengajukan usulan pembuatan BPJS/KIS	Mulai ↓ [ ]				Surat usulan	5 menit	Surat usulan	
2.	Staf Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan berkas persyaratan pembuatan BPJS/KIS		[ ]			Surat usulan	10 menit	Berkas usulan	
3.	Staf Sub Bagian Kepegawaian membuat Surat Pengantar pembuatan BPJS/KIS		[ ]			Berkas usulan	15 menit	Berkas usulan	
4.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi menandatangani Surat Pengantar Pembuatan BPJS/KIS			[ ]		Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	
5.	Surat usulan dikirim melalui email ke kantor BPJS/KIS				[ ]	Berkas usulan	15 menit		
6.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring kepada BPJS		[ ]				5 menit	Informasi	
7.	Staf Bag. Kepegawaian memberitahukan kepada yang bersangkutan untuk pengaktifan/pengecekan di JKN Mobile	[ ] ↓ [ ]				Informasi	5 menit		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	BPJS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan	<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>				Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN PENDIDIKAN ANAK KANDUNG

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen/Tenaga Kependidikan mengajukan Surat Permohonan Bantuan Pendidikan bagi anak kandung					Database dosen (hardcopy/softfile)	5 menit	Surat edaran dari Universitas	
2.	Menerima berkas pengajuan dari pegawai dan dosen					Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas Pengajuan	
3.	Bag. Kepegawaian memverifikasi ajuan					Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas Pengajuan	
4.	Bag. Kepegawaian merekap berkas ke data excel					Berkas Pengajuan	30 menit	Berkas Pengajuan	
5.	Bag. Kepegawaian membuat surat pengantar permohonan bantuan dari Fakultas					Surat usulan	5 menit	Surat usulan	
6.	Dekan menandatangani surat pengantar dari fakultas					Surat usulan	5 menit	Surat usulan	
7.	Dekan mencatat di buku untuk diajukan ke Universitas					Surat usulan	5 menit	Surat usulan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>			Surat Tanda Terima dari Universitas	5 menit	Surat tanda terima usulan	

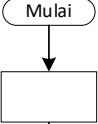





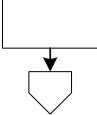


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR HUKUMAN DISIPLIN TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

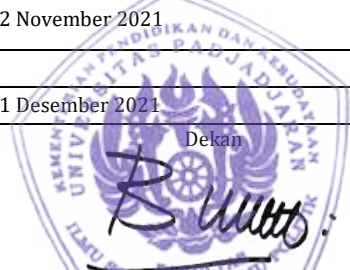
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bag. Kepegawaian menerima laporan dan pengecekan dugaan pelanggaran disiplin					Data pelanggaran disiplin	15 menit	Data pelanggaran disiplin	
2.	Bag. Kepegawaian membuat surat pemanggilan terhadap yang diduga melanggar disiplin					Data pelanggaran disiplin	10 menit	Surat pemanggilan	
3.	Dekan menandatangani surat panggilan					Surat pemanggilan	5 menit	Surat pemanggilan	
4.	Dekan mengirim surat panggilan terhadap yang diduga melanggar disiplin					Surat pemanggilan	15 menit	Surat pemanggilan	
5.	Dekan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)					Surat pemanggilan	30 menit	BAP	
6.	Dekan membuat laporan Berita Acara Pemeriksaan					BAP	30 menit	Laporan BAP	
7.	Dekan menentukan jenis hukuman					Laporan BAP	60 menit	Sanksi disiplin	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	BAG. KEPEGAWAIAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Universitas membuat laporan tentang pemberian hukum disiplin terhadap pegawai					Surat Tanda Terima dari Universitas	5 menit	Surat tanda terima usulan	
9.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan berkas hukuman disiplin					Surat Tanda Terima dari Universitas	5 menit	Surat tanda terima usulan	

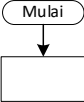









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN DOSEN ASISTEN AHLI /LEKTOR

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Dosen memilah data yang dibutuhkan								Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
2.	Departemen mengelompokkan data								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	30 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
3.	Departemen mengedit data lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	60 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
4.	Bag. Kepegawaian memberi nilai angka kredit								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	20 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
5.	Bag. Kepegawaian membuat surat dan penomoran usulan jabatan dan DUPAK								Berkas surat usulan dan DUPAK	10 menit	Berkas surat usulan dan DUPAK	
6.	Bag. Kepegawaian mencetak lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
7.	Bag. Kepegawaian menyerahkan ke Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi serta Wakil Dekan II untuk diparaf								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	5 menit	Hasil paraf lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8.	Surat usulan dan DUPAK diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani								Surat usulan dan DUPAK	5 menit	Hasil tandatangan surat usulan dan dupak	
9.	Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang diserahkan kepada Kadep untuk ditandatangani								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	10 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
10.	Bag. Kepegawaian menggandakan surat usulan dan lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK sebanyak empat rangkap								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	30 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
11.	Berkas yang digandakan diserahkan ke Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Legalisasi surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
12.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	30 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
13.	Bag. Kepegawaian menyusun berkas usulan dan data pendukungnya								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	5 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
14.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi untuk pengiriman berkas								Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
15.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	
16.	Bag. Kepegawaian mengirim berkas usulan ke Universitas								Berkas usulan	15 menit	Berkas usulan	
17.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usulan SK Jabatan								Komunikasi via WA	5 menit	Hasil komunikasi	
18.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Jabatan								SK Jabatan	30 menit	SK Jabatan	
19.	Bag. Kepegawaian menggandakan SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	SK Jabatan	
20.	SK Jabatan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil legalisasi SK Jabatan	
21.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil cap legalisasi SK Jabatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22.	Bag. Kepegawaian memindai dan mengarsipkan berkas SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	
23.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman berkas ke yang bersangkutan dan Bag. Keuangan								Buku ekspedisi	5 menit	Penyerahan SK Jabatan	

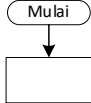










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**











**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

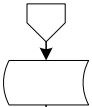
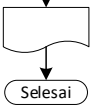
NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Dosen memilah data yang dibutuhkan								Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
2.	Departemen mengelompokkan data								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	30 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
3.	Departemen mengedit data lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	60 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
4.	Bag. Kepegawaian memberi nilai angka kredit								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	20 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
5.	Bag. Kepegawaian membuat surat dan penomoran usulan jabatan dan DUPAK								Berkas surat usulan dan DUPAK	10 menit	Berkas surat usulan dan DUPAK	
6.	Bag. Kepegawaian mencetak lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
7.	Bag. Kepegawaian menyerahkan ke Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi serta Wakil Dekan II untuk diparaf								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	5 menit	Hasil paraf lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8.	Surat usulan dan DUPAK diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani								Surat usulan dan DUPAK	5 menit	Hasil tandatangan surat usulan dan dupak	
9.	Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang diserahkan kepada Kadep untuk ditandatangani								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	10 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
10.	Bag. Kepegawaian menggandakan surat usulan dan lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK sebanyak empat rangkap								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	30 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
11.	Berkas yang digandakan diserahkan ke Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Legalisasi surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
12.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	30 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
13.	Bag. Kepegawaian menyusun berkas usulan dan data pendukungnya								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	5 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
14.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi untuk pengiriman berkas								Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
15.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	
16.	Bag. Kepegawaian mengirim berkas usulan ke Universitas								Berkas usulan	15 menit	Berkas usulan	
17.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usulan SK Jabatan								Komunikasi via WA	5 menit	Hasil komunikasi	
18.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Jabatan								SK Jabatan	30 menit	SK Jabatan	
19.	Bag. Kepegawaian menggandakan SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	SK Jabatan	
20.	SK Jabatan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil legalisasi SK Jabatan	
21.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil cap legalisasi SK Jabatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22.	Bag. Kepegawaian memindai dan mengarsipkan berkas SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	
23.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman berkas ke yang bersangkutan dan Bag. Keuangan								Buku ekspedisi	5 menit	Penyerahan SK Jabatan	

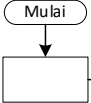









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN DOSEN LEKTOR KE LEKTOR KEPALA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Dosen memilah data yang dibutuhkan								Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
2.	Departemen mengelompokkan data								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	30 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
3.	Departemen mengedit data lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	60 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
4.	Bag. Kepegawaian memberi nilai angka kredit								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	20 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
5.	Bag. Kepegawaian mencari dan memasukan URL bidang penelitian beserta URL indeksnya								Bukti bidang penelitian	60 menit	URL bidang penelitian	
6.	Bag. Kepegawaian menyerahkan bidang penelitian beserta URL-nya untuk dibuatkan URL dokumen dan URL cek plagiasi								URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	5 menit	URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	
7.	Bag. Kepegawaian menerima dan mengedit URL cek plagiasi dan URL dokumen ke dalam bidang penelitian			 					URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	30 menit	URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian membuat format bidang penelitian untuk dinilai oleh dua <i>reviewer</i>								Format penilaian <i>reviewer</i>	60 menit	Format penilaian <i>reviewer</i>	
9.	Format bidang penilaian dikirimkan ke staf departemen untuk dinilai oleh <i>reviewer</i>								Format penilaian <i>reviewer</i>	10 menit	Hasil penilaian <i>reviewer</i>	
10.	Staf Departemen menerima hasil penilaian <i>reviewer</i>								Hasil penilaian <i>reviewer</i>	30 menit	Hasil penilaian <i>reviewer</i>	
11.	Bag. Kepegawaian mencetak hasil penilaian dari <i>reviewer</i>								Hasil penilaian <i>reviewer</i>	15 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i>	
12.	Bag. Kepegawaian menggabungkan dan mengedit hasil penilaian dari dua <i>reviewer</i> ke format rekapitulasi								Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	30 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	
13.	Bag. Kepegawaian memindai hasil <i>reviewer</i> dan rekapitulasi								Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	5 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	
14.	Bag. Kepegawaian mengirimkan hasil pindaian untuk dibuatkan URL <i>Reviewer</i>								Hasil pindaian	5 menit	Hasil pindaian	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15.	Bag. Kepegawaian menerima URL Reviewer dan mengeditnya dalam bidang penelitian								Hasil pindaian	5 menit	Hasil pindaian	
16.	Bag. Kepegawaian membuat surat pernyataan keabsahan karya ilmiah								Berkas keabsahan karya ilmiah	15 menit	Berkas keabsahan karya ilmiah	
17.	Departemen mengirimkan surat pernyataan keabsahan karya ilmiah untuk ditandatangani oleh Dosen								Berkas keabsahan karya ilmiah	5 menit	Tandatangan berkas keabsahan karya ilmiah	
18.	Bag. Kepegawaian membuat surat dan penomoran usulan jabatan								Berkas surat usulan dan DUPAK	10 menit	Berkas surat usulan dan DUPAK	
19.	Bag. Kepegawaian mencetak Surat Usulan, Pendidikan Penelitian, Pengabdian dan Penunjang serta Surat Pengesahan Hasil Validasi Ilmiah								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	15 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
20.	Berkas – berkas diserahkan ke Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi serta Wakil Dekan II untuk diparaf								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	5 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
21.	Berkas yang telah diparaf diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani								Surat usulan dan DUPAK	10 menit	Surat usulan dan DUPAK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
22.	Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang diserahkan kepada Kadep untuk ditandatangani								Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang	30 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	
23.	Bag. Kepegawaian menggandakan surat usulan dan lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang sebanyak empat rangkap								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
24.	Berkas tersebut diserahkan kepada manajer untuk dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Legalisasi surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
25.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	5 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
26.	Bag. Kepegawaian menyusun berkas usulan dan data pendukungnya								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	30 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
27.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi untuk pengiriman berkas								Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	
28.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	

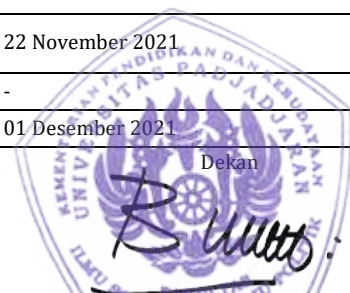
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29.	Bag. Kepegawaian mengirim berkas usulan ke Universitas								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	
30.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usulan SK Jabatan								Komunikasi via WA	5 menit	Hasil komunikasi	
31.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Jabatan								SK Jabatan	10 menit	SK Jabatan	
32.	Bag. Kepegawaian menggandakan SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	SK Jabatan	
33.	SK Jabatan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil legalisasi SK Jabatan	
34.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil cap legalisasi SK Jabatan	
35.	Bag. Kepegawaian memindai dan mengarsipkan berkas SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
36.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman berkas ke yang bersangkutan dan Bag. Keuangan			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>					Buku ekspedisi	5 menit	Penyerahan SK Jabatan	

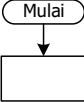





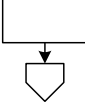


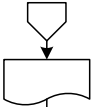





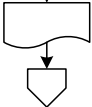
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

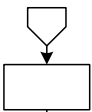












**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u></b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN DOSEN LEKTOR KEPALA KE GURU BESAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Dosen memilah data yang dibutuhkan								Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
2.	Departemen mengelompokkan data								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	30 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
3.	Departemen mengedit data lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	60 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
4.	Bag. Kepegawaian memberi nilai angka kredit								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	20 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
5.	Bag. Kepegawaian mencari dan memasukan URL bidang penelitian beserta URL indeksnya								Bukti bidang penelitian	60 menit	URL bidang penelitian	
6.	Bag. Kepegawaian menyerahkan bidang penelitian beserta URL-nya untuk dibuatkan URL dokumen dan URL cek plagiasi								URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	5 menit	URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	
7.	Bag. Kepegawaian menerima dan mengedit URL cek plagiasi dan URL dokumen ke dalam bidang penelitian								URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	30 menit	URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian membuat format bidang penelitian untuk dinilai oleh dua <i>reviewer</i>								Format penilaian <i>reviewer</i>	60 menit	Format penilaian <i>reviewer</i>	
9.	Format bidang penilaian dikirimkan ke staf departemen untuk dinilai oleh <i>reviewer</i>								Format penilaian <i>reviewer</i>	10 menit	Hasil penilaian <i>reviewer</i>	
10.	Staf Departemen menerima hasil penilaian <i>reviewer</i>								Hasil penilaian <i>reviewer</i>	30 menit	Hasil penilaian <i>reviewer</i>	
11.	Bag. Kepegawaian mencetak hasil penilaian dari <i>reviewer</i>								Hasil penilaian <i>reviewer</i>	15 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i>	
12.	Bag. Kepegawaian menggabungkan dan mengedit hasil penilaian dari dua <i>reviewer</i> ke format rekapitulasi								Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	30 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	
13.	Bag. Kepegawaian memindai hasil <i>reviewer</i> dan rekapitulasi								Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	5 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	
14.	Bag. Kepegawaian mengirimkan hasil pindaian untuk dibuatkan URL <i>Reviewer</i>								Hasil pindaian	5 menit	Hasil pindaian	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15.	Bag. Kepegawaian menerima URL Reviewer dan mengeditnya dalam bidang penelitian								Hasil pindaian	5 menit	Hasil pindaian	
16.	Bag. Kepegawaian membuat surat pernyataan keabsahan karya ilmiah								Berkas keabsahan karya ilmiah	15 menit	Berkas keabsahan karya ilmiah	
17.	Departemen mengirimkan surat pernyataan keabsahan karya ilmiah untuk ditandatangani oleh Dosen								Berkas keabsahan karya ilmiah	5 menit	Tandatangan berkas keabsahan karya ilmiah	
18.	Bag. Kepegawaian membuat surat dan penomoran usulan jabatan								Berkas surat usulan dan DUPAK	10 menit	Berkas surat usulan dan DUPAK	
19.	Bag. Kepegawaian mencetak Surat Usulan, Pendidikan Penelitian, Pengabdian dan Penunjang serta Surat Pengesahan Hasil Validasi Ilmiah								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	15 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
20.	Berkas – berkas diserahkan ke Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi serta Wakil Dekan II untuk diparaf								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	5 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
21.	Berkas yang telah diparaf diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani								Surat usulan dan DUPAK	10 menit	Surat usulan dan DUPAK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
22.	Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang diserahkan kepada Kadep untuk ditandatangani								Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang	30 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	
23.	Bag. Kepegawaian menggandakan surat usulan dan lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang sebanyak empat rangkap								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
24.	Berkas tersebut diserahkan kepada manajer untuk dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Legalisasi surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
25.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	5 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
26.	Bag. Kepegawaian menyusun berkas usulan dan data pendukungnya beserta hasil rapat Senat								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	30 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
27.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi untuk pengiriman berkas								Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	
28.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29.	Bag. Kepegawaian mengirim berkas usulan ke Universitas								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	
30.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usulan SK Jabatan								Komunikasi via WA	5 menit	Hasil komunikasi	
31.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Jabatan								SK Jabatan	10 menit	SK Jabatan	
32.	Bag. Kepegawaian menggandakan SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	SK Jabatan	
33.	SK Jabatan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil legalisasi SK Jabatan	
34.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil cap legalisasi SK Jabatan	
35.	Bag. Kepegawaian memindai dan mengarsipkan berkas SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
36.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman berkas ke yang bersangkutan dan Bag. Keuangan			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>					Buku ekspedisi	5 menit	Penyerahan SK Jabatan	

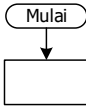








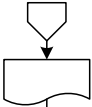





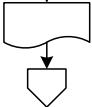
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

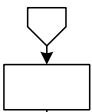











**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN MELALUI LONCAT JABATAN DARI ASISTEN AHLI KE LEKTOR KEPALA

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Dosen memilah data yang dibutuhkan								Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
2.	Departemen mengelompokkan data								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	30 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
3.	Departemen mengedit data lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	60 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
4.	Bag. Kepegawaian memberi nilai angka kredit								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	20 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
5.	Bag. Kepegawaian mencari dan memasukan URL bidang penelitian beserta URL indeksnya								Bukti bidang penelitian	60 menit	URL bidang penelitian	
6.	Bag. Kepegawaian menyerahkan bidang penelitian beserta URL-nya untuk dibuatkan URL dokumen dan URL cek plagiasi								URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	5 menit	URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	
7.	Bag. Kepegawaian menerima dan mengedit URL cek plagiasi dan URL dokumen ke dalam bidang penelitian								URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	30 menit	URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian membuat format bidang penelitian untuk dinilai oleh dua <i>reviewer</i>								Format penilaian <i>reviewer</i>	60 menit	Format penilaian <i>reviewer</i>	
9.	Format bidang penilaian dikirimkan ke staf departemen untuk dinilai oleh <i>reviewer</i>								Format penilaian <i>reviewer</i>	10 menit	Hasil penilaian <i>reviewer</i>	
10.	Staf Departemen menerima hasil penilaian <i>reviewer</i>								Hasil penilaian <i>reviewer</i>	30 menit	Hasil penilaian <i>reviewer</i>	
11.	Bag. Kepegawaian mencetak hasil penilaian dari <i>reviewer</i>								Hasil penilaian <i>reviewer</i>	15 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i>	
12.	Bag. Kepegawaian menggabungkan dan mengedit hasil penilaian dari dua <i>reviewer</i> ke format rekapitulasi								Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	30 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	
13.	Bag. Kepegawaian memindai hasil <i>reviewer</i> dan rekapitulasi								Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	5 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	
14.	Bag. Kepegawaian mengirimkan hasil pindaian untuk dibuatkan URL <i>Reviewer</i>								Hasil pindaian	5 menit	Hasil pindaian	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15.	Bag. Kepegawaian menerima URL Reviewer dan mengeditnya dalam bidang penelitian								Hasil pindaian	5 menit	Hasil pindaian	
16.	Bag. Kepegawaian membuat surat pernyataan keabsahan karya ilmiah								Berkas keabsahan karya ilmiah	15 menit	Berkas keabsahan karya ilmiah	
17.	Departemen mengirimkan surat pernyataan keabsahan karya ilmiah untuk ditandatangani oleh Dosen								Berkas keabsahan karya ilmiah	5 menit	Tandatangan berkas keabsahan karya ilmiah	
18.	Bag. Kepegawaian membuat surat dan penomoran usulan jabatan								Berkas surat usulan dan DUPAK	10 menit	Berkas surat usulan dan DUPAK	
19.	Bag. Kepegawaian mencetak Surat Usulan, Pendidikan Penelitian, Pengabdian dan Penunjang serta Surat Pengesahan Hasil Validasi Ilmiah								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	15 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
20.	Berkas – berkas diserahkan ke Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi serta Wakil Dekan II untuk diparaf								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	5 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
21.	Berkas yang telah diparaf diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani								Surat usulan dan DUPAK	10 menit	Surat usulan dan DUPAK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
22.	Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang diserahkan kepada Kadep untuk ditandatangani								Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang	30 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	
23.	Bag. Kepegawaian menggandakan surat usulan dan lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang sebanyak empat rangkap								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
24.	Berkas tersebut diserahkan kepada manajer untuk dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Legalisasi surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
25.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	5 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
26.	Bag. Kepegawaian menyusun berkas usulan dan data pendukungnya								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	30 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
27.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi untuk pengiriman berkas								Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	
28.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29.	Bag. Kepegawaian mengirim berkas usulan ke Universitas								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	
30.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usulan SK Jabatan								Komunikasi via WA	5 menit	Hasil komunikasi	
31.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Jabatan								SK Jabatan	10 menit	SK Jabatan	
32.	Bag. Kepegawaian menggandakan SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	SK Jabatan	
33.	SK Jabatan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil legalisasi SK Jabatan	
34.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil cap legalisasi SK Jabatan	
35.	Bag. Kepegawaian memindai dan mengarsipkan berkas SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
36.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman berkas ke yang bersangkutan dan Bag. Keuangan			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>					Buku ekspedisi	5 menit	Penyerahan SK Jabatan	

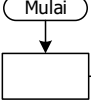





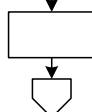


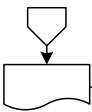





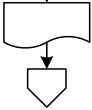
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

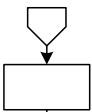











**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiawati Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN DARI LEKTOR KE GURU BESAR

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Dosen memilah data yang dibutuhkan								Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat	
2.	Departemen mengelompokkan data								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	30 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
3.	Departemen mengedit data lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	60 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
4.	Bag. Kepegawaian memberi nilai angka kredit								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	20 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang	
5.	Bag. Kepegawaian mencari dan memasukan URL bidang penelitian beserta URL indeksnya								Bukti bidang penelitian	60 menit	URL bidang penelitian	
6.	Bag. Kepegawaian menyerahkan bidang penelitian beserta URL-nya untuk dibuatkan URL dokumen dan URL cek plagiasi								URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	5 menit	URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	
7.	Bag. Kepegawaian menerima dan mengedit URL cek plagiasi dan URL dokumen ke dalam bidang penelitian								URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	30 menit	URL bidang penelitian dan URL cek plagiasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian membuat format bidang penelitian untuk dinilai oleh dua <i>reviewer</i>								Format penilaian <i>reviewer</i>	60 menit	Format penilaian <i>reviewer</i>	
9.	Format bidang penilaian dikirimkan ke manajer untuk dinilai oleh <i>reviewer</i>								Format penilaian <i>reviewer</i>	10 menit	Hasil penilaian <i>reviewer</i>	
10.	Manajer menerima hasil penilaian <i>reviewer</i>								Hasil penilaian <i>reviewer</i>	30 menit	Hasil penilaian <i>reviewer</i>	
11.	Bag. Kepegawaian mencetak hasil penilaian dari <i>reviewer</i>								Hasil penilaian <i>reviewer</i>	15 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i>	
12.	Bag. Kepegawaian menggabungkan dan mengedit hasil penilaian dari dua <i>reviewer</i> ke format rekapitulasi								Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	30 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	
13.	Bag. Kepegawaian memindai hasil <i>reviewer</i> dan rekapitulasi								Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	5 menit	Berkas hasil penilaian <i>reviewer</i> dan rekapitulasi	
14.	Bag. Kepegawaian mengirimkan hasil pindaian untuk dibuatkan URL <i>Reviewer</i>								Hasil pindaian	5 menit	Hasil pindaian	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15.	Bag. Kepegawaian menerima URL Reviewer dan mengeditnya dalam bidang penelitian								Hasil pindaian	5 menit	Hasil pindaian	
16.	Bag. Kepegawaian membuat surat pernyataan keabsahan karya ilmiah								Berkas keabsahan karya ilmiah	15 menit	Berkas keabsahan karya ilmiah	
17.	Departemen mengirimkan surat pernyataan keabsahan karya ilmiah untuk ditandatangani oleh Dosen								Berkas keabsahan karya ilmiah	5 menit	Tandatangan berkas keabsahan karya ilmiah	
18.	Bag. Kepegawaian membuat surat dan penomoran usulan jabatan								Berkas surat usulan dan DUPAK	10 menit	Berkas surat usulan dan DUPAK	
19.	Bag. Kepegawaian mencetak Surat Usulan, Pendidikan Penelitian, Pengabdian dan Penunjang serta Surat Pengesahan Hasil Validasi Ilmiah								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	15 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
20.	Berkas – berkas diserahkan ke Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi serta Wakil Dekan II untuk diparaf								Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	5 menit	Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang dan DUPAK	
21.	Berkas yang telah diparaf diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani								Surat usulan dan DUPAK	10 menit	Surat usulan dan DUPAK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
22.	Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian, dan penunjang diserahkan kepada Kadep untuk ditandatangani								Lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang	30 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	
23.	Bag. Kepegawaian menggandakan surat usulan dan lampiran pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang sebanyak empat rangkap								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
24.	Berkas tersebut diserahkan kepada manajer untuk dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	15 menit	Legalisasi surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
25.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	5 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK	
26.	Bag. Kepegawaian menyusun berkas usulan dan data pendukungnya beserta hasil rapat Senat								Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK, serta BA Senat	30 menit	Surat usulan dan Lampiran pengajaran, penelitian, pengabdian, penunjang, dan DUPAK, serta BA Senat	
27.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi untuk pengiriman berkas								Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	
28.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan berkas usulan								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29.	Bag. Kepegawaian mengirim berkas usulan ke Universitas								Berkas usulan	5 menit	Berkas usulan	
30.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usulan SK Jabatan								Komunikasi via WA	5 menit	Hasil komunikasi	
31.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Jabatan								SK Jabatan	10 menit	SK Jabatan	
32.	Bag. Kepegawaian menggandakan SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	SK Jabatan	
33.	SK Jabatan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil legalisasi SK Jabatan	
34.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas yang sudah dilegalisasi								SK Jabatan	5 menit	Hasil cap legalisasi SK Jabatan	
35.	Bag. Kepegawaian memindai dan mengarsipkan berkas SK Jabatan								SK Jabatan	5 menit	Hasil pindaian SK Jabatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	DEPARTEMEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
36.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman berkas ke yang bersangkutan dan Bag. Keuangan			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>					Buku ekspedisi	5 menit	Penyerahan SK Jabatan	



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

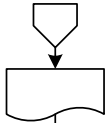
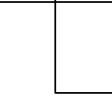
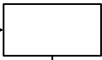
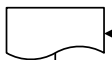

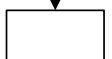
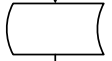

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Samadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DALAM TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bag. Kepegawaian mengecek data kenaikan pangkat melalui DUK						Berkas kenaikan pangkat terakhir	5 menit	Berkas kenaikan pangkat terakhir	
2.	Bag. Kepegawaian menyiapkan kelengkapan						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, dan SKP2 tahun terakhir	15 jam	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, dan SKP2 tahun terakhir	
3.	Bag. Kepegawaian membuat surat usulan kenaikan pangkat						Surat usulan	10 jam	Surat usulan	
4.	Surat usulan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk diparaf						Paraf surat usulan	5 menit	Paraf surat usulan	
5.	Surat usulan yang telah diparaf manajer diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani						Tanda tangan surat usulan	5 menit	Tanda tangan surat usulan	
6.	Bag. Kepegawaian membuat salinan kelengkapan dan surat sebanyak empat rangkap						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	
7.	Manajer melegalisasi salinan kelengkapan dan surat						Legalisasi kelengkapan dan surat usulan	5 menit	Legalisasi kelengkapan dan surat usulan	

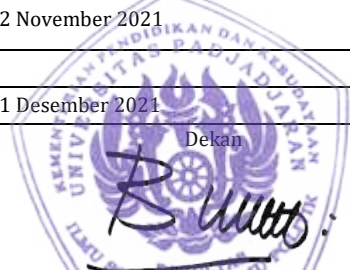
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian memindai kelengkapan dan surat						Hasil pindaian kelengkapan dan surat usulan	10 menit	Hasil pindaian kelengkapan dan surat usulan	
9.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman surat ajuan kenaikan pangkat						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, dan SKP2 tahun terakhir	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, dan SKP2 tahun terakhir	
10.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan usulan kenaikan pangkat tugas belajar						Usulan kenaikan pangkat tugas belajar	5 menit	Usulan kenaikan pangkat tugas belajar	
11.	Bag. Kepegawaian mengirimkan berkas ke Kepegawaian UNPAD						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	
12.	Bag. Kepegawaian meng-email usulan kenaikan pangkat ke Staf Kepegawaian UNPAD						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	
13.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usul kenaikan pangkat UNPAD						Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Usulan kenaikan pangkat	
14.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Kenaikan Pangkat dari UNPAD						SK Kenaikan pangkat	5 menit	SK Kenaikan pangkat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15.	Bag. Kepegawaian memperbanyak SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	
16.	Berkas – berkas SK Kenaikan Pangkat yang diperbanyak kemudian dilegalisasi oleh manajer						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Hasil legalisasi SK Kenaikan Pangkat	
17.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas – berkas hasil legalisasi						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Cap SK Kenaikan Pangkat	
18.	Bag. Kepegawaian memindai berkas SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Hasil pindaian SK Kenaikan Pangkat	
19.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan dan mengirimkan SK kepada yang bersangkutan dan kepada Bag. Keuangan						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	
										

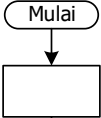
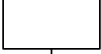

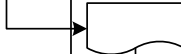


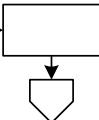


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

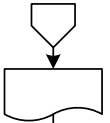
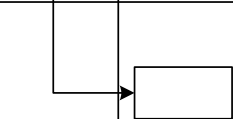
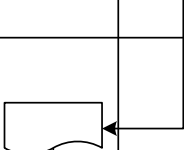
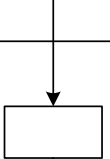
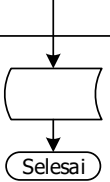
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT KARENA KENAIKAN JABATAN

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bag. Kepegawaian mengecek data kenaikan pangkat melalui DUK						Berkas kenaikan pangkat terakhir	5 menit	Berkas kenaikan pangkat terakhir	
2.	Bag. Kepegawaian menyiapkan kelengkapan						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, dan SKP2 tahun terakhir	15 jam	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, dan SKP2 tahun terakhir	
3.	Bag. Kepegawaian membuat surat usulan kenaikan pangkat						Surat usulan	10 jam	Surat usulan	
4.	Surat usulan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk diparaf						Paraf surat usulan	5 menit	Paraf surat usulan	
5.	Surat usulan yang telah diparaf manajer diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani						Tanda tangan surat usulan	5 menit	Tanda tangan surat usulan	
6.	Bag. Kepegawaian membuat salinan kelengkapan dan surat sebanyak empat rangkap						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	
7.	Manajer melegalisasi salinan kelengkapan dan surat						Legalisasi kelengkapan dan surat usulan	5 menit	Legalisasi kelengkapan dan surat usulan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian memindai kelengkapan dan surat						Hasil pindaian kelengkapan dan surat usulan	10 menit	Hasil pindaian kelengkapan dan surat usulan	
9.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman surat ajuan kenaikan pangkat						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, dan SKP2 tahun terakhir	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, dan SKP2 tahun terakhir	
10.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan usulan kenaikan pangkat karena kenaikan jabatan						Usulan kenaikan pangkat karena kenaikan jabatan	5 menit	Usulan kenaikan pangkat karena kenaikan jabatan	
11.	Bag. Kepegawaian mengirimkan berkas ke Kepegawaian UNPAD						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SK Tugas Belajar, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	
12.	Bag. Kepegawaian meng-email usulan kenaikan pangkat ke Staf Kepegawaian UNPAD						Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Usulan kenaikan pangkat	
13.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usul kenaikan pangkat UNPAD						Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Usulan kenaikan pangkat	
14.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Kenaikan Pangkat dari UNPAD						SK Kenaikan pangkat	5 menit	SK Kenaikan pangkat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15.	Bag. Kepegawaian memperbanyak SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	
16.	Berkas – berkas SK Kenaikan Pangkat yang diperbanyak kemudian dilegalisasi oleh manajer						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Hasil legalisasi SK Kenaikan Pangkat	
17.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas – berkas hasil legalisasi						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Cap SK Kenaikan Pangkat	
18.	Bag. Kepegawaian memindai berkas SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Hasil pindaian SK Kenaikan Pangkat	
19.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan dan mengirimkan SK kepada yang bersangkutan dan kepada Bag. Keuangan						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	

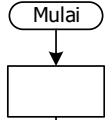

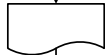



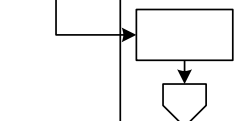


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

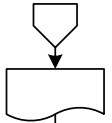
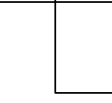
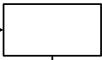
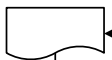

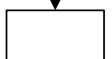

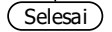
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DOSEN NON PNS

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bag. Kepegawaian mengecek data kenaikan pangkat melalui DUK						Berkas kenaikan pangkat terakhir	5 menit	Berkas kenaikan pangkat terakhir	
2.	Bag. Kepegawaian menyiapkan kelengkapan						SK Calon Dosen Non PNS, SK Dosen Non PNS, Ijazah, dan SKP2 tahun terakhir	15 jam	SK Calon Dosen Non PNS, SK Dosen Non PNS, Ijazah, dan SKP2 tahun terakhir	
3.	Bag. Kepegawaian membuat surat usulan kenaikan pangkat						Surat usulan	10 jam	Surat usulan	
4.	Surat usulan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk diparaf						Paraf surat usulan	5 menit	Paraf surat usulan	
5.	Surat usulan yang telah diparaf manajer diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani						Tanda tangan surat usulan	5 menit	Tanda tangan surat usulan	
6.	Bag. Kepegawaian membuat salinan kelengkapan dan surat sebanyak empat rangkap						SK Calon Dosen Non PNS, SK Dosen Non PNS, Ijazah, dan SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	5 menit	SK Calon Dosen Non PNS, SK Dosen Non PNS, Ijazah, dan SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	
7.	Manajer melegalisasi salinan kelengkapan dan surat						Legalisasi kelengkapan dan surat usulan	5 menit	Legalisasi kelengkapan dan surat usulan	

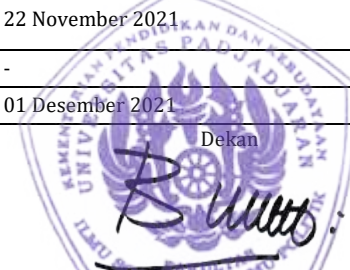
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian memindai kelengkapan dan surat						Hasil pindaian kelengkapan dan surat usulan	10 menit	Hasil pindaian kelengkapan dan surat usulan	
9.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman surat ajuan kenaikan pangkat						SK Calon Dosen Non PNS, SK Dosen Non PNS, Ijazah, dan SKP2 tahun terakhir	5 menit	SK Calon Dosen Non PNS, SK Dosen Non PNS, Ijazah, dan SKP2 tahun terakhir	
10.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan usulan kenaikan pangkat Dosen NON PNS						Usulan kenaikan pangkat Dosen Non PNS	5 menit	Usulan kenaikan pangkat Dosen Non PNS	
11.	Bag. Kepegawaian mengirimkan berkas ke Kepegawaian UNPAD						SK Calon Dosen Non PNS, SK Dosen Non PNS, Ijazah, dan SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	5 menit	SK Calon Dosen Non PNS, SK Dosen Non PNS, Ijazah, dan SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	
12.	Bag. Kepegawaian meng-email usulan kenaikan pangkat ke Staf Kepegawaian UNPAD						Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Usulan kenaikan pangkat	
13.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usul kenaikan pangkat UNPAD						Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Usulan kenaikan pangkat	
14.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Kenaikan Pangkat dari UNPAD						SK Kenaikan pangkat	5 menit	SK Kenaikan pangkat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15.	Bag. Kepegawaian memperbanyak SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	
16.	Berkas – berkas SK Kenaikan Pangkat yang diperbanyak kemudian dilegalisasi oleh manajer						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Hasil legalisasi SK Kenaikan Pangkat	
17.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas – berkas hasil legalisasi						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Cap SK Kenaikan Pangkat	
18.	Bag. Kepegawaian memindai berkas SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Hasil pindaian SK Kenaikan Pangkat	
19.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan dan mengirimkan SK kepada yang bersangkutan dan kepada Bag. Keuangan						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	
										

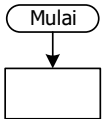
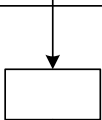
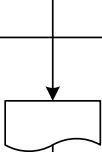
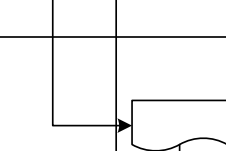
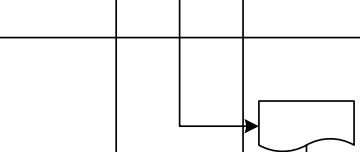
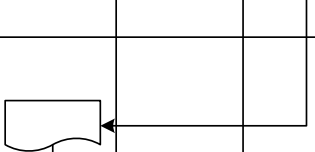
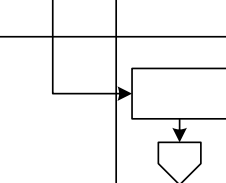


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

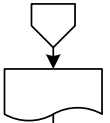
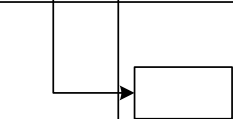
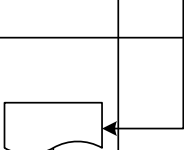
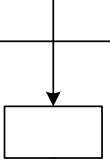
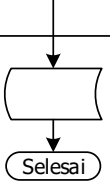
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG SUMBER DAYA DAN ORGANISASI**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DALAM JABATAN YANG SAMA

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bag. Kepegawaian mengecek data kenaikan pangkat melalui DUK						Berkas kenaikan pangkat terakhir	5 menit	Berkas kenaikan pangkat terakhir	
2.	Bag. Kepegawaian menyiapkan kelengkapan						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SKP2 tahun terakhir	15 jam	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SKP2 tahun terakhir	
3.	Bag. Kepegawaian membuat surat usulan kenaikan pangkat						Surat usulan	10 jam	Surat usulan	
4.	Surat usulan diserahkan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi untuk diparaf						Paraf surat usulan	5 menit	Paraf surat usulan	
5.	Surat usulan yang telah diparaf manajer diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani						Tanda tangan surat usulan	5 menit	Tanda tangan surat usulan	
6.	Bag. Kepegawaian membuat salinan kelengkapan dan surat sebanyak empat rangkap						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SKP2 tahun terakhir	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SKP2 tahun terakhir	
7.	Manajer melegalisasi salinan kelengkapan dan surat						Legalisasi kelengkapan dan surat usulan	5 menit	Legalisasi kelengkapan dan surat usulan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Bag. Kepegawaian memindai kelengkapan dan surat						Hasil pindaian kelengkapan dan surat usulan	10 menit	Hasil pindaian kelengkapan dan surat usulan	
9.	Bag. Kepegawaian menyiapkan ekspedisi pengiriman surat ajuan kenaikan pangkat						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SKP2 tahun terakhir	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SKP2 tahun terakhir	
10.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan usulan kenaikan pangkat dalam jabatan yang sama						Usulan kenaikan pangkat dalam jabatan yang sama	5 menit	Usulan kenaikan pangkat dalam jabatan yang sama	
11.	Bag. Kepegawaian mengirimkan berkas ke Kepegawaian UNPAD						Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	5 menit	Pangkat terakhir, jabatan terakhir, SKP2 tahun terakhir, dan surat usulan	
12.	Bag. Kepegawaian meng-email usulan kenaikan pangkat ke Staf Kepegawaian UNPAD						Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Usulan kenaikan pangkat	
13.	Bag. Kepegawaian melakukan monitoring usul kenaikan pangkat UNPAD						Usulan kenaikan pangkat	5 menit	Usulan kenaikan pangkat	
14.	Bag. Kepegawaian mengambil SK Kenaikan Pangkat dari UNPAD						SK Kenaikan pangkat	5 menit	SK Kenaikan pangkat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	BAG. KEPEGAWAIAN	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15.	Bag. Kepegawaian memperbanyak SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	
16.	Berkas – berkas SK Kenaikan Pangkat yang diperbanyak kemudian dilegalisasi oleh manajer						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Hasil legalisasi SK Kenaikan Pangkat	
17.	Bag. Kepegawaian membubuhkan cap pada berkas – berkas hasil legalisasi						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Cap SK Kenaikan Pangkat	
18.	Bag. Kepegawaian memindai berkas SK Kenaikan Pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Hasil pindaian SK Kenaikan Pangkat	
19.	Bag. Kepegawaian mengarsipkan dan mengirimkan SK kepada yang bersangkutan dan kepada Bag. Keuangan						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	



# Standard Operating Procedures Perkuliahahan




## Daftar Isi

E. Layanan Perkuliahan	
1. Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan	289
2. Prosedur Penyusunan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen	291
3. Prosedur Perubahan Jadwal Kuliah	293
4. Prosedur Penyusunan Surat Tugas Mengajar	295
5. Prosedur Persiapan Perkuliahan	297
6. Prosedur Rekap Kehadiran Mahasiswa Dan Dosen	299
7. Prosedur Perbaikan Kehadiran Mahasiswa Dan Dosen	301



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	..... 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	..... 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. ADM. PERKULIAHAN	PROGRAM STUDI	KOORDINATOR AKADEMIK	DEKAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Administrasi Perkuliahan Mengajukan Draft permohonan jadwal perkuliahan ke Program Studi	Mulai					Draft permohonan jadwal perkuliahan	1 hari	Draft permohonan jadwal perkuliahan	
2.	Program studi menyerahkan berkas jadwal perkuliahan yang sudah ditentukan dosen pengampu, hari, dan jam perkuliahan kepada bagian administrasi perkuliahan						Draft permohonan jadwal perkuliahan	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	
3.	Proses Selanjutnya Bagian Administrasi Perkuliahan Menyerahkan Berkas Jadwal Kepada Koordinator Akademik						Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	
4.	Bagian administrasi perkuliahan untuk selanjutnya memproses berkas jadwal perkuliahan yang diajukan program studi untuk disetujui oleh dekan						Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	
5.	Dekan menyetujui jadwal perkuliahan dari masing-masing program studi untuk selanjutnya diproses oleh bagian administrasi perkuliahan						Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	
6.	Bagian administrasi perkuliahan memproses jadwal perkuliahan melalui SIAT						Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. ADM. PERKULIAHAN	PROGRAM STUDI	KOORDINATOR AKADEMIK	DEKAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Administrasi Perkuliahan Mengajukan Draft permohonan jadwal perkuliahan ke Program Studi	Mulai					Draft permohonan jadwal perkuliahan	1 hari	Draft permohonan jadwal perkuliahan	
2.	Program studi menyerahkan berkas jadwal perkuliahan yang sudah ditentukan dosen pengampu, hari, dan jam perkuliahan kepada bagian administrasi perkuliahan						Draft permohonan jadwal perkuliahan	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	
3.	Proses Selanjutnya Bagian Administrasi Perkuliahan Menyerahkan Berkas Jadwal Kepada Koordinator Akademik						Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	
4.	Bagian administrasi perkuliahan untuk selanjutnya memproses berkas jadwal perkuliahan yang diajukan program studi untuk disetujui oleh dekan						Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	
5.	Dekan menyetujui jadwal perkuliahan dari masing-masing program studi untuk selanjutnya diproses oleh bagian administrasi perkuliahan						Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	
6.	Bagian administrasi perkuliahan memproses jadwal perkuliahan melalui SIAT	Selesai					Berkas jadwal perkuliahan (acc Kaprodi)	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan	



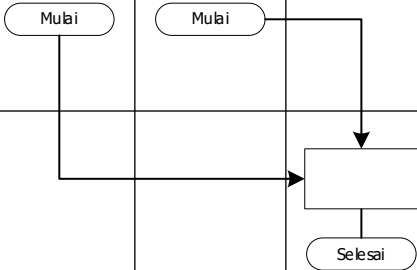
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERBAIKAN KEHADIRAN MAHASISWA DAN DOSEN

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	DOSEN	BAG. ADM. PERKULIAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Administrasi Perkuliahan Menerima Laporan ketidaksesuaian Absensi dari Mahasiswa dan dosen	Mulai	Mulai		Laporan ketidaksesuaian absen	1 hari	Laporan ketidaksesuaian absen	
2.	Selanjutnya Bagian Administrasi Perkuliahan merubah absensi yang belum sesuai di SIAT				Laporan ketidaksesuaian absen	1 hari	Perubahan absensi	





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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERUBAHAN JADWAL KULIAH

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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. ADM. PERKULIAHAN	PROGRAM STUDI	KOORDINATOR AKADEMIK		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Administrasi Perkuliahan Merubah Jadwal Perkuliahan sesuai dari permintaan dosen pengampu	Mulai				Draft permohonan jadwal perkuliahan	1 hari	Draft permohonan jadwal perkuliahan	
2.	Selanjutnya Bagian Administrasi Perkuliahan menyerahkan kembali jadwal perkuliahan yang sudah di rubah kepada Kaprodi untuk di TTD ulang kembali					Draft permohonan jadwal perkuliahan	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan	
3.	Proses selanjutnya Bagian Administrasi Perkuliahan menyerahkan jadwal yang sudah di ttd Kaprodi Kepada Koordinator Akademik Untuk Proses ttd Dekan					Berkas jadwal perkuliahan	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan	
4.	Melakukan pengarsipan					Berkas jadwal perkuliahan	1 hari	Berkas jadwal perkuliahan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT TUGAS MENGAJAR

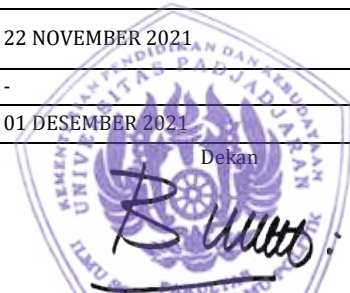
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad 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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>9. Menguasai Komputer;</li> <li>10. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>11. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. ADM. PERKULIAHAN	KOORDINATOR AKADEMIK				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Administrasi Perkuliahan Merekap Dosen Pengampu Setiap Prodi	Mulai					Daftar dosen pengampu	5 menit	Daftar dosen pengampu	
2.	Selanjutnya Bagian Administrasi Perkuliahan menyerahkan Rekapitulasi Dosen Pengampu kepada Koordinator Akademik untuk proses pembuatan SK						Daftar dosen pengampu	1 hari	Draft SK	
3.	Bagian Administrasi Perkuliahan melakukan pengarsipan						Draft SK	30 menit	Draft SK	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN


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>Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BAG. ADM. PERKULIAHAN	KOORDINATOR AKADEMIK				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Administrasi Perkuliahan Merekap Dosen Pengampu Setiap Prodi	Mulai					Daftar dosen pengampu	5 menit	Daftar dosen pengampu	
2.	Selanjutnya Bagian Administrasi Perkuliahan menyerahkan Rekapitulasi Dosen Pengampu kepada Koordinator Akademik untuk proses pembuatan SK						Daftar dosen pengampu	1 hari	Draft SK	
3.	Bagian Administrasi Perkuliahan melakukan pengarsipan						Draft SK	30 menit	Draft SK	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR REKAP KEHADIRAN MAHASISWA DAN DOSEN


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	DOSEN	BAG. ADM. PERKULIAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Administrasi Perkuliahan Menerima Daftar Kehadiran Mahasiswa dan Dosen	Mulai	Mulai		Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	
2.	Bagian Administrasi Perkuliahan Merekap kehadiran Mahasiswa dan Dosen setiap selesai Perkuliahan				Daftar hadir	1 hari	Daftar hadir	
3.	Bagian Administrasi Perkuliahan melakukan pengarsipan				Daftar hadir	30 menit	Daftar hadir	



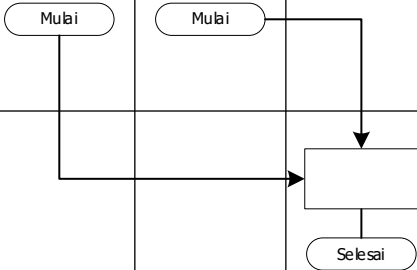
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG PEMBELAJARAN, KEMAHASISWAAN  
DAN RISET**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Wriya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PERBAIKAN KEHADIRAN MAHASISWA DAN DOSEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
8. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 9. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 10. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH; 11. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad; 12. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 13. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 14. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	5. SMA / D3 / S1 / S2; 6. Menguasai Komputer; 7. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	6. Komputer; 7. Internet; 8. Printer; 9. Alat Tulis; 10. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	DOSEN	BAG. ADM. PERKULIAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Administrasi Perkuliahan Menerima Laporan ketidaksesuaian Absensi dari Mahasiswa dan dosen	Mulai	Mulai		Laporan ketidaksesuaian absen	1 hari	Laporan ketidaksesuaian absen	
2.	Selanjutnya Bagian Administrasi Perkuliahan merubah absensi yang belum sesuai di SIAT				Laporan ketidaksesuaian absen	1 hari	Perubahan absensi	





# Standard Operating Procedures Perpustakaan



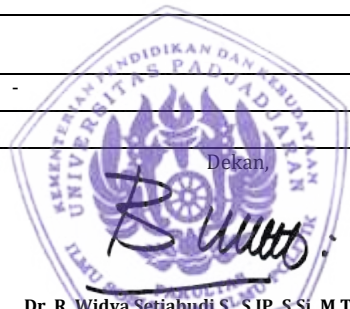
## Daftar Isi

F. Layanan Perpustakaan	
1. Prosedur Kunjungan Perpustakaan	307
2. Prosedur Aktivasi Status Keanggotaan Perpustakaan	309
3. Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan	311
4. Prosedur Pengembalian Buku Perpustakaan	313
5. Prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku Perpustakaan	315
6. Prosedur Rujukan Cepat	317
7. Prosedur Referensi Karya Ilmiah	319
8. Prosedur Penelusuran Referensi	321
9. Prosedur Surat Keterangan Similarity Naskah Akademik	323
10. Prosedur Tanda Terima Jurnal Ilmiah	325
11. Prosedur Surat Keterangan Bebas Pustaka	327
12. Prosedur Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah	329
13. Prosedur Tanda Terima Softcopy Tugas Akhir	331



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Kunjungan Perpustakaan

<p style="text-align: center;"><b>DASAR HUKUM</b></p> <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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Unpad 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>	<p style="text-align: center;"><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>KETERKAITAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan;	Mulai			Informasi Nama dan NPM	1 menit	Informasi nama dan NPM	
2.	Mahasiswa menyimpan barang-barang ke dalam loker yang sudah disediakan kecuali peralatan yang diizinkan;				Mengisi daftar penggunaan kunci loker	1 menit	Kunci loker	
3.	Mahasiswa melakukan klik barcode Kartu Tanda Mahasiswa ke barcode scanner pengunjung yang sudah terkoneksi dengan sistem otomasi perpustakaan lib.unpad.ac.id dan untuk pengunjung bukan anggota menyerahkan identitas diri;				Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Kartu Tanda Mahasiswa	Jam layanan perpustakaan dari pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB dan 13.00 s.d. 15.00 WIB
4.	Pustakawan menerima identitas diri;				Identitas diri	1 menit	Mengisi buku kunjungan	
5.	Mahasiswa memasuki ruangan koleksi perpustakaan;				Memasuki ruangan koleksi perpustakaan	1 menit	Memasuki ruangan koleksi perpustakaan	
6.	Pustakawan mengembalikan identitas diri kepada pengunjung bukan anggota;				Meninggalkan perpustakaan	1 menit	Meninggalkan perpustakaan	
7.	Pengunjung bukan anggota menerima identitas diri;				Identitas diri	1 menit	Identitas diri	
8.	Mahasiswa meninggalkan ruangan perpustakaan dan membawa kembali barang-barang dari loker.	Selesai			Meninggalkan perpustakaan	1 menit	Kunci loker	

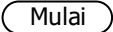
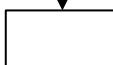

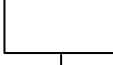


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p><b>Dr. R. Widya Setiawan, S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Aktivasi Status Keanggotaan Perpustakaan

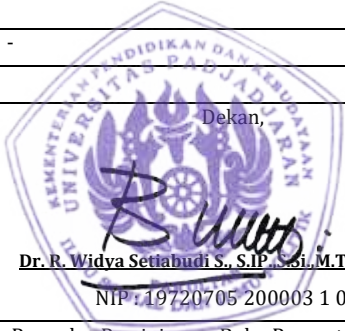
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 Tentang 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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>9. Peraturan Rektor Unpad 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 Perpustakaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/ TENDIK	STAF PERPUSATAKA AN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa/Dosen/Tendik melakukan konfirmasi untuk menjadi anggota perpustakaan;				Informasi Nama dan NPM	1 menit	Informasi nama dan NPM / NIP	
2.	Pustakawan memandu langkah-langkah menjadi anggota perpustakaan melalui <i>hand phone</i> untuk melakukan aktivasi status keanggotaan pada sistem otomasi perpustakaan lib.unpad.ac.id yang terkoneksi dengan login PAuS ID secara mandiri;				<i>Hand phone</i>	3 menit	Status keanggotaan aktif	
3.	Pustakawan melakukan klik barcode Kartu Tanda Mahasiswa ke barcode scanner pengunjung untuk cek aktivasi status keanggotaan;				Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Status keanggotaan aktif	Sudah dapat digunakan untuk kunjungan dan peminjaman buku
4.	Pustakawan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa kepada mahasiswa.				Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Kartu Tanda Mahasiswa	Keanggotaan perpustakaan berlaku selama empat tahun untuk mahasiswa dan satu tahun untuk dosen dan tendik



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., M.T., M.Si (Han)</u> NIP: 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan


<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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>9. Peraturan Rektor Unpad 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 Perpustakaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF PERPUSATAKAWAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan koleksi buku perpustakaan;	Mulai			Informasi nama dan NPM	1 menit	Informasi nama dan NPM	
2.	Mahasiswa melakukan pencarian buku secara mandiri melalui <i>Online Public Access Catalog</i> sistem otomasi perpustakaan lib.unpad.ac.id				Komputer	5 menit	Nomor panggil buku	
3.	Mahasiswa melakukan pencarian buku pada rak;				Nomor panggil buku	10 menit	Buku ditemukan di rak	
4.	Pustakawan memberikan bantuan melakukan pencarian buku pada rak bagi mahasiswa yang membutuhkan;				Nomor panggil buku, nomor rak buku	5 menit	Buku ditemukan di rak	
5.	Mahasiswa menyerahkan buku yang akan dipinjam dan Kartu Tanda Mahasiswa;				Buku yang akan dipinjam, Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Judul buku sama pengarang berbeda atau judul buku berbeda pengarang sama	3 buku untuk mahasiswa dan 5 buku untuk dosen dan tendik dengan waktu peminjaman selama 2 (dua) minggu
6.	Pustakawan membuka sistem otomasi perpustakaan lib.unpad.ac.id kemudian membuka menu sirkulasi untuk memasukkan ID anggota dan identitas buku yang akan dipinjam;				Judul buku sama pengarang berbeda atau judul buku berbeda pengarang sama	1 menit	Verifikasi identitas buku di aplikasi dan data fisik buku sama	
7.	Pustakawan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu peminjaman buku;				ATK	1 menit	Buku diberi stempel tanggal pengembalian	
8.	Pustakawan menyerahkan buku dan Kartu Tanda Mahasiswa;				Buku yang dipinjam, Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Buku yang dipinjam, Kartu Tanda Mahasiswa	
9.	Mahasiswa menerima buku dan Kartu Tanda Mahasiswa.				Buku yang dipinjam, Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Buku yang dipinjam, Kartu Tanda Mahasiswa	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.I.P., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengembalian Buku Perpustakaan


<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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Unpad 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 Perpustakaan;</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>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF PERPUSATAK AN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan;	Mulai			Informasi Nama dan NPM	1 menit	Informasi nama dan NPM	
2.	Mahasiswa menghubungi Pustakawan untuk mengembalikan buku yang dipinjam;				Informasi nama dan NPM	1 menit	Informasi nama dan NPM	
3.	Mahasiswa menyerahkan buku yang dipinjam dan Kartu Tanda Mahasiswa;				Buku dan Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Buku dan Kartu Tanda Mahasiswa	
4.	Pustakawan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unpad.ac.id kemudian membuka menu sirkulasi untuk mengeluarkan data buku dari transaksi peminjaman;				Komputer	1 menit	Data transaksi peminjaman dikeluarkan dan buku dikembalikan	
5.	Pustakawan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa;				Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Kartu Tanda Mahasiswa	
6.	Mahasiswa menerima Kartu Tanda Mahasiswa;				Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Kartu Tanda Mahasiswa	
7.	Pustakawan melakukan <i>shelving</i> /penjajaran buku di rak sesuai nomor klasifikasi.				Buku	5 menit	Buku tersimpan kembali di rak	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p><b><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u></b> NIP : 19720705 200003 1 002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku Perpustakaan


<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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>9. Peraturan Rektor Unpad 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 Perpustakaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF PERPUSATAKAWAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan atau menghubungi Pustakawan melalui media sosial whatsapp untuk melakukan perpanjangan <i>online</i> ;	Mulai			Informasi nama dan NPM	1 menit	Informasi nama dan NPM	
2.	Mahasiswa menghubungi Pustakawan untuk meminta memperpanjang masa peminjaman buku;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi batas waktu peminjaman	
3.	Mahasiswa menyerahkan buku dan Kartu Tanda Mahasiswa;				Buku dan Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Buku dan Kartu Tanda Mahasiswa	
4.	Pustakawan menjawab dengan meminta Nomor Pokok Mahasiswa dan nomor barcode buku yang dipinjam.				NPM dan nomor barcode buku	5 menit	NPM dan nomor barcode buku	
5.	Pustakawan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unpad.ac.id kemudian membuka menu sirkulasi untuk memperpanjang masa peminjaman buku;				Komputer	1 menit	Aplikasi otomatis menambah masa peminjaman buku	Jangka waktu peminjaman buku ditambah 2 minggu
6.	Pustakawan membubuhkan cap tanggal kembali pada kartu peminjaman buku ;				ATK	1 menit	Buku diberi stempel tanggal pengembalian	
7.	Mengirimkan bukti <i>screen shoot</i> perpanjangan <i>online</i> masa peminjaman buku melalui media sosial whatsapp kepada mahasiswa.				Identitas buku yang sudah diperpanjang masa peminjamannya	1 menit	Aplikasi otomatis menambah masa peminjaman buku	
8.	Pustakawan menyerahkan buku dan Kartu Tanda Mahasiswa;				Buku dan Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Buku dan Kartu Tanda Mahasiswa	
9.	Mahasiswa menerima buku dan Kartu Tanda Mahasiswa.	Selesai			Buku dan Kartu Tanda Mahasiswa	1 menit	Buku dan Kartu Tanda Mahasiswa	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
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 Rujukan Cepat


<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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>9. Peraturan Rektor Unpad 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 Perpustakaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/ TENDIK	STAF PERPUSATAKA AN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan;	Mulai			Informasi Nama dan NPM	1 menit	Informasi nama dan NPM / NIP	
2.	Mahasiswa mengajukan permintaan tentang pencarian judul buku, subjek, atau pengarang yang dibutuhkan.				Informasi nama dan NPM	1 menit	Informasi judul buku, subjek, atau pengarang	
3.	Pustakawan membuka sistem otomasi perpustakaan lib.unpad.ac.id kemudian membuka menu bibliografi untuk melakukan pencarian berdasarkan judul buku, subjek, atau pengarang yang dibutuhkan;				Komputer	1 menit	Judul buku, subjek, atau pengarang	Buku tidak sedang dipinjam
4.	Pustakawan memberikan informasi nomor panggil buku dan nomor rak buku;	Selesai			Judul buku, subjek, atau pengarang dan lokasi penyimpanan	1 menit	Judul buku, subjek, atau pengarang dan lokasi penyimpanan	
5.	Mahasiswa menerima informasi dan langsung menuju rak buku dengan dibantu Pustakawan;	Selesai			Judul buku, subjek, atau pengarang dan lokasi penyimpanan	1 menit	Judul buku, subjek, atau pengarang dan lokasi penyimpanan	Koleksi buku referensi hanya diijinkan dibaca di ruang baca
6.	Mahasiswa menemukan buku yang dibutuhkan.	Selesai			Buku	1 menit	Buku	












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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.I.P., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Referensi Karya Ilmiah

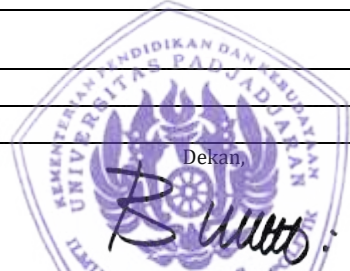
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. PP No. 80 Tahun 2014 Tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 4. PP No. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta Unpad 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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 9. Peraturan Rektor Unpad 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	1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF PERPUSATAKAWAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan atau menghubungi Pustakawan melalui media sosial whatsapp;				Informasi nama dan NPM	1 menit	Informasi nama dan NPM	
2.	Mahasiswa menyampaikan permintaan untuk mengakses referensi karya ilmiah sesuai nama pemilik referensi atau melalui subjek;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi nama pemilik referensi atau subjek	
3.	Pustakawan menyampaikan informasi akses referensi karya ilmiah melalui repository.unpad.ac.id				repository.unpad.ac.id	10 menit	Informasi nama pemilik referensi atau subjek	Referensi karya ilmiah berupa tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi
4.	Pustakawan melakukan pencarian melalui aplikasi referensi karya ilmiah yang sudah disediakan.				Informasi nama pemilik referensi atau subjek	5 menit	Referensi karya ilmiah ditemukan	
5.	Pustakawan memberikan hak akses kepada mahasiswa atas referensi yang dicari.				Informasi nama pemilik referensi atau subjek	1 menit	Referensi karya ilmiah ditemukan	3 buku untuk mahasiswa dan 5 buku untuk dosen dan tendik dengan waktu peminjaman selama 2 (dua) minggu
6.	Pustakawan menginformasikan batasan hak akses dan kapasitas mahasiswa yang bisa menggunakan.				Informasi nama pemilik referensi atau subjek	1 menit	Referensi karya ilmiah ditemukan	
7.	Mahasiswa dapat mengakses referensi karya ilmiah sesuai jangka waktu yang diberikan;				Karya Ilmiah dibaca tidak bisa didownload	5 hari	Karya Ilmiah dibaca tidak bisa didownload	
8.	Pustakawan menutup hak akses mahasiswa apabila telah memenuhi batas waktu yang telah ditentukan.				Hak akses ditutup	1 menit	Hak akses ditutup	
								



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


**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.I.P., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Penelusuran Referensi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 9. Peraturan Rektor Unpad 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	1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan atau menghubungi Pustakawan melalui media sosial whatsapp;	Mulai			Informasi Nama dan NPM	1 menit	Informasi nama dan NPM	
2.	Mahasiswa menyampaikan permintaan penelusuran referensi;				Informasi nama dan NPM	1 menit	Informasi penelusuran referensi	
3.	Pustakawan menginformasikan penelusuran yang bisa diakses melalui website kandaga.unpad.ac.id untuk melakukan penelusuran jurnal-jurnal yang dilanggan oleh Unpad maupun sumber- sumber lainnya baik nasional maupun internasional				website kandaga.unpad .ac.id, dan sumber sumber lainnya	5 menit	Informasi subjek yang dicari	
4.	Pustakawan membantu melakukan penelusuran referensi;				website kandaga.unpad .ac.id, dan sumber sumber lainnya	15 menit	Informasi subjek yang dicari	
5.	Pustakawan menunjukan literatur yang dibutuhkan secara elektronik sebagai sumber rujukan;				Sumber rujukan ditemukan	1 menit	Sumber rujukan ditemukan	
6.	Pustakawan mengirimkan naskah hasil penelusuran melalui e-mail.				Sumber rujukan di- <i>download</i>	1 menit	e-mail terkirim	
7.	Mahasiswa menerima naskah hasil penelusuran untuk digunakan sebagai referensi.	Selesai			Sumber rujukan diterima	1 menit	Sumber rujukan digunakan	


<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>  <b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan,  <u>Dr. R. Widva Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Surat Keterangan Similarity Naskah Akademik

<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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>9. Peraturan Rektor Unpad 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 Perpustakaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

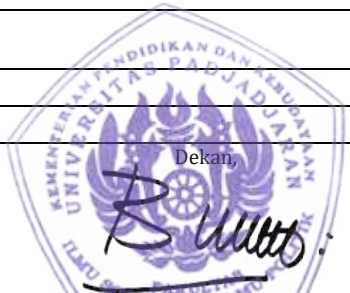
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN	MANAJER PEMBELAJARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan atau menghubungi Pustakawan melalui media sosial whatsapp;	Mulai			Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi nama dan NPM	
2.	Mahasiswa menyampaikan permintaan pengecekan <i>similarity</i> naskah akademik: jurnal, naskah usulan riset, naskah skripsi, atau naskah-naskah untuk memenuhi tugas mata kuliah;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Naskah akademik	
3.	Mahasiswa mengirimkan naskah akademik melalui email Pustakawan;				Naskah akademik	10 menit	Naskah akademik	
4.	Pustakawan menerima e-mail dan memeriksa kelengkapan naskah;				Naskah akademik	5 menit	Upload naskah	
5.	Naskah yang lengkap langsung dilakukan pengecekan <i>similarity</i> -nya melalui aplikasi turnitin.com;				Naskah akademik	10 menit	Aplikasi otomatis menambah masa peminjaman buku	
6.	Pustakawan menginformasikan hasil pengecekan <i>similarity</i> melalui media sosial whatsapp dan mengirimkan naskah hasil pengecekan melalui e-mail untuk dilakukan perbaikan.				Hasil pengecekan <i>similarity</i>	5 menit	Hasil pengecekan <i>similarity</i>	
7.	Hasil pengecekan <i>similarity</i> yang mencapai maksimal 20% atau 15% untuk program pascasarjana maka langsung diterbitkan surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik;	Tidak			Hasil pengecekan <i>similarity</i> memenuhi ketentuan	5 menit	Download hasil pengecekan	
8.	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni menandatangani surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik;				Surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik	5 menit	Penandatanganan	Mahasiswa menyerahkan surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik skripsi kepada dosen pembimbing untuk ditandatangani

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN	MANAJER PEMBELAJARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Pustakawan mengirimkan surat berikut hasil pengecekan <i>similarity</i> melalui e-mail.				Surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik dan naskah hasil pengecekan	5 menit	e-mail terkirim	
10.	Mahasiswa menerima surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik melalui e-mail.				Surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik diterima berikut naskah hasil pengecekan	5 menit	Surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik digunakan	












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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.I.P., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Tanda Terima Jurnal Ilmiah

<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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Unpad 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 Perpustakaan;</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>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN	MANAJER PEMBELAJARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan atau menghubungi Pustakawan melalui media sosial whatsapp;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi surat tanda terima jurnal ilmiah	
2.	Mahasiswa menyampaikan permintaan surat tanda terima jurnal ilmiah;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi surat tanda terima jurnal ilmiah	
3.	Pustakawan menginformasikan syarat-syarat penerbitan surat tanda terima jurnal ilmiah: naskah jurnal ilmiah, surat dan naskah hasil cek <i>similarity</i> , dan bukti telah melakukan submit jurnal ilmiah;				Informasi syarat-syarat	5 menit	Informasi syarat-syarat	
4.	Mahasiswa mengirimkan naskah jurnal ilmiah melalui e-mail Pustakawan				Naskah jurnal ilmiah	5 menit	Naskah jurnal ilmiah	
5.	Mahasiswa mengirimkan surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik berikut naskah hasil pengecekan melalui e-mail Pustakawan;				Surat berikut naskah hasil pengecekan	5 menit	Surat keterangan berikut naskah hasil pengecekan	
6.	Mahasiswa mengirimkan bukti telah melakukan submit jurnal ilmiah melalui e-mail Pustakawan;				Bukti telah melakukan submit jurnal ilmiah;	5 menit	Bukti telah melakukan submit jurnal ilmiah;	
7.	Pustakawan menerima e-mail dan memeriksa kelengkapan syarat-syarat;				Syarat-syarat lengkap	5 menit	Syarat-syarat lengkap	
8.	Pustakawan menerbitkan surat tanda terima jurnal ilmiah;				Surat tanda terima jurnal ilmiah;	5 menit	Surat tanda terima jurnal ilmiah;	Mahasiswa menyerahkan surat keterangan <i>similarity</i> naskah akademik skripsi kepada dosen pembimbing untuk ditandatangani

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN	MANAJER PEMBELAJARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni menandatangani surat tanda terima jurnal ilmiah;				Surat tanda terima jurnal ilmiah;	5 menit	Surat tanda terima jurnal ilmiah;	
10.	Pustakawan mengirimkan surat tanda terima jurnal ilmiah melalui e-mail;				Surat tanda terima jurnal ilmiah;	5 menit	e-mail terkirim	
11.	Mahasiswa menerima surat tanda terima jurnal ilmiah melalui e-mail sebagai syarat mengikuti ujian sidang;				Surat tanda terima jurnal ilmiah diterima	5 menit	Surat tanda terima jurnal ilmiah digunakan	






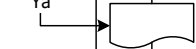





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
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 Surat Keterangan Bebas Pustaka


<p style="text-align: center;"><b>DASAR HUKUM</b></p> <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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Unpad 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>	<p style="text-align: center;"><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perpustakaan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>KETERKAITAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF PERPUSATAKAWAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan atau menghubungi Pustakawan melalui media sosial whatsapp;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi surat keterangan bebas pustaka	
2.	Mahasiswa menyampaikan permintaan surat keterangan bebas pustaka;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi surat keterangan bebas pustaka	
3.	Pustakawan menginformasikan syarat penerbitan surat keterangan bebas pustaka: sudah tidak memiliki pinjaman buku, mengirimkan nama lengkap, Nomor Pokok Mahasiswa, dan e-mail;				Informasi syarat dan data	5 menit	Informasi syarat dan data	
4.	Pustakawan membuka Sistem Otomasi Perpustakaan lib.unpad.ac.id kemudian membuka menu sirkulasi untuk memastikan yang bersangkutan tidak memiliki pinjaman buku dan membuka menu keanggotaan untuk menunda keanggotaan;				Komputer	5 menit	Tidak memiliki pinjaman buku	
5.	Pustakawan menerbitkan surat keterangan bebas pustaka;				Surat keterangan bebas pustaka	5 menit	Surat keterangan bebas pustaka	
6.	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni menandatangani surat keterangan bebas pustaka;				Surat keterangan bebas pustaka	5 menit	Surat keterangan bebas pustaka	
7.	Pustakawan mengirimkan surat keterangan bebas pustaka melalui e-mail;				Surat keterangan bebas pustaka	5 menit	e-mail terkirim	
8.	Mahasiswa menerima surat keterangan bebas pustaka melalui e-mail sebagai syarat mengikuti ujian sidang;				Surat keterangan bebas pustaka diterima	5 menit	Surat keterangan bebas pustaka digunakan	
								











FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*  
PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
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 Surat Keterangan Unggah Karya Ilmiah

<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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>Peraturan Rektor Unpad 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 Perpustakaan;</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>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

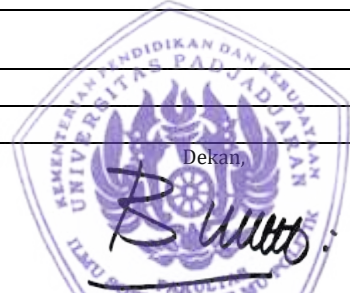
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN	MANAJER PEMBELAJARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan atau menghubungi Pustakawan melalui media sosial whatsapp;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi surat keterangan unggah karya ilmiah	
2.	Mahasiswa menyampaikan permintaan surat keterangan unggah karya ilmiah;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi surat keterangan unggah karya ilmiah	
3.	Pustakawan melakukan pemeriksaan hasil unggah karya ilmiah melalui sistem informasi akademik terintegrasi;				siat.unpad.ac.id/ karya ilmiah	5 menit	siat.unpad.ac.id/ karya ilmiah	
4.	Apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan maka dilakukan bimbingan pemustaka;				Pemeriksaan setiap file yang diunggah	5 menit	Pemeriksaan setiap file yang diunggah	
5.	Pustakawan melakukan pemeriksaan kembali setelah dilakukan perbaikan oleh mahasiswa;				Pemeriksaan kembali setiap file yang diunggah	5 menit	Pemeriksaan kembali setiap file yang diunggah	
6.	Apabila sudah benar maka Pustakawan melakukan verifikasi;				Verifikasi	5 menit	Verifikasi	
7.	Pustakawan menerbitkan surat keterangan unggah karya ilmiah;	Tidak			Surat keterangan unggah karya ilmiah	5 menit	Surat keterangan unggah karya ilmiah	
8.	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset menandatangani surat keterangan unggah karya ilmiah;				Surat keterangan unggah karya ilmiah	5 menit	Surat keterangan unggah karya ilmiah	
								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN	MANAJER PEMBELAJARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Pustakawan mengirimkan surat keterangan unggah karya ilmiah melalui e-mail;				Surat keterangan unggah karya ilmiah	5 menit	e-mail terkirim	
10.	Mahasiswa menerima surat keterangan unggah karya ilmiah melalui e-mail sebagai syarat mengikuti wisuda.				Surat keterangan unggah karya ilmiah	5 menit	Surat keterangan unggah karya ilmiah	












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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
PERPUSTAKAAN**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.I.P., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Tanda Terima Softcopy Tugas Akhir

<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 Unpad Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>9. Peraturan Rektor Unpad 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 Perpustakaan;</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. 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. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perpustakaan Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN	MANAJER PEMBELAJARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa memasuki ruangan perpustakaan atau menghubungi Pustakawan melalui media sosial whatsapp;				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi surat tanda terima softcopy tugas akhir	
2.	Mahasiswa menyampaikan permintaan surat tanda terima softcopy tugas akhir				Informasi nama dan NPM	5 menit	Informasi surat tanda terima softcopy tugas akhir	
3.	Pustakawan menginformasikan untuk mengirimkan softcopy tugas akhir melalui e-mail Pustakawan;				File full pdf cover s.d. lampiran	5 menit	File full pdf cover s.d. lampiran	
4.	Mahasiswa mengirimkan softcopy tugas akhir melalui e-mail;				File full pdf cover s.d. lampiran	5 menit	File full pdf cover s.d. lampiran	
5.	Pustakawan menerima e-mail dan memeriksa kelengkapan naskah;				File full pdf cover s.d. lampiran	5 menit	File full pdf cover s.d. lampiran	
6.	Pustakawan menerbitkan surat tanda terima softcopy tugas akhir;				Surat tanda terima softcopy tugas akhir	5 menit	Surat tanda terima softcopy tugas akhir	
7.	Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni menandatangani surat tanda terima softcopy tugas akhir;				Surat tanda terima softcopy tugas akhir	5 menit	Surat tanda terima softcopy tugas akhir	
8.	Pustakawan mengirimkan surat tanda terima softcopy tugas akhir melalui e-mail.				Surat tanda terima softcopy tugas akhir	5 menit	e-mail terkirim	
								

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PUSTAKAWAN	MANAJER PEMBELAJARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Mahasiswa menerima surat tanda terima softcopy tugas akhir melalui e-mail sebagai persyaratan untuk mengambil ijazah dan transkrip nilai.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step[ ]     style Step fill:none,stroke:none     Step --&gt; End([Selesai])           </pre>			Surat tanda terima softcopy tugas akhir diterima	5 menit	Surat tanda terima softcopy tugas akhir digunakan	



# Standard Operating Procedures Kantor Urusan Internasional



## Daftar Isi


### G. Layanan Kantor Urusan Internasional

1. Pembuatan Memorandum of Understanding (MoU) Luar Negeri	335
2. Pembuatan Memorandum of Agreement (MoA)	338
3. Prosedur Layanan Surat Masuk Urusan Internasional	340
4. Prosedur Layanan Surat Keluar Urusan Internasional	342



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) Luar Negeri

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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pelindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Direktorat Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi (DTLK) Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) / Nota Kesepahaman merupakan payung hukum pelaksanaan kegiatan pada <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dan Pendataan Program dilakukan oleh Kantor Urusan Internasional (KUI)</li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KEMITRAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan surat permohonan pembuatan MoU dengan mengirimkan email Dekan, dan cc ke pimpinan Fakultas	Mulai					Surat permohonan pembuatan MoU	1 Hari	Surat permohonan pembuatan MoU	
2.	Menerbitkan surat permohonan/pengantar pembuatan MoU						Surat permohonan pembuatan MoU	1 Hari	Surat permohonan pembuatan MoU	
3.	Menelaah dan memeriksa surat ajuan, sudah ada MoU sebelumnya atau belum ada dan memeriksa masa berlaku MoU jika tersedia			TERSEDIA			Surat permohonan pembuatan MoU	1 Hari		
4.	Jika tersedia, PIC melanjutkan kerjasama.		TIDAK LAYAK				Surat permohonan pembuatan MoU	1 Hari	MoU sudah ada sebelumnya dan masih berlaku	
5.	Jika tidak tersedia PIC mengunduh form pengisian di situs <a href="http://kka.unpad.ac.id">http://kka.unpad.ac.id</a>						Surat permohonan pembuatan MoU	1 Hari	Form pengisian pembuatan MoU terisi	
6.	Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan pembuatan MoU dalam dua bahasa (Inggris-Indonesia), atau tiga bahasa (bahasa asal Negara-Inggris-Indonesia)		TIDAK LAYAK				Form Ajuan Kerjasama, Kelayakan Substansi, Kelayakan Naskah Kontrak Kerjasama	1 Hari	Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	DTLK Unpad
7.	Perbaiki ajuan MoU Luar Negeri			LAYAK			Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	1 Hari	Perbaiki ajuan MoU Luar Negeri	
8.	Penyusunan dan review MoU Luar Negeri						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	7 Hari	Perbaiki ajuan MoU Luar Negeri	DTLK Unpad; Kerjasama yang layak dan jangka waktu kerjasama > 5 tahun

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KEMITRAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
9.	Diparaf oleh DTLK Unpad dan WR3						MoU Kerjasama	1 Hari	MoU Kerjasama Luar Negeri	
10.	Penandatanganan MoU Luar Negeri antara Rektor dan Mitra						MoU Kerjasama	1 Hari	MoU Kerjasama Luar Negeri	Dapat digunakan tanda tangan elektronik (e-sign)
11.	Arsip MoU Luar Negeri						MoU Kerjasama	1 Hari	MoU Kerjasama Luar Negeri	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS) Luar Negeri ( <i>Memorandum of Agreement/ MoA</i> )


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>14. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>15. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>16. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH</li> <li>17. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad</li> <li>18. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah</li> <li>19. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> <li>20. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad</li> <li>21. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad</li> <li>22. Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH</li> <li>23. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>24. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>25. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pelindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>26. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>7. Menguasai Komputer;</li> <li>8. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>9. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>10. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. SOP Direktorat Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi (DTLK) Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. PKS tidak dapat dilanjutkan apabila kedua belah pihak tidak memiliki Nota Kesepahaman/ MoU sebagai payung legal utama untuk kegiatan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian, pelatihan, pengabdian pada masyarakat dan bidang lainnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan Pendataan Program dilakukan oleh Kantor Urusan Internasional (KUI)</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KEMITRAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan penawaran kerjasama	Mulai					Surat Penawaran Kerjasama	2 Hari	1. Surat Balasan 2. SK/Surat Tugas Dekan Tenaga Ahli 3. KAK Kerjasama	
2.	Membuat draft PKS dua bahasa (Inggris – Indonesia) yang dilengkapi dengan nomor VA (bila ada), dan materi utama lainnya dalam PKS						Draft PKS (Inggris-Indonesia), RAB	2 Hari	Draft PKS (Inggris-Indonesia)	
3.	Mengisi dan mengajukan form pengajuan kerjasama luar negeri						PKS, RAB, Form pengajuan kerjasama luar negeri	1 Hari	Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	
4.	Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan kerjasama						Form pengajuan kerjasama luar negeri telah terisi	1 Hari	Perbaikan ajuan kerjasama	
5.	Review PKS dan permohonan nomor ke DTLK Unpad						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	7 Hari	Perbaikan ajuan kerjasama	
6.	Print out PKS setelah selesai di-review dan diberi nomor dari DTLK Unpad						Pembuatan PKS	1 Hari	PKS sudah selesai di-review	
7.	Diparaf oleh Mariska						PKS	1 Hari	PKS	
8.	Penandatanganan PKS antara Dekan dan Pihak Mitra						PKS	1 Hari	PKS sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak	Dapat digunakan tanda tangan elektronik (e-sign)
9.	Arsip PKS						PKS	1 Hari	PKS	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Layanan Surat Masuk Urusan Internasional


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
27. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 28. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 29. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 30. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 31. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 32. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 33. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad 34. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 35. Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH 36. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 37. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 38. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pelindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran 39. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran	11. SMA / D3 / S1 / S2; 12. Menguasai Komputer; 13. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 14. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 15. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
3. SOP Direktorat Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi (DTLK) Unpad	9. Komputer 10. Printer 11. ATK 12. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
3.	2. Pencatatan dan Pendataan Program dilakukan oleh Kantor Urusan Internasional (KUI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEKAN/ WADEK	KEPALA KUI	MITRA LUAR NEGERI	STAF KUI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala KUI menerima informasi dari Dekan/ Wakil Dekan untuk melaksanakan koordinasi terkait surat masuk dari mitra luar negeri					Surat Masuk	1 Hari	Surat Masuk	
2.	Kepala KUI melakukan koordinasi dengan pihak mitra untuk tujuan dan maksud surat kerjasama tersebut					Surat Masuk	1 Hari	Surat Masuk	
3.	Kepala KUI mendisposisikan pembuatan surat balasan ke Staf KUI					Surat Balasan	1 Hari	Surat Balasan	
4.	Staf KUI membuat surat balasan sesuai arahan dan petunjuk dari Kepala KUI					Surat Balasan	1 Hari	Surat Balasan	
5.	Setelah disetujui oleh Kepala KUI, surat tersebut diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani Dekan					Surat Balasan	1 Hari	Surat Balasan yang sudah diparaf Kepala KUI	
6.	Dekan menandatangani surat balasan tersebut dan diserahkan kembali ke Staf KUI					Surat Balasan yang sudah diparaf Kepala KUI	1 Hari	Surat Balasan yang sudah ditandatangani Dekan	
7.	Staf KUI melaporkan dan menyerahkan surat balasan tersebut ke Kepala KUI untuk dilanjutkan ke pihak mitra					Surat Balasan yang sudah ditandatangani Dekan	1 Hari	Surat Balasan yang sudah ditandatangani Dekan	
8.	Staf KUI mengarsipkan surat balasan					Surat Balasan yang sudah ditandatangani Dekan	1 Hari	Surat Balasan yang sudah ditandatangani Dekan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Layanan Surat Keluar Urusan Internasional

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
40. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 41. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 42. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 43. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 44. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 45. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 46. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad 47. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 48. Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH 49. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 50. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 51. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pelindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran 52. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran	16. SMA / D3 / S1 / S2; 17. Menguasai Komputer; 18. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 19. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 20. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
4. SOP Direktorat Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi (DTLK) Unpad	13. Komputer 14. Printer 15. ATK 16. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
4.	3. Pencatatan dan Pendataan Program dilakukan oleh Kantor Urusan Internasional (KUI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DEKAN/ WADEK	KEPALA KUI	MITRA LUAR NEGERI	STAF KUI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala KUI menerima informasi dari Dekan/Wakil Dekan untuk melaksanakan koordinasi terkait kerjasama dengan mitra luar negeri					Informasi dengan Mitra	1 Hari	Informasi dengan Mitra	
2.	Kepala KUI melakukan koordinasi dengan pihak mitra					Informasi dengan Mitra	1 Hari	Informasi dengan Mitra	
3.	Kepala KUI mendisposisikan pembuatan surat keluar ke Staf KUI					Surat Keluar	1 Hari	Surat Keluar	
4.	Staf KUI membuat surat untuk pihak mitra sesuai arahan dan petunjuk dari Kepala KUI					Surat Keluar	1 Hari	Surat Keluar	
5.	Setelah disetujui oleh Kepala KUI, surat tersebut diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani Dekan					Surat Keluar	1 Hari	Surat Keluar yang sudah diparaf Kepala KUI	
6.	Dekan menandatangani surat tersebut dan diserahkan kembali ke Staf KUI					Surat Keluar yang sudah diparaf Kepala KUI	1 Hari	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Dekan	
7.	Staf KUI melaporkan dan menyerahkan surat balasan tersebut ke Kepala KUI untuk dilanjutkan ke pihak mitra					Surat keluar yang sudah ditandatangani Dekan	1 Hari	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Dekan	
8.	Staf KUI mengarsipkan surat balasan					Surat Keluar yang sudah ditandatangani Dekan	1 Hari	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Dekan	



## Standard Operating Procedures Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan (Mariska)




## Daftar Isi

H. Layanan Mariska	
1. Kearsipan Digital Kerjasama	346
2. Kearsipan Digital Kontrak Riset dan PPM	348
3. Kearsipan Digital Surat Masuk	350
4. Kearsipan Digital HKI	352
5. Permintaan Data Borang	354
6. Prosedur Layanan Pengajuan ISBN	356
7. Pendampingan Akreditasi Jurnal	358
8. Pendampingan Proses Bisnis Open Journal System (OJS)	360
9. Layanan Pengajuan Jurnal Elektronik	362
10. Layanan Pengajuan Pencetakan Jurnal Unpad Press	364
11. Layanan Pembuatan MoU Dalam Negeri	366
12. Pembuatan MoU Dalam Negeri (Ttd Seremonial)	369
13. Pembuatan MoU Luar Negeri	372
14. Pembuatan PKS Dalam Negeri	375
15. Pembuatan PKS Dalam Negeri (Ttd Seremonial)	378
16. Pembuatan Addendum PKS	381
17. Pembuatan PKS Luar Negeri	384
18. Pengajuan Norek VA Kerjasama	387
19. Pembuatan e-Faktur Kerjasama	390
20. Pembuatan e-Biling Kerjasama	392
21. Pencairan Dana Kerjasama	394
22. Kunjungan Kerjasama	396
23. Monev Kemitraan	398
24. Pengajuan Norek VA Jurnal	400
25. Klaim Article Processing Fee	403
26. Klaim Output Riset	405
27. Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri	407
28. Pengesahan Proposal Riset dan PPM Hibah dan Mandiri	409
29. Layanan Surat Pengantar Narasumber Riset PPM	411
30. Layanan Surat Pengantar Narasumber Kedubes dan Kementerian	413
31. Layanan Surat Ijin atau Surat Pengantar Riset Wawancara	415
32. Layanan Surat Ijin atau Surat Pengantar Riset Wawancara Pemda	417
33. Pengecekan Turnitin Artikel dan Buku Kenaikan Pangkat	419
34. Pengecekan Turnitin Artikel sebelum Submit	421
35. Pengecekan Turnitin Skripsi dan Tugas Akhir	423



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL DOKUMEN KERJASAMA


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<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> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. -</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF KERJA SAMA	DEKAN	STAF KEARSIPAN DIGITAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf Kerjasama menyerahkan dokumen untuk proses penandatanganan dokumen ke Dekan melalui Staf Dekan				Dokumen Kerjasama (MoU, PKS, invoice, dsb)	1 hari	Dokumen Kerjasama (MoU, PKS, invoice, dsb) yang sudah ditandatangani Dekan	
2.	Staf Dekan menyerahkan dokumen yang sudah lengkap ditandatangani dan dibubuhi cap ke Staf Kerjasama				Dokumen Kerjasama (MoU, PKS, invoice, dsb) yang sudah ditandatangani Dekan	1 hari	Dokumen Kerjasama (MoU, PKS, invoice, dsb) yang sudah ditandatangani Dekan dan dibubuhi cap	
3.	Staf Kerjasama menyerahkan dokumen yang sudah lengkap tersebut ke Staf Kearsipan Digital untuk dilakukan <i>scanning document</i>				Dokumen Kerjasama (MoU, PKS, invoice, dsb) yang sudah ditandatangani Dekan dan dibubuhi cap	1 hari	File PDF hasil <i>scanning document</i>	
4.	Staf Kearsipan Digital selesai melakukan <i>scanning document</i> dan mengirimkan file hasil <i>scanning</i> ke Staf Kerjasama, serta mengembalikan dokumen aslinya ke Staf Kerjasama untuk dilanjutkan ke proses berikutnya				File PDF hasil <i>scanning document</i>	1 hari	File PDF hasil <i>scanning document</i>	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Dekan</p>  <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL KONTRAK RISET DAN PPM

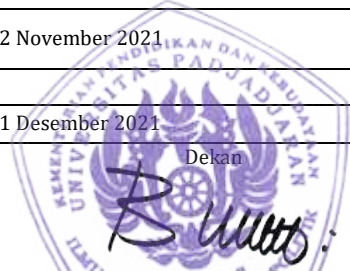
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad 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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF RISET DAN PPM	DOSEN/KETUA PENELITI	STAF KEARSIPAN DIGITAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf Riset dan PPM menyerahkan dokumen untuk ditandatangani Dosen Ketua Peneliti ybs				Dokumen Kontrak Hibah Riset dan PPM	1 hari	Dokumen Kontrak Hibah Riset dan PPM	
2.	Dosen Ketua Peneliti menyerahkan kontrak yang sudah lengkap ditandatangani ke Staf Riset dan PPM				Dokumen Kontrak Hibah Riset dan PPM yang sudah ditandatangani Dosen Ketua Peneliti	1 hari	Dokumen Kontrak Hibah Riset dan PPM yang sudah ditandatangani Dosen Ketua Peneliti	
3.	Staf Riset dan PPM menyerahkan dokumen yang sudah lengkap tersebut ke Staf Kearsipan Digital untuk dilakukan <i>scanning document</i>				Dokumen Kontrak Hibah Riset dan PPM yang sudah ditandatangani Dosen Ketua Peneliti	1 hari	File PDF hasil <i>scanning document</i>	
4.	Staf Kearsipan Digital selesai melakukan <i>scanning document</i> dan mengirimkan file hasil <i>scanning</i> ke Riset dan PPM, serta mengembalikan dokumen aslinya ke Staf Riset dan PPM untuk dilanjutkan ke proses berikutnya				File PDF hasil <i>scanning document</i>	1 hari	File PDF hasil <i>scanning document</i>	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL DOKUMEN SURAT MASUK


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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF ADMINISTRASI SURAT MASUK	MARISKA	STAF KEARSIPAN DIGITAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf Administrasi Surat Masuk menyerahkan dokumen surat masuk untuk diketahui/diparaf Manajer (Mariska)				Dokumen Surat Masuk dari Mitra	1 hari	Dokumen Surat Masuk dari Mitra yang sudah selesai diparaf (diketahui)	
2.	Mariska menyerahkan surat masuk yang sudah diparaf ke Staf Administrasi Surat Masuk				Dokumen Surat Masuk dari Mitra yang sudah selesai diparaf (diketahui)	1 hari	Dokumen Surat Masuk dari Mitra yang sudah selesai diparaf (diketahui)	
3.	Staf Administrasi Surat Masuk menyerahkan dokumen yang sudah lengkap tersebut ke Staf Kearsipan Digital untuk dilakukan <i>scanning document</i>				Dokumen Surat Masuk dari Mitra yang sudah selesai diparaf (diketahui)	1 hari	File PDF hasil <i>scanning document</i>	
4.	Staf Kearsipan Digital selesai melakukan <i>scanning document</i> dan mengirimkan file hasil <i>scanning</i> ke Staf Administrasi Surat Masuk, serta mengembalikan dokumen aslinya ke Staf Administrasi Surat Masuk untuk dilanjutkan ke proses berikutnya.				File PDF hasil <i>scanning document</i>	1 hari	File PDF hasil <i>scanning document</i>	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN KEARSIPAN DIGITAL DOKUMEN HKI

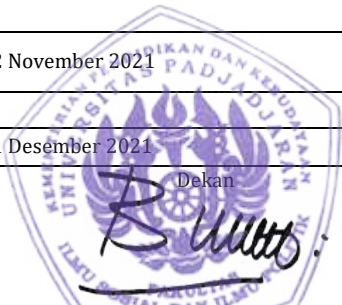
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad 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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF RISET DAN PPM	MANAJER	STAF KEARSIPAN DIGITAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf Mariska Menerima tautan link data KKI dari manajer				Sertifikat HKI	1 hari	Sertifikat HKI	
2.	Staf Mariska mengolah data terkait Sertifikat HKI				Sertifikat HKI	1 hari	Sertifikat HKI	
3.	Staf Mariska Menyimpan data Sertifikat pada Cloud/Grive				Sertifikat HKI	1 hari	Sertifikat HKI	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMINTAAN DATA BORANG

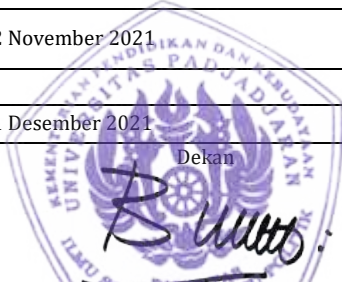
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai 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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA PRODI	STAF MARISKA	MANAJER	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ketua Prodi mengajukan surat permohonan yang ditujukan ke Wakil Dekan I Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset FISIP Unpad melalui email: <a href="mailto:wadek1.fisip@unpad.ac.id">wadek1.fisip@unpad.ac.id</a> ; cc <a href="mailto:mariska.fisip@unpad.ac.id">mariska.fisip@unpad.ac.id</a> ; <a href="mailto:teguh.sandjaya@unpad.ac.id">teguh.sandjaya@unpad.ac.id</a> ; <a href="mailto:mujiati@unpad.ac.id">mujiati@unpad.ac.id</a> ) konfirmasi email ke 081222544954.					Surat Permohonan dari Kaprodi	1 hari	Surat Permohonan diemailkan ke email <a href="mailto:wadek1.fisip@unpad.ac.id">wadek1.fisip@unpad.ac.id</a> ; cc <a href="mailto:mariska.fisip@unpad.ac.id">mariska.fisip@unpad.ac.id</a> ; <a href="mailto:teguh.sandjaya@unpad.ac.id">teguh.sandjaya@unpad.ac.id</a> ; <a href="mailto:mujiati@unpad.ac.id">mujiati@unpad.ac.id</a> ) konfirmasi email ke 081222544954.	
2.	Wakil Dekan I mendisposisikan ajuan surat tersebut kepada Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan FISIP Unpad					Daftar Kebutuhan Data Borang	3 hari	Daftar Kebutuhan Data Borang	
3.	Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan FISIP Unpad menugaskan staf mariska untuk pelayanan permintaan data borang tersebut					Daftar Kebutuhan Data Borang	1 hari	Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak Kerjasama	
4.	Staf Mariska menyerahkan data boring pada Ketua Prodi pengusul					Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak Kerjasama	3 hari	Daftar Riset dan PPM Daftar Artikel Publikasi Daftar Sertifikat HKI Daftar ISBN Daftar Kontrak Kerjasama	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGAJUAN ISBN

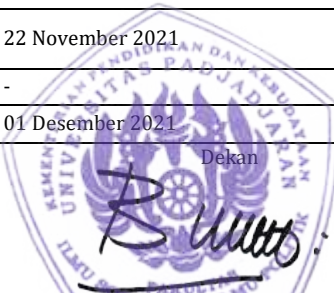
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran 13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN PENGUSUL	DEKAN	WADEK I	MARISKA	STAF MARISKA	REVIEWER	DIREKTUR PENDIDIKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Dosen membuat Surat Pengantar ISBN kepada Wadek I dengan melampirkan dokumen pendukung	Mubi ↓ [ ]		[ ]					Surat Bebas Plagiarisme Surat Pernyataan Etika Publikasi Hasil Turnitin Draft Buku Draft Buku	1 hari	Surat Pengantar ISBN dari PIC	
2.	Wadek I mendisposisikan Surat Pengantar ISBN ke Mariska untuk dibuatkan Surat Permohonan Reviewer dan Permohonan Surat Tugas			[ ]	[ ]				Surat Pengantar ISBN dari PIC yang sudah disetujui Wadek I	1 hari	Surat Pengantar ISBN dari PIC yang sudah disetujui Wadek I, dan disetujui Mariska	
3.	Mariska menugaskan Staf Mariska bidang terkait untuk pembuatan Surat Permohonan Reviewer dan Permohonan Surat Tugas					[ ]			Surat Permohonan Reviewer Surat Permohonan Surat Tugas	1 hari	Surat Permohonan Reviewer Surat Permohonan Surat Tugas	
4.	Staf Mariska memberikan Surat Permohonan Reviewer dan Surat Tugas kepada Reviewer dengan melampirkan dokumen pendukung						[ ]		Surat Permohonan Reviewer Surat Permohonan Surat Tugas	1 bulan	Surat Permohonan Reviewer Surat Tugas Draft Buku Form Review	
5.	Reviewer memberikan hasil review ke Staf Mariska untuk diproses lebih lanjut						[ ]	[ ]	Surat Permohonan Reviewer Surat Tugas Draft Buku Form Review	1 hari	Hasil Review Surat Kelayakan Terbit	
6.	Staf Mariska membuat Surat Pengantar Penerbitan Nomor ISBN dan Pencetakan Buku yang ditujukan ke Direktur Pendidikan dan Internasional u.p. Kepala Pusat Pengelolaan Pengetahuan Unpad						[ ]	[ ]	Hasil Review Surat Kelayakan Terbit	1 hari	Surat Pengantar Penerbitan Nomor ISBN dan Pencetakan Buku	
7.	Staf Mariska menyerahkan dokumen ISBN ke Mariska untuk proses paraf, dan setelah itu dilanjutkan ke Staf Dekan untuk proses penandatanganan dokumen		[ ]	[ ]			[ ]	[ ]	Surat Pengantar Penerbitan Nomor ISBN dan Pencetakan Buku	1 hari	Surat Pengantar Penerbitan Nomor ISBN dan Pencetakan Buku yang sudah diparaf Mariska dan ditandatangani Dekan	
8.	Staf Mariska menyerahkan hasil Nomor ISBN dan Pencetakan Buku ke Dosen Pengusul	[ ] ↓ Selesai		[ ]					Surat Pengantar Penerbitan Nomor ISBN dan Pencetakan Buku yang sudah diparaf Mariska dan ditandatangani Dekan	1 hari	Hasil Nomor ISBN dan Pencetakan Buku	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENDAMPINGAN AKREDITASI JURNAL


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran 13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN REDAKSI	BAGIAN KEPEGAWAIAN	STAF MARISKA	MARISKA	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengusul/ Pemimpin Redaksi mengajukan Surat Permohonan Pendampingan Akreditasi Jurnal kepada Wakil Dekan I melalui email: wadek1.fisip@unpad.ac.id; cc mariska.fisip@unpad.ac.id; teguh.sandjaya@unpad.ac.id; mujiati@unpad.ac.id)	Mulai ↓ [ ]				[ ]	Surat Permohonan Pendampingan Akreditasi Jurnal	1 hari	Surat Permohonan Pendampingan Akreditasi Jurnal yang sudah disetujui (ACC) Wadek I	
2.	Wadek I mendisposisikan ajuan surat permohonan ke Manajer Riset, Inovasi, Kemitraan (Mariska) FISIP Unpad				[ ]	Surat Permohonan Pendampingan Akreditasi Jurnal yang sudah disetujui (ACC) Wadek I	1 hari	Draft Permohonan Surat Tugas		
3.	Wadek I mengajukan permohonan surat tugas ke Bagian Kepegawaian FISIP Unpad		[ ]			Draft Permohonan Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas		
4.	Mariska menugaskan Staf Mariska bidang terkait untuk menjalani tugas tersebut dengan dilampirkan surat tugas dari Fakultas			[ ]	[ ]	Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas		
5.	Staf Mariska melaporkan hasil akreditasi jurnal kepada Mariska FISIP Unpad				[ ] ↓ Selesai	Surat Tugas	1 hari	Hasil Akreditasi Jurnal		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PENDAMPINGAN PROSES BISNIS OPEN JOURNAL SYSTEM (OJS)


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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN REDAKSI	BAGIAN KEPEGAWAIAN	STAF MARISKA	MARISKA	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengusul/ Pemimpin Redaksi mengajukan Surat Permohonan Pendampingan Proses Bisnis Open Journal System (OJS) kepada Wakil Dekan I melalui email: wadek1.fisip@unpad.ac.id; cc mariska.fisip@unpad.ac.id; teguh.sandjaya@unpad.ac.id; mujiati@unpad.ac.id)	Mulai ↓ [ ]				[ ]	Surat Permohonan Pendampingan OJS	1 hari	Surat Permohonan Pendampingan OJS yang sudah disetujui (ACC) Wadek I	
2.	Wadek I mendisposisikan ajuan surat permohonan ke Manajer Riset, Inovasi, Kemitraan (Mariska) FISIP Unpad				[ ]	Surat Permohonan Pendampingan OJS yang sudah disetujui (ACC) Wadek I	1 hari	Draft Permohonan Surat Tugas		
3.	Wadek I mengajukan permohonan surat tugas ke Bagian Kepegawaian FISIP Unpad		[ ]			Draft Permohonan Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas		
4.	Mariska menugaskan Staf Mariska bidang terkait untuk menjalani tugas tersebut dengan dilampirkan surat tugas dari Fakultas			[ ]	[ ]	Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas		
5.	Staf Mariska melaporkan hasil akreditasi jurnal kepada Mariska FISIP Unpad				[ ] ↓ Selesai	Surat Tugas	1 hari	Hasil Akreditasi Jurnal		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGAJUAN JURNAL ELEKTRONIK

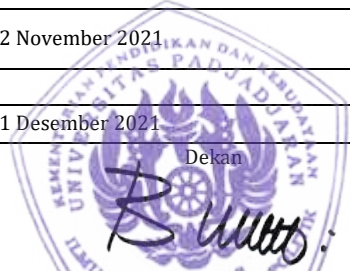
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad 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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	WADEK I	MARISKA	STAF MARISKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen mengajukan Surat Permohonan Pengajuan Jurnal Baru kepada Wadek I melalui email: wadek1.fisip@unpad.ac.id; cc mariska.fisip@unpad.ac.id; teguh.sandjaya@unpad.ac.id; mujiati@unpad.ac.id					Surat Permohonan Pengajuan Jurnal Baru Nama Jurnal dan singkatannya Focus n scope Terbitan dalam setahun (bulan) Susunan Dewan Redaksi Email Jurnal dan No. HP Nama Penerbit Pilihan Jurnal P ISSN dan/atau E ISSN	1 hari	Surat Permohonan Pengajuan Jurnal Baru	
2.	Wadek I mendisposisikan ajuan surat tersebut ke Mariska					Surat Permohonan Pengajuan Jurnal Baru	1 hari	Surat Permohonan Pengajuan Jurnal Baru	
3.	Mariska menugaskan Staf Mariska untuk membuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Pengantar ke PDDI LIPI ditandatangani Dekan FISIP Unpad</li> <li>Mengisi form ajuan Website ke DPSI Unpad terkait link web jurnal</li> <li>Mengisi form ajuan ISSN pada Portal PDDI LIPI</li> </ul>				Surat Permohonan Pengajuan Jurnal Baru	2 hari	Membuat Surat Pengantar ke PDDI LIPI ditandatangani Dekan FISIP Unpad Mengisi form ajuan Website ke DPSI Unpad terkait link web jurnal Mengisi form ajuan ISSN pada Portal PDDI LIPI		
4.	Staf Mariska memberikan laporan kepada Mariska dan Dosen/Pengusul tentang hasil kegiatan tersebut					Membuat Surat Pengantar ke PDDI LIPI ditandatangani Dekan FISIP Unpad Mengisi form ajuan Website ke DPSI Unpad terkait link web jurnal Mengisi form ajuan ISSN pada Portal PDDI LIPI	1 hari	Laporan Hasil Kegiatan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGAJUAN PENCETAKAN JURNAL UNPAD PRESS


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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	WADEK I	MARISKA	DEKAN	DIREKTUR PENDIDIKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen mengajukan Surat Permohonan Pencetakan Jurnal kepada Wadek I melalui email: wadek1.fisip@unpad.ac.id; cc mariska.fisip@unpad.ac.id; teguh.sandjaya@unpad.ac.id; mujiati@unpad.ac.id						Surat Permohonan Pencetakan Jurnal Cover Jurnal (JPG) Full Artikel (PDF)	1 hari	Surat Permohonan Pencetakan Jurnal	
2.	Wadek I mendisposisikan ajuan surat tersebut ke Mariska						Surat Permohonan Pencetakan Jurnal	1 hari	Draft Surat Pengantar	
3.	Mariska menugaskan Staf Mariska untuk pembuatan Surat Pengantar ke Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi u.p. Kepala Pusat Pengelolaan Pengetahuan						Surat Pengantar	3 hari	Surat Pengantar	
4.	Staf Mariska memproseskan paraf Manajer dan menyerahkan ke Staf Dekan untuk ditandatangani oleh Dekan						Surat Pengantar	3 hari	Surat Pengantar	
5.	Staf Dekan mengirimkan Surat Pengantar tersebut melalui e-office						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan	1 hari	Surat Pengantar	
6.	Staf Dekan mengirimkan file Surat Pengantar ke Staf Mariska dan Dosen sebagai arsip						Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan  <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN <i>MEMORANDUM OF UNDERSTANDING</i> (MOU) DALAM NEGERI

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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

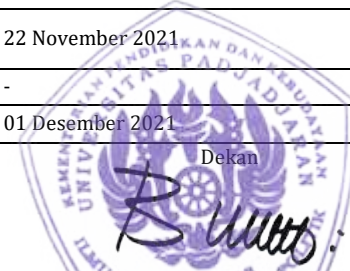
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PIC mengajukan surat permohonan pembuatan MoU dengan mengirimkan email Dekan, dan cc ke pimpinan Fakultas						Surat permohonan pembuatan MoU	1 hari	Surat permohonan pembuatan MoU	
2.	Mariska menerbitkan surat permohonan/ pengantar pembuatan MoU						Surat permohonan pembuatan MoU	1 hari	Surat Permohonan pembuatan MoU	
3.	DTLK menelaah dan memeriksa surat ajuan, sudah ada MoU sebelumnya atau belum ada dan memeriksa masa berlaku MoU jika tersedia						Surat permohonan pembuatan MoU	1 hari	Surat permohonan pembuatan MoU	
4.	Jika tersedia, PIC melanjutkan kerjasama.						Surat Permohonan pembuatan MoU	1 hari	MoU sudah ada sebelumnya dan masih berlaku	
5.	Jika tidak tersedia PIC mengunduh form pengisian di situs <a href="http://kka.unpad.ac.id">http://kka.unpad.ac.id</a>						Surat Permohonan pembuatan MoU	1 hari	Form pengisian pembuatan MoU terisi	
6.	DTLK memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan pembuatan MoU						Form Ajuan Kerjasama, Kelayakan Substansi, Kelayakan Naskah Kontrak Kerjasama	1 hari	Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	
7.	Perbaiki ajuan MoU						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	1 hari	Perbaiki ajuan MoU	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Penyusunan dan review MoU						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	7 hari	Pembuatan MoU	
9.	Diparaf oleh Direktur KKA dan WR3						MoU Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama	
10.	Penandatanganan MoU antara Rektor dan Mitra						MoU Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama	
11.	Arsip MoU						MoU Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN <i>MEMORANDUM OF UNDERSTANDING</i> (MOU) DALAM NEGERI SEREMONIAL

<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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER KERJA SAMA	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PIC mengajukan surat permohonan pembuatan MoU dengan mengirimkan email Dekan, dan CC ke pimpinan Fakultas						Surat permohonan pembuatan MoU	1 hari	Surat permohonan pembuatan MoU	
2.	Mariska menerbitkan surat permohonan/ pengantar pembuatan MoU, ditandatangani oleh Dekan						Surat permohonan pembuatan MoU	1 hari	Surat Permohonan pembuatan MoU	
3.	DTLK menelaah dan memeriksa surat ajuan, sudah ada MoU sebelumnya atau belum ada dan memeriksa masa berlaku MoU jika tersedia						Surat permohonan pembuatan MoU	1 hari	Surat permohonan pembuatan MoU	
4.	Jika tersedia, PIC melanjutkan kerjasama.						Surat Permohonan pembuatan MoU	1 hari	MoU sudah ada sebelumnya dan masih berlaku	
5.	Jika tidak tersedia PIC mengunduh form pengisian di situs <a href="http://kka.unpad.ac.id">http://kka.unpad.ac.id</a>						Surat Permohonan pembuatan MoU	1 hari	Form pengisian pembuatan MoU terisi	
6.	Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan pembuatan MoU						Form Ajuan Kerjasama, Kelayakan Substansi, Kelayakan Naskah Kontrak Kerjasama	1 hari	Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	
7.	Perbaiki ajuan MoU						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	1 hari	Perbaiki ajuan MoU	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Penyusunan dan review MoU						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	7 hari	Pembuatan MoU	
9.	DTLK menghubungi PIC Dosen/Mitra untuk menyusun jadwal pelaksanaan penandatanganan MoU yang disesuaikan dengan jadwal Rektor						MoU Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama	
10.	Penandatanganan MoU antara Rektor dan Mitra						MoU Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama	
11.	Arsip MoU						MoU Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN <i>MEMORANDUM OF UNDERSTANDING</i> (MOU) LUAR NEGERI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	PIC mengajukan surat permohonan pembuatan MoU dengan mengirimkan email Dekan, dan CC ke pimpinan Fakultas						Surat permohonan pembuatan MoU	1 hari	Surat permohonan pembuatan MoU		
2.	Mariska menerbitkan surat permohonan/ pengantar pembuatan MoU, ditandatangani oleh Dekan						Surat permohonan pembuatan MoU	1 hari	Surat Permohonan pembuatan MoU		
3.	DTLK menelaah dan memeriksa surat ajuan, sudah ada MoU sebelumnya atau belum ada dan memeriksa masa berlaku MoU jika tersedia							Surat permohonan pembuatan MoU	1 hari	Surat permohonan pembuatan MoU	DTLK Unpad
4.	Jika tersedia, PIC melanjutkan kerjasama.							Surat Permohonan pembuatan MoU	1 hari	MoU sudah ada sebelumnya dan masih berlaku	
5.	Jika tidak tersedia PIC mengunduh form pengisian di situs <a href="http://kka.unpad.ac.id">http://kka.unpad.ac.id</a>							Surat Permohonan pembuatan MoU	1 hari	Form pengisian pembuatan MoU terisi	
6.	Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan pembuatan MoU dalam dua bahasa (Inggris-Indonesia), atau tiga bahasa (bahasa asal Negara-Inggris-Indonesia)							Form Ajuan Kerjasama, Kelayakan Substansi, Kelayakan Naskah Kontrak Kerjasama	1 hari	Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	DTLK Unpad
7.	Perbaiki ajuan MoU Luar Negeri							Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	1 hari	Perbaiki ajuan MoU	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Penyusunan dan review MoU Luar Negeri						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	7 hari	Pembuatan MoU	DTLK Unpad; Kerjasama yang layak dan jangka waktu kerjasama > 5 tahun
9.	Diparaf oleh DTLK Unpad dan WR3						MoU Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama	
10.	Penandatanganan MoU Luar Negeri antara Rektor dan Mitra						MoU Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama	Dapat digunakan tanda tangan elektronik (e-sign)
11.	Arsip MoU Luar Negeri						MoU Kerjasama	1 hari	MoU Kerjasama	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan  <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS) DALAM NEGERI

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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PIC Mengajukan penawaran kerjasama Ke pimpinan fakultas						Surat Penawaran Kerjasama	1 hari	Surat Balasan SK/Surat Tugas Dekan Tenaga Ahli KAK Kerjasama	
2.	Membuat draft PKS yang dilengkapi dengan nomor VA, dan materi utama lainnya dalam PKS						Draft PKS, RAB, Nomor SK Pengangkatan para penandatanganan PKS, Nomor VA	1 hari	Draft PKS yang sudah dilengkapi dengan nomor VA	Nomor VA dari Direktorat Keuangan dan Tresuri Unpad
3.	Mengisi dan mengajukan form pengajuan kerjasama						PKS, RAB, Form pengajuan kerjasama	1 hari	Form pengajuan kerjasama telah terisi	
4.	Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan kerjasama						Form pengajuan kerjasama telah terisi	1 hari	Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	
5.	Review PKS dan permohonan nomor ke DTLK Unpad						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	7 hari	Perbaikan ajuan kerjasama	
6.	Print out PKS setelah selesai di-review dan diberi nomor dari DTLK Unpad						Pembuatan PKS	1 hari	PKS sudah selesai di-review	
7.	Diparaf oleh Mariska						PKS	1 hari	PKS	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Penandatanganan PKS antara Dekan dan Pihak Mitra						PKS	1 hari	PKS sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak	
9.	Arsip PKS					PKS	1 hari	PKS		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widyia Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS) DALAM NEGERI (SEREMONIAL)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

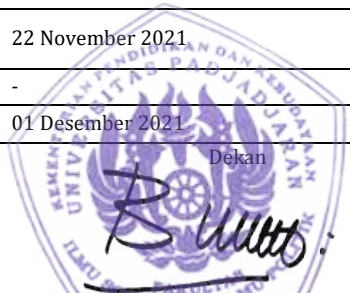
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PIC Mengajukan penawaran kerjasama Ke pimpinan fakultas						Surat Penawaran Kerjasama	1 hari	Surat Balasan SK/Surat Tugas Dekan Tenaga Ahli KAK Kerjasama	
2.	Membuat draft PKS yang dilengkapi dengan nomor VA, dan materi utama lainnya dalam PKS						Draft PKS, RAB, Nomor SK Pengangkatan para penandatangan PKS, Nomor VA	1 hari	Draft PKS yang sudah dilengkapi dengan nomor VA	Nomor VA dari Direktorat Keuangan dan Tresuri Unpad
3.	Mengisi dan mengajukan form pengajuan kerjasama						PKS, RAB, Form pengajuan kerjasama	1 hari	Form pengajuan kerjasama telah terisi	
4.	Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan kerjasama						Form pengajuan kerjasama telah terisi	1 hari	Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	
5.	Review PKS dan permohonan nomor ke DTLK Unpad						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	7 hari	Perbaikan ajuan kerjasama	
6.	Print out PKS setelah selesai di-review dan diberi nomor dari DTLK Unpad, dan diparaf oleh Mariska						Pembuatan PKS	1 hari	PKS sudah selesai di-review	
7.	Manajer menginstruksikan PIC untuk menghubungi Mitra dalam rangka penjadwalan penandatanganan PKS sesuai dengan jadwal Dekan						PKS	1 hari	Jadwal penandatanganan PKS	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Penandatanganan PKS antara Dekan dan Pihak Mitra						PKS	1 hari	PKS sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak	
9.	Arsip PKS					PKS	1 hari	PKS		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN ADDENDUM PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran 13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

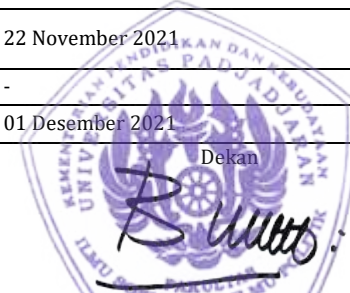
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan Permohonan Pengajuan Addendum PKS dengan mengirimkan email Dekan, dan cc ke pimpinan Fakultas						Surat Permohonan Pengajuan Addendum PKS	1 hari	Surat Balasan Addendum PKS untuk mitra	
2.	Membuat draft Addendum PKS yang dilengkapi dengan materi utama addendum						Draft Addendum PKS	1 hari	Draft Addendum PKS	
3.	Mengisi dan mengajukan form pengajuan addendum PKS						Draft Addendum PKS	1 hari	Form pengajuan addendum PKS telah terisi	
4.	Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan addendum PKS						Form pengajuan addendum kerjasama telah terisi	1 hari	Penilaian Kelayakan Substansi Addendum PKS	
5.	Review Addendum PKS dan permohonan nomor ke DTLK Unpad						Penilaian Kelayakan Substansi Addendum PKS	7 hari	Perbaikan ajuan addendum PKS	
6.	Print out Addendum PKS setelah selesai di-review dan diberi nomor dari DTLK Unpad						Pembuatan Addendum PKS	1 hari	Addendum PKS sudah selesai di-review	
7.	Diparaf oleh Mariska						Addendum PKS	1 hari	Addendum PKS	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Penandatanganan Addendum PKS antara Dekan dan Pihak Mitra						Addendum PKS	1 hari	Addendum PKS sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak	
9.	Arsip Addendum PKS					Addendum PKS	1 hari	Addendum PKS		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS) LUAR NEGERI ( <i>MEMORANDUM OF AGREEMENT/ MOA</i> )

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran 13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

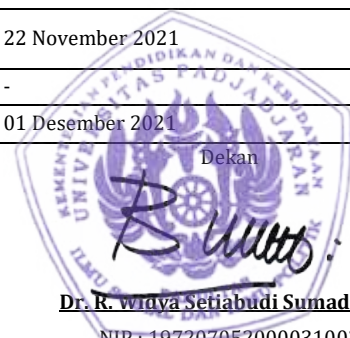
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan penawaran kerjasama						Surat Penawaran Kerjasama	2 hari	Surat Balasan SK/Surat Tugas Dekan Tenaga Ahli KAK Kerjasama	
2.	Membuat draft PKS dua bahasa (Inggris – Indonesia) yang dilengkapi dengan nomor VA (bila ada), dan materi utama lainnya dalam PKS						Draft PKS (Inggris-Indonesia), RAB	2 hari	Draft PKS (Inggris-Indonesia)	
3.	Mengisi dan mengajukan form pengajuan kerjasama luar negeri						PKS, RAB, Form pengajuan kerjasama luar negeri	1 hari	Form pengajuan kerjasama luar negeri telah terisi	
4.	Memeriksa dan memberikan penilaian kelayakan kerjasama						Form pengajuan kerjasama luar negeri telah terisi	1 hari	Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	
5.	Review PKS dan permohonan nomor ke DTLK Unpad						Penilaian Kelayakan Substansi & Naskah Kerjasama	7 hari	Perbaikan ajuan kerjasama	
6.	Print out PKS setelah selesai di-review dan diberi nomor dari DTLK Unpad						Pembuatan PKS	1 hari	PKS sudah selesai di-review	
7.	Diparaf oleh Mariska						PKS	1 hari	PKS	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	PIHAK MITRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Penandatanganan PKS antara Dekan dan Pihak Mitra						PKS	1 hari	PKS sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak	Dapat digunakan tanda tangan elektronik (e-sign)
9.	Arsip PKS					PKS	1 hari	PKS		



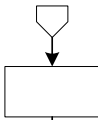
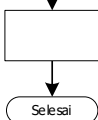
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Winda Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN NOREK VIRTUAL ACCOUNT (VA) KERJASAMA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

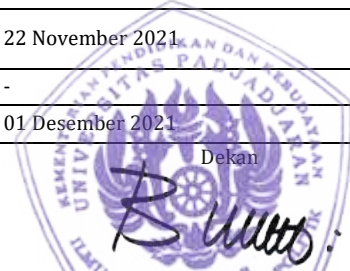
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	STAF KERJA SAMA	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan penawaran kerjasama						Surat Penawaran Kerjasama	1 hari	Surat Penawaran Kerjasama	
2.	Diproses di Mariska dan proses pembuatan draft PKS						Draft PKS RAB	1 hari	Draft PKS RAB	
3.	Mengajukan norek VA dengan mencantumkan unit yang mengadakan kerjasama (Pusdi/Prodi/Dept) dan jenis kerjasama yang dilakukan (pendidikan/pelatihan/riset/PPM)						Draft PKS RAB Surat Permohonan Norek VA	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	
4.	Memproses paraf Manajer dan tanda tangan Dekan						Surat Permohonan Norek VA dan lampiran (draft PKS dan RAB)	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	
5.	Memproses pengajuan ke Direktorat Keuangan dan Tresuri Unpad						Surat Permohonan Norek VA dan lampiran (draft PKS dan RAB)	7 hari	Surat Permohonan Norek VA	
6.	Direktorat Keuangan dan Tresuri Unpad mereview Norek VA yang diajukan, apabila sudah pernah dibuat Norek VA maka tidak perlu dibuat lagi						Surat Permohonan Norek VA dan lampiran	1 hari	Surat Permohonan Norek VA sudah selesai di-review	
7.	Apabila belum pernah dibuat, maka akan dilanjutkan pembuatan Norek VA yang baru						Surat Permohonan Norek VA dan lampiran	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	STAF KERJA SAMA	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Norek VA yang dikeluarkan dari Direktorat Keuangan dicantumkan di draft PKS						Norek VA	1 hari	Norek VA sesuai pengajuan	
9.	Proses kelengkapan PKS dilanjutkan ke tahap berikutnya						Draft PKS dan Norek VA	1 hari	PKS	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN E-FAKTUR KERJASAMA


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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	STAF KERJA SAMA	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PIC mengajukan permohonan pembuatan e-Faktur dan e-Billing						Permohonan pembuatan e-Faktur dan e-Billing	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing	
2.	Diproses di Mariska untuk pembuatan Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing					PKS NPWP Mitra Surat Pernyataan Pembayaran PPN dari PIC	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing		
3.	Mengajukan Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing					Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing		
4.	Memproses paraf Manajer dan tanda tangan Dekan					Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing		
5.	Mengirimkan ke Direktorat Keuangan dan Tresuri Unpad tentang Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing dan lampirannya						Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing	
6.	Mengirimkan e-Faktur dan e-Billing ke PIC untuk selanjutnya diproses lebih lanjut bersama Mitra					E-Faktur dan e-Billing	1 hari	E-Faktur dan e-Billing		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN E-BILLING KERJASAMA


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	STAF KERJA SAMA	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PIC mengajukan permohonan pembuatan e-Billing Kerjasama						Permohonan pembuatan e-Billing Kerjasama	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Billing Kerjasama	
2.	Diproses di Mariska untuk pembuatan Surat Permohonan Pembuatan e-Billing Kerjasama						Daftar nama Tenaga Ahli (untuk PPh 21) NPWP Tenaga Ahli (untuk PPh 21) E-Faktur (untuk PPN) RAB (untuk PPh 23)	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Billing Kerjasama	
3.	Mengajukan Surat Permohonan Pembuatan e-Billing						Surat Permohonan Pembuatan e-Billing	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing	
4.	Memproses paraf Manajer dan tanda tangan Dekan						Surat Permohonan Pembuatan e-Billing	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Billing	
5.	Mengirimkan ke Direktorat Keuangan dan Tresuri Unpad tentang Surat Permohonan Pembuatan e-Billing dan lampirannya, melalui email: <a href="mailto:keuanganunpad@gmail.com">keuanganunpad@gmail.com</a>						Surat Permohonan Pembuatan e-Billing	1 hari	Surat Permohonan Pembuatan e-Faktur dan e-Billing	
6.	Mengirimkan e-Billing ke PIC untuk selanjutnya diproses lebih lanjut bersama Mitra						e-Billing	1 hari	e-Billing	
7.	Pelaporan hasil pembayaran pajak ke ke Direktorat Keuangan dan Tresuri Unpad, melalui email <a href="mailto:keuanganunpad@gmail.com">keuanganunpad@gmail.com</a>						Bukti pembayaran	1 hari	Bukti pembayaran	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PENCAIRAN DANA KERJASAMA


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	STAF KERJA SAMA	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PIC mengajukan permohonan pembuatan dokumen invoice						Permohonan pembuatan dokumen invoice	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	
2.	Diproses di Mariska dan proses pembuatan Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi, Invoice, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)					Formulir Monev Kerjasama Riset Laporan Kemajuan/ Laporan Akhir	1 hari	Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi, Invoice, BAST		
3.	Mengajukan Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi, Invoice, BASTP					Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi, Invoice, BASTP	1 hari	Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi, Invoice, BASTP		
4.	Memproses paraf Manajer dan tanda tangan Dekan					Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi, Invoice, BASTP	1 hari	Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi, Invoice, BASTP		
5.	Mengirimkan ke Pihak Mitra melalui PIC tentang Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi, Invoice, BASTP					Surat Permohonan Norek VA	1 hari	Surat Permohonan Pembayaran, Kwitansi, Invoice, BASTP		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MITRA	PIC	STAF KERJA SAMA	STAF DEKAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mengajukan surat pemberitahuan kunjungan yang ditujukan ke Dekan dengan cc ke Pimpinan Fakultas	Mubi ↓ [ ]						[ ]		Surat Pemberitahuan Kunjungan Kerjasama	1 hari	Surat Pemberitahuan Kunjungan Kerjasama	
2.	Surat Balasan diproses oleh Staf Dekan, dan berkoordinasi dengan para Manajer				[ ]			[ ]		Surat Pemberitahuan Kunjungan Kerjasama	1 hari	Surat Balasan dari Dekan	
3.	Surat dikirimkan ke Mitra dan berkoordinasi untuk kunjungan ke Fakultas	[ ]			[ ]			[ ]		Surat Balasan dari Dekan	1 hari	Surat Balasan, hasil koordinasi	
4.	Manajer Kerjasama memeriksa riwayat MoU dan PKS dengan Mitra terkait			[ ]	[ ]			[ ]		MoU PKS	1 hari	MoU PKS	
5.	Manajer Kerjasama berkoordinasi dengan Wadep I, Manajer Sumber Daya, Manajer Akademik, PIC, dan staf terkait sesuai dengan materi kerjasama yang tercantum pada surat kunjungan		[ ]	[ ]				[ ]		Surat Pemberitahuan Kunjungan Kerjasama MoU PKS	1 hari	Koordinasi Ruang, Konsumsi, Perangkat Presentasi, Peralatan Dokumentasi	
6.	Pelaksanaan kunjungan, dipimpin oleh Dekan, atau Wakil Dekan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		MoU PKS Daftar Hadir Peserta Kunjungan	1 hari	Daftar Hadir Peserta Kunjungan Dokumentasi Kegiatan	
7.	Pelaporan hasil kunjungan dan tindak lanjut rencana kerjasama		[ ]					[ ]		MoU PKS	1 hari	MoU PKS	
			Selesai										



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	Dekan  <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEMITRAAN (MONEV)


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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	STAF KEUANGAN	STAF KERJASAMA	MANAJER	WADEK I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf Kerjasama memberikan file Formulir Monev Kemitraan ke PIC			Mulai ↓ [ ]			Pengajuan Invoice Pencairan	1 hari	Form Monev	
2.	PIC melengkapi pengisian formulir dan mengirimkan file dokumen laporan kegiatannya ke Staf Kerjasama			[ ]			Form Monev Dokumen Laporan Kemajun/ Laporan Akhir	3 hari	Form Monev Dokumen Laporan Kemajun/ Laporan Akhir	
3.	Formulir Monev diperiksa oleh Mariska						Form Monev	1 hari	Form Monev	
4.	Apabila masih ada yang kurang lengkap, formulir Monev dikembalikan ke PIC melalui Staf Kerjasama						Form Monev	1 hari	Form Monev	
5.	Apabila disetujui oleh Manajer, maka formulir diparaf Manajer Kerjasama dan diserahkan ke Wadek I						Form Monev	1 hari	Form Monev sudah diparaf Manajer	
6.	Wadek I menandatangani Formulir Monev sebagai persyaratan proses pencairan dana kerjasama						Form Monev yang sudah diparaf Manajer	1 hari	Form Monev yang sudah ditandatangani Wadek I	
7.	Staf Kerjasama menyerahkan Formulir Monev yang sudah ditandatangani Wadek I ke Bagian Keuangan						Form Monev yang sudah ditandatangani Wadek I	1 hari	Form Monev yang sudah ditandatangani Wadek I	
8.	Staf Kerjasama dan Staf Keuangan mengarsipkan Formulir Monev						Form Monev yang sudah ditandatangani Wadek I	1 hari	Form Monev yang sudah ditandatangani Wadek I	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widyati Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN NOREK VIRTUAL ACCOUNT (VA) JURNAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

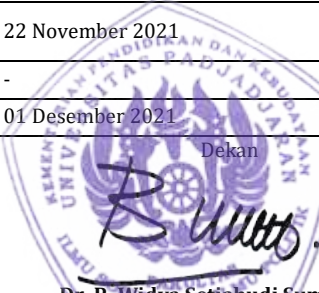
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	STAF KERJA SAMA	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PIC Jurnal mengajukan permohonan pembuatan Norek VA Jurnal ke Dekan	Mulai ↓ [ ]			[ ]		Surat Permohonan Pembuatan Norek VA	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	
2.	Staf Kerjasama memproses pembuatan Surat Pengajuan Norek VA		[ ]	[ ]	[ ]		Surat Permohonan Pembuatan Norek VA Profile Jurnal	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	
3.	Staf Kerjasama mengajukan norek VA dengan mencantumkan Jurnal yang memintakan norek VA		[ ]				Surat Permohonan Norek VA	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	
4.	Memproses paraf Manajer dan tanda tangan Dekan			[ ]	[ ]		Surat Permohonan Norek VA	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	
5.	Memproses pengajuan ke Direktorat Keuangan dan Tresuri Unpad					[ ]	Surat Permohonan Norek VA	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	
6.	Direktorat Keuangan Unpad mereview Norek VA yang diajukan, apabila sudah pernah dibuat Norek VA maka tidak perlu dibuat lagi		[ ]			[ ]	Surat Permohonan Norek VA dan lampiran	1 hari	Surat Permohonan Norek VA sudah selesai di-review	
7.	Apabila belum pernah dibuat, maka akan dilanjutkan pembuatan Norek VA yang baru					[ ]	Surat Permohonan Norek VA dan lampiran	1 hari	Surat Permohonan Norek VA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC	STAF KERJA SAMA	MANAJER	DEKAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Norek VA yang dikeluarkan dari Direktorat Keuangan diserahkan ke PIC Jurnal		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box1 --&gt; Box3[ ]     </pre>				Norek VA	1 hari	Norek VA sesuai pengajuan	
9.	Staf Kerjasama mengarsipkan Norek VA Jurnal		<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; End([Selesai])     </pre>				Draft PKS dan Norek VA	1 hari	PKS	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN KLAIM ARTICLE PROCESSING FEE


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran 13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	WAKIL DEKAN I	DEKAN	MARISKA	STAF MARISKA	DIREKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen membuat Surat Pengantar Klaim <i>Article Processing Fee</i> kepada Wadek I yang disertakan dengan Bukti Pembayaran Artikel dan artikel yang telah terbit di jurnal	Mubi ↓ [ ]	[ ]					Bukti Pembayaran Artikel yang telah dipublikasikan di jurnal	1 hari	Bukti Pembayaran Artikel yang telah dipublikasikan di jurnal	
2.	Wadek I memberikan persetujuan (ACC) untuk dibuatkan Surat Permohonan oleh Mariska				[ ]			Bukti Pembayaran Artikel yang telah dipublikasikan di jurnal	1 hari	Surat Permohonan <i>Article Processing Fee</i>	
3.	Mariska melalui Staf Mariska membuat Surat Permohonan <i>Article Processing Fee</i> yang ditujukan ke Direktur Riset dan Pengabdian Unpad, dan diproses paraf oleh Mariska					[ ]		Surat Permohonan <i>Article Processing Fee</i>	1 hari	Surat Permohonan <i>Article Processing Fee</i> yang telah diparaf Mariska	
4.	Staf Mariska menyerahkan Surat Permohonan ke Dekan untuk ditandatangani dengan melampirkan Bukti Invoice dan Artikel yang telah terbit/belum terbit di jurnal			[ ]				Surat Permohonan <i>Article Processing Fee</i> yang telah diparaf Mariska Bukti Pembayaran Artikel yang telah dipublikasikan di jurnal	1 hari	Surat Permohonan <i>Article Processing Fee</i> yang telah ditandatangani Dekan	
5.	Staf Dekan mengirimkan Surat Permohonan tersebut melalui e-office kepada Direktur Riset dan Pengabdian Unpad, dan memberikan arsipnya untuk Unit Mariska					[ ]		Surat Permohonan <i>Article Processing Fee</i> yang telah ditandatangani Dekan	1 hari	Surat Permohonan <i>Article Processing Fee</i> yang telah ditandatangani Dekan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN KLAIM OUTPUT RISET

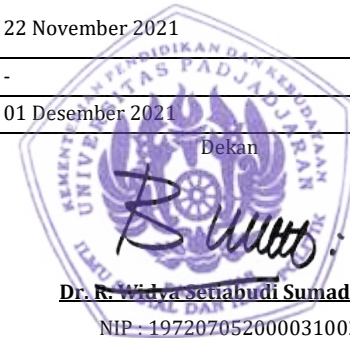
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad 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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN/ KAPUSDI	WAKIL DEKAN I	DEKAN	MARISKA	STAF MARISKA	DIREKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen membuat Surat Pengantar Permohonan Output Riset kepada Wadep I disertakan dengan Artikel, Buku, atau HKI yang telah terbit							Surat Pengantar Permohonan Output Riset Artikel, Buku, atau HKI yang telah terbit	1 hari	Surat Pengantar Permohonan Output Riset Artikel, Buku, atau HKI yang telah terbit	
2.	Wadep I memberikan acc untuk dibuatkan Surat Permohonan Output Riset oleh Mariska							Surat Pengantar Permohonan Output Riset Artikel, Buku, atau HKI yang telah terbit	1 hari	Surat Permohonan Output Riset	
3.	Mariska melalui Staf Mariska membuatkan Surat Permohonan Output Riset kepada Direktur Riset dan Pengabdian Unpad, dan diparaf oleh Mariska							Surat Permohonan Output Riset	1 hari	Surat Permohonan Output Riset yang sudah diparaf Mariska	
4.	Staf Mariska menyerahkan Surat Permohonan yang sudah diparaf Mariska ke Dekan melalui Staf Dekan dengan melampirkan Artikel, buku, atau HKI yang telah terbit							Surat Permohonan Output Riset yang sudah diparaf Mariska Artikel, Buku, atau HKI yang telah terbit	1 hari	Surat Permohonan Output Riset yang sudah ditandatangani Dekan	
5.	Staf Dekan mengirimkan Surat Permohonan tersebut melalui e-office kepada Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat Unpad							Surat Permohonan Output Riset yang sudah ditandatangani Dekan	1 hari	Surat Permohonan Output Riset yang sudah ditandatangani Dekan	
6.	Staf Dekan memberikan file suratnya ke Staf Mariska, Dosen, dan Kapusdi untuk arsip							Surat Permohonan Output Riset yang sudah ditandatangani Dekan	1 hari	Surat Permohonan Output Riset yang sudah ditandatangani Dekan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGESAHAN RISET HIBAH DAN MANDIRI


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	KAPUSDI	STAF MARISKA	MARISKA	DEKAN/ WADEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen mengajukan Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri ke Kepala Pusat Studi (Kapusdi) terkait	Mulai ↓ [ ]	→ [ ]				Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri Proposal Riset Laporan Riset	1 hari	Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri Proposal Riset Laporan Riset	
2.	Kapusdi mengumpulkan dan mengirimkan Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri ke Staf Mariska			[ ]			Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri Proposal Riset Laporan Riset	1 hari	Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri Proposal Riset Laporan Riset	
3.	Staf Mariska mengirimkan Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri ke Manajer untuk disetujui (paraf), apabila tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke Dosen ybs				◇		Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri Proposal Riset Laporan Riset	1 hari	Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri	
4.	Setelah disetujui oleh Mariska, maka Lembar Pengesahan dikirimkan ke Pimpinan Fakultas (Dekan atau Wakil Dekan I) melalui staf Dekan/ Staf Wadek I					[ ]	Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri	1 hari	Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri	
5.	Staf Dekan/ Staf Wadek I menandatangani Lembar Pengesahan tersebut dan mengirimkan kembali ke Staf Mariska			[ ]			Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri	1 hari	Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri	
6.	Staf Mariska mengirimkan Lembar Pengesahan ke Dosen ybs.	[ ] ↓ Selesai					Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri	1 hari	Lembar Pengesahan Riset Hibah dan Mandiri yang sudah lengkap ditandatangani Pimpinan Fakultas	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN RISET PPM HIBAH DAN MANDIRI


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	KAPUSDI	STAF MARISKA	MARISKA	PIMPINAN FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen mengirim file Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani oleh Ketua Peneliti dan Kapusdi ke email Staf Mariska: <a href="mailto:teguh.sandjaya@unpad.ac.id">teguh.sandjaya@unpad.ac.id</a> dilampiri file proposal/laporan	Mulai ↓ [ ]		[ ]			Lembar Pengesahan File Proposal File Laporan	1 hari	Lembar Pengesahan File Proposal File Laporan	Apabila proposal/ laporan belum selesai, dapat melampirkan bagian pendahuluan dan pertanyaan penelitian. Proposal/ laporan lengkap wajib diemalkan pada Staf Mariska paling lambat satu minggu setelah ajukan pengesahan
2.	Staf Mariska mengunggah Lembar Pengesahan ke Google Drive Mariska untuk diparaf oleh Manajer, apabila tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke Dosen ybs			[ ]	[ ]	Lembar Pengesahan File Proposal File Laporan	1 hari	Lembar Pengesahan File Proposal File Laporan		
3.	Staf Mariska mengirimkan Lembar Pengesahan yang telah diparaf oleh Manajer ke Sekretaris Dekan/ Wadek I					[ ]	Lembar Pengesahan	1 hari	Lembar Pengesahan	
4.	Sekretaris Dekan/ Wadek I mengirimkan kembali Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas pada Staf Mariska			[ ]			Lembar Pengesahan	1 hari	Lembar Pengesahan	
5.	Staf Mariska mengirimkan Lembar Pengesahan yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas ke Dosen ybs dan Kapusdi via email	[ ] ↓ Selesai	[ ]				Lembar Pengesahan	1 hari	Lembar Pengesahan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN SURAT PENGANTAR NARASUMBER ASAL PEMERINTAH DAERAH/INSTANSI


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>Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	KAPUSDI	MARISKA	STAF MARISKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ketua Riset mengajukan Surat Permohonan Pengantar Narasumber yang ditujukan ke Wakil Dekan I (Wadek I) melalui email: wadek1.fisip@unpad.ac.id; cc mariska.fisip@unpad.ac.id; mujjati@unpad.ac.id; teguh.sandjaya@unpad.ac.id	Mulai ↓ [ ]	[ ]			Judul Penelitian/PKM Nama atau Instansi/ Lembaga yang dituju Waktu dan Tempat Pelaksanaan Mencantumkan Nomor HP dan email PIC	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Wadek I mendisposisikan surat permohonan ke Mariska			[ ]		Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan yang sudah disetujui Wadek I	
3.	Mariska menugaskan Staf Mariska bidang terkait untuk dibuatkan surat pengantar perijinan riset atau wawancara, apabila data tidak lengkap, maka akan dikembalikan dulu ke Ketua Riset untuk melengkapi datanya kembali			[ ] ↓ { } Tidak Layak / Layak		Surat Permohonan yang sudah disetujui Wadek I	1 hari	Surat Pengantar	
4.	Staf Mariska memberikan surat yang sudah diparaf Mariska ke Wadek I untuk ditandatangani Wadek I		[ ]		[ ]	Surat Pengantar yang sudah diparaf Mariska	3 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Wadek I	
5.	Wadek I melalui Staf Wadek mengirimkan file Surat Permohonan yang sudah ditandatangani ke Staf Mariska				[ ]	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Wadek I	1 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Wadek I	
6.	Staf Mariska akan menyerahkan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Wadek I ke email Ketua Riset	[ ] ↓ Selesai				Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Wadek I	1 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Wadek I	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN SURAT PENGANTAR NARASUMBER KEDUATAAN BESAR/KEMENTERIAN

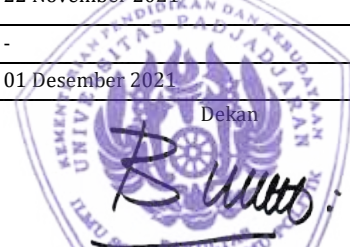
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang 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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA RISET	DEKAN	MARISKA	STAF MARISKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ketua Riset mengajukan Surat Permohonan Pengantar Narasumber yang ditujukan ke Dekan melalui email: dekan.fisip@unpad.ac.id cc mariska.fisip@unpad.ac.id, anne.adeline@unpad.ac.id dan teguh.sandjaya@unpad.ac.id					Judul Penelitian/PKM Nama atau Instansi/ Lembaga yang dituju Waktu dan Tempat Pelaksanaan Mencantumkan Nomor HP dan email PIC	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Dekan mendisposisikan surat permohonan ke Mariska					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan yang sudah disetujui Wadek I	
3.	Mariska menugaskan Staf Mariska bidang terkait untuk dibuatkan surat pengantar perijinan riset atau wawancara, apabila data tidak lengkap, maka akan dikembalikan dulu ke Ketua Riset untuk melengkapi datanya kembali					Surat Permohonan yang sudah disetujui Dekan I	1 hari	Surat Pengantar	
4.	Staf Mariska memberikan surat yang sudah diparaf Mariska ke Dekan untuk ditandatangani Dekan					Surat Pengantar yang sudah diparaf Mariska	3 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan	
5.	Dekan melalui Staf Dekan mengirimkan file Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan ke Staf Mariska					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan	1 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan	
6.	Staf Mariska akan menyerahkan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan ke email Ketua Riset					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan	1 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN SURAT IJIN ATAU SURAT PENGANTAR RISET/WAWANCARA KEDUTAAN BESAR/KEMENTERIAN


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran 13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA RISET	DEKAN	MARISKA	STAF MARISKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ketua Riset/Pengusul mengajukan Surat Permohonan Izin Riset atau Wawancara yang ditujukan ke Dekan (Kedutaan Besar/ Kementerian) melalui email: dekan.fisip@unpad.ac.id cc mariska.fisip@unpad.ac.id, anne.adeline@unpad.ac.id dan teguh.sandjaya@unpad.ac.id	Mulai ↓ [ ]	[ ]			Judul Penelitian/PKM Nama atau Instansi/ Lembaga yang dituju Waktu dan Tempat Pelaksanaan Mencantumkan Nomor HP dan email PIC	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Dekan mendisposisikan surat permohonan ke Mariska			[ ]		Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan yang sudah disetujui Dekan I	
3.	Mariska menugaskan Staf Mariska bidang terkait untuk dibuatkan surat pengantar perijinan riset atau wawancara, apabila data tidak lengkap, maka akan dikembalikan dulu ke Ketua Riset untuk melengkapi datanya kembali			[ ] ↓ { } Tidak Layak → [ ] Layak → [ ]		Surat Permohonan yang sudah disetujui Dekan I	1 hari	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara	
4.	Staf Mariska memberikan surat yang sudah diparaf Mariska ke Dekan melalui Sekretaris Dekan untuk ditandatangani oleh Dekan		[ ]		[ ]	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara	3 hari	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah diparaf Mariska	
5.	Dekan melalui Sekretaris Dekan mengirimkan file Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan ke Staf Mariska				[ ]	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah diparaf Mariska	1 hari	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah ditandatangani Dekan	
6.	Staf Mariska akan menyerahkan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan ke email Ketua Riset	[ ] ↓ Selesai				Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah ditandatangani Dekan	1 hari	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah ditandatangani Dekan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. widya Setiabudi Sumadinata</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN SURAT IJIN ATAU SURAT PENGANTAR RISET/WAWANCARA PEMERINTAH DAERAH/INSTANSI TERKAIT

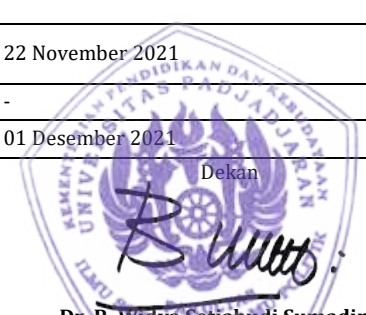
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad 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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA Riset	WAKIL DEKAN I	MARISKA	STAF MARISKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ketua Riset/Pengusul mengajukan Surat Permohonan Izin Riset atau Wawancara yang ditujukan ke Wadec I melalui email: wadek1.fisip@unpad.ac.id; cc mariska.fisip@unpad.ac.id; mujiati@unpad.ac.id; teguh.sandjaya@unpad.ac.id					Judul Penelitian/PKM Nama atau Instansi/ Lembaga yang dituju Waktu dan Tempat Pelaksanaan Mencantumkan Nomor HP dan email PIC	1 hari	Surat Permohonan	
2.	Wadec I mendisposisikan surat permohonan ke Mariska					Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan yang sudah disetujui Wadec I	
3.	Mariska menugaskan Staf Mariska bidang terkait untuk dibuatkan surat pengantar perijinan riset atau wawancara, apabila data tidak lengkap, maka akan dikembalikan dulu ke Ketua Riset untuk melengkapi datanya kembali					Surat Permohonan yang sudah disetujui Dekan I	1 hari	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara	
4.	Staf Mariska memberikan surat yang sudah diparaf Mariska ke Dekan melalui Staf Wadec I untuk ditandatangani oleh Wadec I					Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara	3 hari	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah diparaf Mariska	
5.	Wadec I melalui Staf Wadec I mengirimkan file Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Wadec I ke Staf Mariska					Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah diparaf Mariska	1 hari	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah ditandatangani Dekan	
6.	Staf Mariska akan menyerahkan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Dekan ke email Ketua Riset					Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah ditandatangani Dekan	1 hari	Surat Pengantar Perijinan Riset atau Wawancara yang sudah ditandatangani Dekan	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGECEKAN TURNITIN ARTIKEL DAN BUKU KENAIKAN PANGKAT


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran 13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	KAPUSDI	MARISKA	STAF MARISKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen memberikan permohonan pelayanan pengecekan plagiasi dokumen/naskahnya dengan mengirimkan file ke email: <a href="mailto:mariska.fisip@unpad.ac.id">mariska.fisip@unpad.ac.id</a> dan cc ke email <a href="mailto:teguh.sandjaya@unpad.ac.id">teguh.sandjaya@unpad.ac.id</a>					Surat Permohonan Pengecekan Plagiasi Kenaikan Pangkat Dokumen/Naskah Dosen ybs	1 hari	Dokumen/Naskah Dosen ybs	
2.	Staf Mariska melakukan pengecekan plagiasi dokumen/naskah dan mengisikan format pengajuan cek plagiasi yang dapat di-download di link GDrive					Dokumen/Naskah Dosen (Ms Word/ Doc, PDF) Ukuran Dokumen Max. 20 MB	3 hari	Dokumen/Naskah Dosen (Ms Word/ Doc, PDF)	
3.	Staf Mariska mengirimkan hasil Turnitin ke Dosen ybs.					Dokumen/Naskah Dosen (Ms Word/ Doc, PDF)	1 hari	Soft File Hasil Cek Plagiasi (Hasil Turnitin)	
4.	Staf Mariska mengirimkan hasil Turnitin dan artikel tersebut ke Staf Perpustakaan Unpad melalui email Staf Perpustakaan untuk dibuatkan url pustaka Unpad					Soft File Hasil Cek Plagiasi (Hasil Turnitin)	1 hari	Soft File Hasil Cek Plagiasi (Hasil Turnitin)	
5.	Staf Perpustakaan Unpad mengirimkan hasil Turnitin tersebut ke email Staf Kepegawaian FISIP Unpad untuk diproses lebih lanjut di Bagian Kepegawaian					Soft File Hasil Cek Plagiasi (Hasil Turnitin)	1 hari	Soft File Hasil Cek Plagiasi (Hasil Turnitin)	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGECEKAN TURNITIN ARTIKEL SEBELUM SUBMIT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran</li> <li>13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	KAPUSDI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen, Mahasiswa, dan Tendik memberikan permohonan pelayanan pengecekan plagiasi dokumen/naskahnya dengan mengirimkan file ke email: <a href="mailto:mariska.fisip@unpad.ac.id">mariska.fisip@unpad.ac.id</a> dan cc ke email <a href="mailto:teguh.sandjaya@unpad.ac.id">teguh.sandjaya@unpad.ac.id</a>			Surat Permohonan Pengecekan Plagiasi Artikel Sebelum Submit Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	1 hari	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	
2.	Staf Mariska melakukan pengecekan plagiasi dokumen/naskah dan mengisikan format pengajuan cek plagiasi yang dapat di-download di link GDrive			Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF) Ukuran Dokumen Max. 20 MB	3 hari	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	
3.	Staf Mariska mengirimkan hasil Turnitin ke Dosen, Mahasiswa, dan Tendik ybs			Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	1 hari	Soft File Hasil Cek Plagiasi (Hasil Turnitin)	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGECEKAN TURNITIN SKRIPSI DAN TUGAS AKHIR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Kerja Sama Universitas Padjadjaran 11. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran 12. Keputusan Rektor Nomor 2054 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Universitas Padjadjaran 13. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Unpad	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kerjasama; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi dan Kerjasama Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	MAHASISWA	STAF MARISKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dosen Pembimbing memberikan persetujuan (ACC) pada mahasiswa untuk dokumen/naskah yang akan dicek plagiasinya	Mulai ↓ [ ]	[ ]	[ ]	Permohonan pengecekan Turnitin Artikel Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	1 hari	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	
2.	Mahasiswa memberikan permohonan pelayanan pengecekan plagiasi dokumen/naskahnya dengan mengirimkan file ke email: <a href="mailto:mariska.fisip@unpad.ac.id">mariska.fisip@unpad.ac.id</a> dan cc ke email <a href="mailto:teguh.sandjaya@unpad.ac.id">teguh.sandjaya@unpad.ac.id</a>		[ ]	[ ]	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF) Ukuran Dokumen Max. 20 MB	1 hari	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	
3.	Staf Mariska melakukan pengecekan plagiasi dokumen/naskah dan mengisikan format pengajuan cek plagiasi yang dapat di-download di link GDrive,		[ ]	[ ]	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	3 hari	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	
4.	Apabila hasilnya tidak layak, maka akan dikembalikan ke mahasiswa ybs. Apabila layak, maka proses pengecekan akan dilanjutkan ke pembuatan Surat Pernyataan		[ ]	[ ]	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	1 hari	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	
5.	Staf Mariska mengirimkan hasil Turnitin ke mahasiswa ybs berupa Surat Pernyataan Pemeriksaan Kemiripan Naskah yang sudah diverifikasi oleh Mariska FISIP Unpad		[ ]	[ ]	Dokumen/Naskah (Ms Word/Doc, PDF)	1 hari	Surat Pernyataan Pemeriksaan Kemiripan Naskah yang sudah diverifikasi	



# Standard Operating Procedures Hubungan Masyarakat (Humas)



## Daftar Isi


I. Layanan Humas	
1. Prosedur permohonan Peliputan/dokumentasi Foto/Video suatu acara/kegiatan untuk diupload di Website FISIP Unpad	427
2. Prosedur permohonan menggunggah Informasi, Berita, atau lainnya di website dan atau Sosial Media	429
3. Prosedur permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	431
4. Prosedur permohonan Pencetakan Media Cetak	433
5. Prosedur permohonan Pembuatan Video e-Learning/Video Lainnya	435
6. Prosedur permohonan Pembuatan Video Profil	438
7. Prosedur permohonan Prosedur permohonan Fasilitas Livestreaming/Hybrid Event	441
8. Prosedur Permohonan Pembuatan Sertifikat	443
9. Prosedur Permohonan Fasilitas Zoom Meeting	445



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Humas**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN PELIPUTAN/DOKUMENTASI FOTO/VIDEO SUATU ACARA/KEGIATAN UNTUK DIUPLOAD DI WEBSITE FISIP UNPAD

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. Bagian Kepegawaian	1. Komputer 2. Printer 3. Kamera 4. Recorder
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan Informasi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.	1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Tata Kelola dan Data Fakultas/Unit kerja


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/ PEMOHON	BAGIAN HUMAS	MANAJER SPI	BAG. KEPEGAWAIAN	DEKAN/ WADEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa/Dosen/Tendik Membuat Surat Permohonan Peliputan/Pendokumentasian Kegiatan/Acara kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi.	Mulai					Surat Permohonan Peliputan/ Pendokumentasian Kegiatan/Acara	10 Menit	Surat Permohonan Peliputan/ Pendokumentasian Kegiatan/Acara	
2.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, memvalidasi dan memutuskan apakah acara/kegiatan tersebut dapat dilakukan peliputan						Surat Permohonan Peliputan/ Pendokumentasian Kegiatan/Acara	30 Menit	Surat Permohonan Peliputan/ Pendokumentasian Kegiatan/Acara	
3.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi dan mendisposisikan ke bagian Hubungan Masyarakat dan bagian kepegawaian untuk dibuat surat tugas						Surat Permohonan Peliputan/ Pendokumentasian Kegiatan/Acara	30 Menit	Draft Surat Tugas/ Surat Keterangan Peliputan	
4.	Setelah Bagian Hubungan Masyarakat menerima disposisi dan surat tugas peliputan, bagian Hubungan Masyarakat melakukan kegiatan peliputan sesuai dengan permohonan.						Surat Tugas/ Surat Keterangan Peliputan	1 hari	Softfile hasil Peliputan/ Dokumentasi Acara/Kegiatan	Waktu pelaksanaan Dokumentasi disesuaikan dengan lama kegiatan
5.	Dokumentasi diserahkan kepada pemohon dalam bentuk softfile/via link Google Drive/ Google Photo dan disimpan di arsip bagian Humas						Softfile hasil Peliputan/ Dokumentasi Acara/Kegiatan	1 hari	Arsip Dokumentasi Acara/Kegiatan dalam bentuk softcopy	
6.	Kegiatan Peliputan Dokumentasi Selesai dilaksanakan						Arsip Dokumentasi Acara/Kegiatan dalam bentuk softcopy	10 Menit	Arsip Dokumentasi Acara/Kegiatan dalam bentuk softcopy	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Humas**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN PENGUNGGAHAN INFORMASI, BERITA, ATAU LAINNYA DI WEBSITE DAN ATAU SOSIAL MEDIA

<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. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kamera</li> <li>4. Recorder</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan Informasi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Tata Kelola dan Data Fakultas/Unit kerja


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/	BAGIAN HUMAS	MANAJER SPI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa/Dosen Membuat Surat Permohonan pengupload dan Informasi, Berita, Agenda, dan Media Sosial atau lainnya di website FISIP Unpad.				Surat Permohonan penguploadan Informasi, Berita, atau lainnya	10 Menit	Surat Permohonan penguploadan Informasi, Berita, atau lainnya	
2.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi mendisposisikan ke bagian Hubungan Masyarakat apabila surat permohonan di setujui, apabila tidak di setujui maka di kembalikan ke pomohon untuk dilengkapi (surat permohonan tanpa soft file)				Surat Permohonan penguploadan Informasi, Berita, atau lainnya; Softfile konten	30 Menit	Surat permohonan penguploadan di website dan media sosial FISIP Unpad.	
3.	Setelah Bagian Hubungan Masyarakat menerima disposisi pelaksanaan Upload berita, agenda dan Media sosial, bagian Hubungan Masyarakat melakukan kegiatan penguoploadan sesuai dengan permohonan dan di publish				Disposisi dan narasi dan konten dalam bentuk soft file	30 Menit	Data Informasi yang sudah di upload dan dipublish dapat dilihat di website dan media sosial FISIP Unpad	
4.	Setelah di upload dan di publish Humas memberikan link berita dan agenda pada website atau media sosial kepada Mahasiswa, Tendik dan Dosen				Link dari berita, Agenda atau pun lainnya yang telah di publish di website atau media sosial	10 Menit	Arsip Dokumentasi data informasi yang dipublish	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Humas**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Dr. R. Widya Setiabudi, S.IP, S.Si, M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN DESAIN MEDIA CETAK

<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>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kamera</li> <li>Recorder</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan Informasi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Tata Kelola dan Data Fakultas/Unit kerja

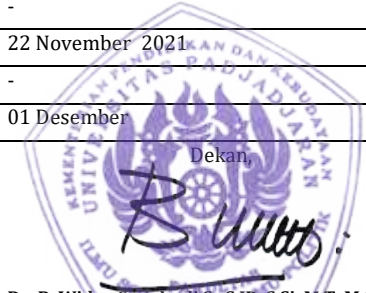
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/ PEMOHON	BAGIAN HUMAS	MANAJER SPI	DEKAN/ WADEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa/Tendik/Dosen Membuat Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak Kepada Manajer Sumber Daya. Perencanaan dan Informas	Mulai ↓ [ ]				Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	10 Menit	Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	
2.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, memvalidasi dan memutuskan apakah Desain Media Cetak tersebut dapat dikerjakan oleh bagian Humas			↓ { } Tidak Ya		Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	30 Menit	Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	
3.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi dan mendisposisikan permohonan pembuatan Desain Media Cetak ke bagian Humas			↓ [ ]		Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	30 Menit	Draft Surat Tugas/Surat Keterangan Pembuatan Desain Media Cetak	
4.	Setelah Bagian Humas menerima disposisi dari Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, bagian HUMAS melakukan proses desain media cetak sesuai dengan permintaan.		↓ [ ]			Draft Surat Tugas/Surat Keterangan Pembuatan Desain Media Cetak	120 Menit	Surat Tugas/Surat Keterangan Pembuatan Desain Media Cetak	Waktu Pembuatan Desain disesuaikan dengan tingkat kesulitan pembuatan Desain Media Cetak
5.	Hasil Desain Media Cetak dikirimkan kepada pemohon dalam bentuk softfile (JPEG atau PNG) melalui Whatsapp/Email	[ ] ↓				Desain Media Cetak	10 Menit	Arsip Desain Media Cetak	
6.	Hasil Desain Media Cetak di Arsipkan dalam bentuk softfile oleh Bagian Hubungan Masyarakat.		↓ [ ]			Arsip Desain Media Cetak	10 Menit	Arsip Desain Media Cetak	
7.	Kegiatan Pembuatan Desain Media Cetak Selesai	[ ] ↓ Selesai				Arsip Desain Media Cetak	10 Menit	Arsip Desain Media Cetak	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Humas**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN PENCETAKAN MEDIA CETAK

<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>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kamera</li> <li>Recorder</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan Informasi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Tata Kelola dan Data Fakultas/Unit kerja

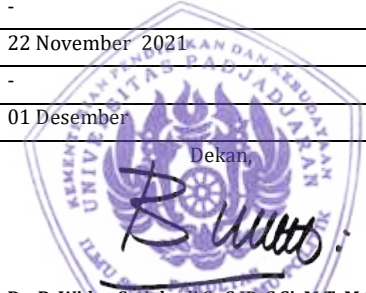
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/	BAGIAN HUMAS	MANAJER PTD	BAG. KEUANGAN	DEKAN/ WADEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa/Dosen/Tendik Membuat Surat Permohonan Pencetakan Media kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi,						Surat Permohonan Pencetakan Media Cetak	10 Menit	Surat Permohonan Pencetakan Media Cetak	
2.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, memvalidasi tersedianya dana pencetakan media cetak tersebut						Surat Permohonan Pencetakan Media Cetak	30 Menit	Surat Permohonan Pencetakan Media Cetak	
3.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi dan mendisposisikan ke bagian Hubungan Masyarakat dan bagian keuangan untuk pencairan dana						Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	30 Menit	Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	
4.	Setelah Bagian Hubungan Masyarakat menerima disposisi dari Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi serta menerima dana Bagian Keuangan Bagian Humas melaksanakan proses pencetakan						Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	1 hari	Hasil Cetak	Waktu Pencetakan disesuaikan dengan tingkat kesulitan dan banyaknya Media Cetak yang diajukan pemohon.
5.	Hasil Cetak diserahkan kepada pemohon						Hasil Cetak	30 Menit	Hasil Cetak Media	
6.	Kegiatan Pencetakan media selesai						Hasil Cetak Media	10 Menit	Hasil Cetak Media	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

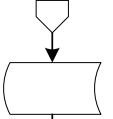
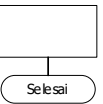
*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang Humas**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN VIDEO E-LEARNING/VIDEO LAINNYA

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>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kamera</li> <li>Recorder</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan Informasi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Tata Kelola dan Data Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/	BAGIAN HUMAS	MANAJER	BAG. KEPEGAWAIAN	DEKAN/ WADEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa/Dosen/Tendik Membuat Surat Permohonan Pembuatan Video E-Learning/ Video Lainnya beserta naskah dan konsep (dilampirkan didalam surat) kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi.						Surat Permohonan Pembuatan Video	10 Menit	Surat Permohonan Pembuatan Video	
2.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, memvalidasi dan memutuskan apakah pembuatan video tersebut dapat dapat dilaksanakan						Surat Permohonan Pembuatan Video	30 Menit	Surat Permohonan Pembuatan Video	
3.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi dan mendisposisikan ke bagian Hubungan Masyarakat dan bagian kepegawaian untuk dibuat surat tugas						Surat Permohonan Pembuatan Video	30 Menit	Draft Surat Tugas Pembuatan Video	
4.	Setelah Bagian Hubungan Masyarakat menerima disposisi dan surat tugas pembuatan video, bagian Hubungan Masyarakat berkoordinasi dengan Pemohon untuk merencanakan Jadwal Shooting dan Proses Editing						Draft Surat Tugas Pembuatan Desain Media Cetak	30 Menit	Surat Tugas Pembuatan Desain Media Cetak	
5.	Setelah dilakukan penjadwalan proses shooting dilaksanakan pemohon dan bagian Humas						Surat Tugas/ Surat Keterangan Pembuatan Desain Media Cetak	1 hari	Proses Shooting	Waktu shooting dilakukan disesuaikan dengan keperluan pembuatan video
6.	Setelah shooting selesai dilanjutkan dengan proses editing oleh Bagian Humas						Proses Shooting	3 Hari	Proses Editing	Waktu editing disesuaikan dengan tingkat kesulitan pembuatan Video

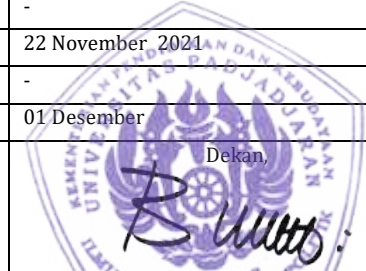
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/	BAGIAN HUMAS	MANAJER PTD	BAG. KEPEGAWAIAN	DEKAN/ WADEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Hasil editing dari dalam proses pembuatan video dikirimkan oleh Bagian Humas melalui Google Drive						Proses Editing	30 Menit	Arsip Video dalam bentuk softfile	Pengiriman Video Via Google Drive tergantung besarnya file video yang dihasilkan
8.	Kegiatan Pembuatan Video Selesai						Arsip Video dalam bentuk softfile	10 Menit	Arsip Video dalam bentuk softfile	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Humas**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN VIDEO PROFIL

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>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kamera</li> <li>Recorder</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan Informasi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Tata Kelola dan Data Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/	BAGIAN HUMAS	MANAJER	BAG. KEPEGAWAIAN	DEKAN/ WADEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ketua Program Studi/Kepala Pusat Studi Membuat Surat Permohonan Pembuatan Video Profil beserta naskah dan konsep awal (dilampirkan didalam surat) kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi.						Surat Permohonan Pembuatan Video Profil	10 Menit	Surat Permohonan Pembuatan Video	
2.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, memvalidasi dan memutuskan apakah pembuatan video profil tersebut dapat dilaksanakan						Surat Permohonan Pembuatan Video Profil	30 Menit	Surat Permohonan Pembuatan Video	
3.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, membentuk tim pembuatan Video profil yang berganggotakan Bagian Humas dan pihak lain yang diperlukan dalam pembuatan video profil berkoordinasi dengan Kaprodi (Tim terdiri dari: konseptor, narrator, editor, dan lain-lain)						Surat Permohonan Pembuatan Video	30 Menit	Draft Surat Tugas Pembuatan Video	
4.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi dan mendisposisikan ke bagian Hubungan Masyarakat dan bagian kepegawaian untuk dibuat surat tugas bagi tim pembuatan video						Surat Permohonan Pembuatan Video Profil	30 Menit	Draft Surat Tugas Pembuatan Video	
5.	Setelah Bagian Hubungan Masyarakat dan tim pembuatan video profil menerima disposisi dan surat tugas pembuatan video, Proses pembuatan Shooting Video Profil Dilaksanakan						Surat Tugas Pembuatan Video Profil	1 hari	Naskah, Narasi, Storyboard	Waktu shooting dilakukan disesuaikan dengan keperluan pembuatan video
6.	Setelah shooting selesai dilanjutkan dengan proses editing oleh Bagian Humas						Naskah, Narasi, Storyboard	3 Hari	Proses Editing	Waktu editing disesuaikan dengan tingkat kesulitan pembuatan Video


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/	BAGIAN HUMAS	MANAJER PTD	BAG. KEPEGAWAIAN	DEKAN/ WADEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Hasil editing dari dalam proses pembuatan video dikirimkan oleh Bagian Humas melalui Google Drive						Proses Editing	30 Menit	Arsip Video dalam bentuk softfile	Pengiriman Video Via Google Drive tergantung besarnya file video yang dihasilkan
8.	Kegiatan Pembuatan Video Selesai						Arsip Video dalam bentuk softfile	10 Menit	Arsip Video dalam bentuk softfile	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**Bidang Humas**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Dr. R. Widya Setiabadi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN PROSEDUR PERMOHONAN FASILITASI LIVESTREAMING/HYBRID EVENT

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>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kamera</li> <li>Recorder</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan Informasi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Tata Kelola dan Data Fakultas/Unit kerja


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN	BAGIAN HUMAS	MANAJER SPI	DEKAN/ WADEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Departemen, Ketua Program Studi, dan Kepala Pusat Studi Membuat Surat Permohonan Fasilitas Livestreaming/Hybrid Event (disertai dengan Informasi detail terkait dengan acara tersebut; missal: Nama Acara, PIC, Media Zoom/ Youtube atau keduanya, Jumlah Peserta) kepada Manajer Sumber Daya. Perencanaan dan Informasi					Surat Permohonan Fasilitas Livestreaming/ Hybrid Event	10 Menit	Surat Permohonan Pembuatan Desain Media Cetak	
2.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, memvalidasi dan memutuskan apakah Acara tersebut dilaksanakan					Surat Permohonan Fasilitas Livestreaming/ Hybrid Event	30 Menit	Surat Permohonan	
3.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi dan mendisposisikan permohonan pembuatan Fasilitas Livestreaming/Hybrid Event ke bagian Humas					Surat Permohonan Fasilitas Livestreaming/ Hybrid Event	30 Menit	Surat Permohonan Fasilitas Livestreaming/ Hybrid Event	
4.	Setelah Bagian Humas menerima disposisi dari Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, bagian HUMAS melaksanakan fasilitas Livestreaming/ Hybrid Event					Surat Permohonan Fasilitas Livestreaming/ Hybrid Event	1 Hari	Surat Permohonan Fasilitas Livestreaming/ Hybrid Event	Waktu Pelaksanaan Fasilitas livestream dilakukan sesuai permohonan
5.	Hasil Rekaman terdokumentasikan di dalam Google Drive/youtube, jika pemohon ingin mendownload dan menyimpan filenya					Softcopy file dalam Cloud	10 Menit	Arsip Rekaman Video	
6.	Fasilitas Livestreaming/Hybrid Event					Arsip Rekaman Video	10 Menit	Arsip Rekaman Video	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Humas**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SERTIFIKAT

<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. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Kamera</li> <li>4. Recorder</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan Informasi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Tata Kelola dan Data Fakultas/Unit kerja

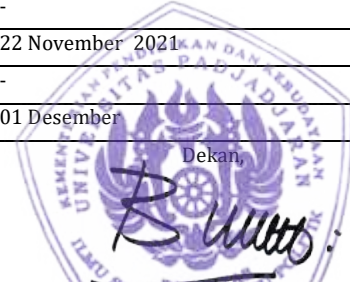
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/	BAGIAN HUMAS	SEKRETARIS DEKAN	MANAJER FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi Membuat Surat, Mahasiswa, Permohonan Pembuatan Sertifikat dan Surat Permohonan Nomor Sertifikat kepada Sekretaris Dekan					Surat Permohonan Permohonan Pembuatan Sertifikat & Surat Permohonan Nomor Sertifikat	10 Menit	Surat Permohonan Permohonan Pembuatan Sertifikat & Surat Permohonan Nomor Sertifikat	
2.	Sekretaris Dekan Memverifikasi Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat dan Memproses pengadaan Nomor Sertifikat					Surat Permohonan Permohonan Pembuatan Sertifikat & Surat Permohonan Nomor Sertifikat	30 Menit	Nomor Surat	Lama Proses verifikasi dan Pengadaan Nomor Sertifikat tergantung waktu dari sekretaris Dekan
3.	Setelah di verifikasi dan diberi nomor Sekretaris Dekan mendisposisi permohonan pembuatan sertifikat untuk di desain dan di inputkan ke Bagian Humas					Disposisi Sekretaris Dekan	120 Menit	Desain Sertifikat dan Hasil Input nama-nama pada sertifikat	Waktu Tergantung banyaknya nama-nama pada sertifikat yang harus di input
4.	Setelah sertifikat selesai diproses di Bagian Humas Sertifikat dikembalikan ke Sekretaris Dekan untuk dibubuhkan tanda tangan Dekan secara digital ataupun tanda tangan basah					Sertifikat yang sudah didesain dan di input	60 Menit	Sertifikat yang sudah ditanda tangani	Waktu tergantung mengikuti waktu penandatanganan oleh Dekan (jika tanda tangan basah)
5.	Sertifikat diserahkan Sekretaris Dekan kepada pemohon melalui Whatsapp/email (sertifikat tanda tangan digital) ataupun pemohon mengambil sertifikat ke Sekretaris Dekan secara langsung (Sertifikat tanda tangan basah)					Sertifikat yang sudah di tanda tangani	10 Menit	Sertifikat yang sudah di tanda tangani	
6.	File Sertifikat di rekap Sekretaris Dekan dan di arsipkan di Bagian Humas					Softcopy file dalam Cloud	10 Menit	Arsip Sertifikat	
7.	Kegiatan Pembuatan Sertifikat Selesai					Arsip Sertifikat	10 Menit	Arsip Sertifikat	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Humas**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	22 November 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	PROSEDUR PERMOHONAN FASILITAS ZOOM MEETING

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>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Bagian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kamera</li> <li>Recorder</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor</li> <li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan Informasi tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Perencanaan, Tata Kelola dan Data Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ DOSEN/	BAGIAN HUMAS	MANAJER SPI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa/Tendik/Dosen Mengajukan surat permohonan Zoom Meeting				Surat Permohonan pembuatan Zoom Meeting FISIP Unpad	10 Menit	Surat Permohonan pembuatan Zoom Meeting untuk Kegiatan	
2.	Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi mendisposisikan ke bagian Hubungan Masyarakat apabila surat permohonan di setujui, apabila tidak di setujui maka di kembalikan ke pomohon untuk dilengkapi				Surat Permohonan kegiatan Zoom Meeting	30 Menit	Surat Permohonan pembuatan Zoom Meeting untuk Kegiatan	
3.	Setelah Bagian Humas menerima disposisi, Humas membuat Zoom Meeting untuk kegiatan yang di ajukan				Disposisi dan surat permohonan Zoom Meeting	30 Menit	Zoom Meeting untuk Kegiatan	
4.	Humas memberikan Zoom Meeting kepada Mahasiswa/Tendik/Dosen untuk kegiatan yang diajukan				Zoom Meeting Id dan Passcode	10 Menit	Zoom Meeting untuk Kegiatan	



# Standard Operating Procedures Sarana dan Prasarana



## Daftar Isi

J. Layanan Sarana dan Prasarana	
1. Prosedur Pengajuan Peminjaman Kendaraan untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	449
2. Prosedur pengajuan peminjaman kendaraan untuk keperluan kegiatan Mahasiswa	452
3. Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang/Tempat untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	455
4. Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang/Tempat untuk keperluan kegiatan Kemahasiswaan	458
5. Prosedur Pengajuan Pemeliharaan (Gedung/Ruang, Proyektor, Wirelles, AC.).	461
6. Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana	463
7. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	465
8. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	467
9. Prosedur Pelayanan Menerima Tamu	469
10. Prosedur Pengelolaan ATK	471


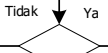

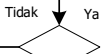

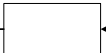




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si</u> (Han) NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Kendaraan untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

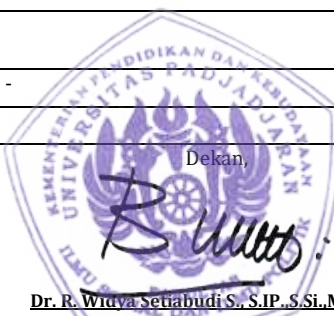
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 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	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Mahir dalam Mengendarai kendaraan roda 2 maupun roda 4; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	1. Kendaraan Roda 2 2. Kendaraan Roda 4 3. Komputer 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor	1.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	WAKIL DEKAN II	MANAGER SUMBER DAYA, PERENCANAAN DAN INFORMASI	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan Peminjaman Kendaraan Dinas secara tertulis					Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Hari	Persetujuan	
2.	Wakil Dekan II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Hari	Disposisi	
3.	Ditolak / Perbaiki Usulan Peminjaman Kendaraan Dinas					Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas	1 Hari	Disposisi	
4.	Manajer Sumber daya, Perencanaan dan Informasi mengecek ketersediaan Kendaraan Dinas					1.Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas 2.Pembuatan Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas	1 Hari	Disposisi	
5.	Konfirmasi Ketersediaan Kendaraan Dinas					Surat Permohonan Peminjaman kendaraan Dinas dari Fakultas berkas usulan	2 hari	Disposisi	
6.	Penjadwalan					Surat Permohonan Peminjaman kendaraan Dinas dari Fakultas berkas usulan	1 Hari	Disposisi	
7.	Pelaksanaan Kegiatan (Sopir Mengambil Kendaraan/Menyiapkan Kendaraan/)					Surat Permohonan Peminjaman kendaraan Dinas dari Fakultas berkas usulan	1 Hari	Disposisi	
									









Catatan :

1. Ajuan peminjaman kendaraan dinas diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Sopir/Peminjam Mencatat KM kendaraan saat akan berangkat; Mencatat kejadian selama berkendara; mencatat KM saat kembali ke Pool dengan kondisi kendaraan bersih dan posisi bahan bakar kendaraan minimal  $\frac{1}{2}$  tank.



NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si</u> (Han) NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur pengajuan peminjaman kendaraan untuk keperluan kegiatan Mahasiswa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>11. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Roda 2</li> <li>2. Kendaraan Roda 4</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	WAKIL DEKAN II	MANAGER SUMBER DAYA, PERENCANAAN DAN INFORMASI	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan Peminjaman Kendaraan Dinas secara tertulis					Surat ijin kegiatan dari Wadec dan Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan	1 Hari	Persetujuan	
2.	Wakil Dekan II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					Surat ijin kegiatan dari Wadec dan Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan	1 Hari	Disposisi	
3.	Ditolak / Perbaiki Usulan Peminjaman Kendaraan Dinas					Surat ijin kegiatan dari Wadec dan Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan	1 Hari	Disposisi	
4.	Manajer Sumber daya, Perencanaan dan Informasi mengecek ketersediaan Kendaraan Dinas					1.Surat Ajuan Peminjaman Kendaraan Dinas 2.Pembuatan Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas dari Fakultas	1 Hari	Disposisi	
5.	Konfirmasi Ketersediaan Kendaraan Dinas					Surat Permohonan Peminjaman kendaraan Dinas dari Fakultas berkas usulan	2 hari	Disposisi	
6.	Penjadwalan					Surat Permohonan Peminjaman kendaraan Dinas dari Fakultas berkas usulan	1 Hari	Disposisi	
7.	Pelaksanaan Kegiatan (Sopir Mengambil Kendaraan/Menyiapkan Kendaraan/	 				Surat Permohonan Peminjaman kendaraan Dinas dari Fakultas berkas usulan	1 Hari	Disposisi	

Catatan :

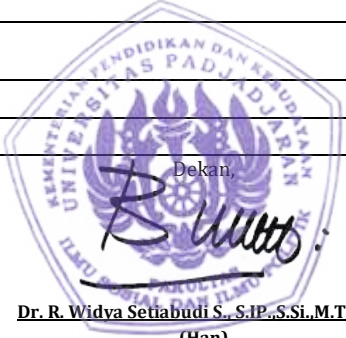
1. Ajuan peminjaman kendaraan dinas diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
2. Sopir/Peminjam Mencatat KM kendaraan saat akan berangkat; Mencatat kejadian selama berkendara; mencatat KM saat kembali ke Pool dengan kondisi kendaraan bersih dan posisi bahan bakar kendaraan minimal  $\frac{1}{2}$  tank.











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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si</u> (Han) NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang/Tempat untuk keperluan kegiatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

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>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan 455ahasa 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> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	WAKIL DEKAN II	MANAGER SUMBER DAYA, PERENCANAAN DAN INFORMASI	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan Peminjaman Ruang/tempat secara tertulis					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Persetujuan	
2.	Wakil Dekan II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
3.	Ditolak / Perbaiki Usulan Peminjaman Kendaraan Dinas					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
4.	Manajer Sumber daya, Perencanaan dan Informasi mengecek ruangan/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
5.	Konfirmasi Ketersediaan Ruang/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	2 hari	Disposisi	
6.	Penjadwalan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
7.	Pelaksanaan Kegiatan	 				Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	

Catatan :


1. Ajuan peminjaman ruangan/tempat diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
2. Pemohon bertanggung jawab atas kebersihan, keindahan dan segala fasilitas yang ada di ruangan/tempat yang di pinjam



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

**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p><b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si</b> (Han) NIP : 19720705 200003 1 002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang/Tempat untuk keperluan kegiatan Kemahasiswaan

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>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</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> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	WAKIL DEKAN II	MANAGER SUMBER DAYA, PERENCANAAN DAN INFORMASI	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan Peminjaman Ruang/tempat secara tertulis	Mulai				Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Persetujuan	
2.	Wakil Dekan II menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan		Tidak / Ya			Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
3.	Ditolak / Perbaiki Usulan Peminjaman Kendaraan Dinas					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
4.	Manajer Sumber daya, Perencanaan dan Informasi mengecek ruangan/tempat			Tidak / Ya		Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
5.	Konfirmasi Ketersediaan Ruang/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	2 hari	Disposisi	
6.	Penjadwalan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	
7.	Pelaksanaan Kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman ruang/tempat	1 Hari	Disposisi	

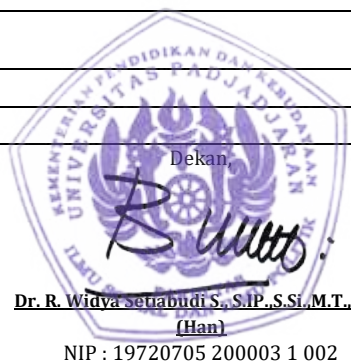
Catatan :

1. Ajuan peminjaman ruangan/tempat diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
2. Pemohon bertanggung jawab atas kebersihan, keindahan dan segala fasilitas yang ada di ruangan/tempat yang di pinjam



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.I.P., S.Si., M.T., M.Si</u> (Han) NIP : 19720705 200003 1 002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Pemeliharaan (Gedung/Ruang, Projektor, Wirelles, AC.).

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>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</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>Scaner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

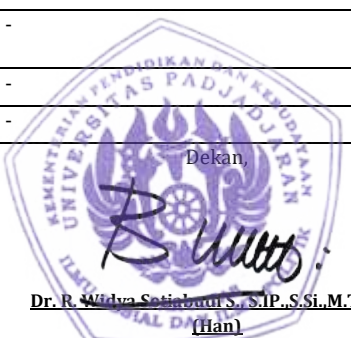
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	SARPRAS	MANAGER SUMBER DAYA, PERENCANAAN DAN INFORMASI	WAKIL DEKAN II	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan perbaikan/pemeliharaan secara lisan atau tertulis						Surat Ajuan pemeliharaan/pebaikan/lisan	5 menit	Informasi kerusakan	
2.	Pemeriksaan lokasi, pembuatan surat							Surat Ajuan pemeliharaan/pebaikan/lisan	30 menit	Informasi dan laporan kerusakan perkiraan perbaikan dan permohonan pemeliharaan
3.	Membaca, menelaah laporan kerusakan dan estimasi perbaikan/pemeliharaan dan memberi paraf						Informasi dan laporan kerusakan perkiraan perbaikan dan permohonan pemeliharaan	5 menit	Informasi laporan kerusakan, perbaikan dan surat permohonan telah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4.	Membaca dan menelaah surat permohonan pemeliharaan						Surat permohonan pemeliharaan telah di paraf	1 jam	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
5.	Mengambil kembali surat permohonan pemeliharaan paraf Manajer dan ditandatangani Wadek						Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangani	10 menit	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangani	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
6.	Distribusi surat melalui <i>e-office</i>						Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangani	1 Hari	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangani	



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

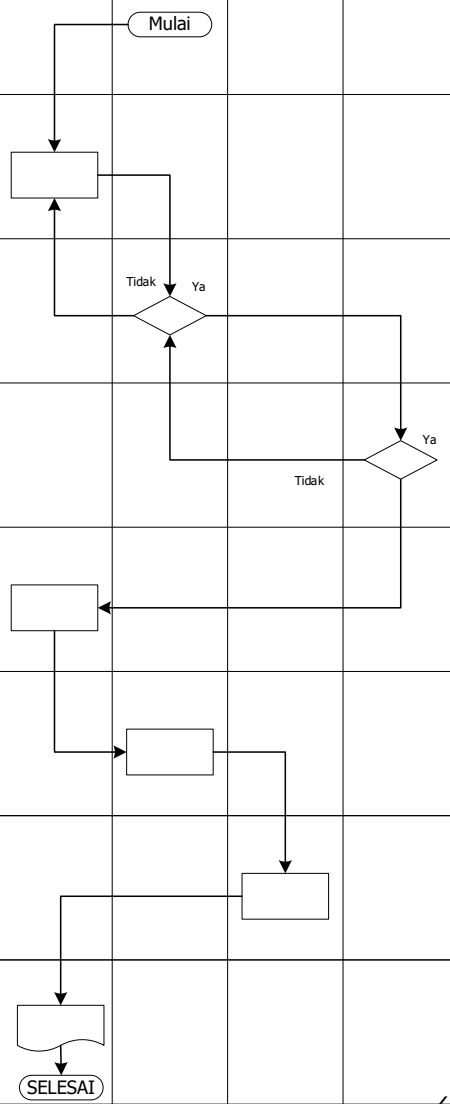
**Standard Operating Procedure (SOP)**

**Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	-
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p><b>Dr. R. Widya Setiawan S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</b> NIP : 19720705 200003 1 002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Inventarisasi Sarana dan Prasarana

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>Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 12/UN6.RKT/Kep/KU/2016 Tentang SOP Bidang Sarana dan Prasarana dilingkungan Universitas Padjadjaran</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Berkompetensi dibidang pengelolaan BMN;</li> <li>Berkompetensi dibidang Barang Habis Pakai</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>Scanner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	SARPRAS	MANAGER SUMBER DAYA, PERENCANAAN DAN INFORMASI	WAKIL DEKAN II	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;									
2.	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;									
3.	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;									
4.	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;									
5.	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;									
6.	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;									
7.	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;									
8.	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan									





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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.I.P., S.Si., M.T., M.Si</u> (Han) NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

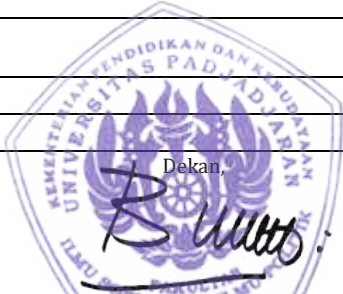
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH 4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad 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 Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik; 10. Peraturan Rektor univeristas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran; 11. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkompetensi dibidang tata persuratan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	1. Komputer 2. Printer 3. Scaner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	1.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JASA EKSPEDISI	SEKRETARIAT	MANAGER SUMBER DAYA, PERENCANAAN DAN INFORMASI	WAKIL DEKAN II		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi/ <i>e-office</i> ;	Mulai					Surat, jasa ekspedisi	10 Menit	Surat diterima	
2.	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Tanda terima	
3.	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;						Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi manajer;						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5.	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/ dibuatkan surat balasan;						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
6.	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;						Komputer, printer dan ATK	30 menit	Surat balasan	
7.	Proses distribusi.						Jasa ekspedisi	15 menit	Tanda terima	



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	-
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	 Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si</u> (Han) NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik; 10. Peraturan Rektor univeristas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran; 11. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Operasional Komputer; 3. Berkompetensi dibidang tata persuratan; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	1. Komputer 2. Printer 3. Scaner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	2.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JASA EKSPEDISI	SEKRETARIAT	MANAGER SUMBER DAYA, PERENCANAAN DAN INFORMASI	WAKIL DEKAN II		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Draft surat sesuai dengan perihalnya;		Mulai				Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Draf Surat	
2.	Koreksi draft surat;						Draf Surat	15 Menit	Surat final	
3.	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan;			Tidak Ya			Surat final	10 menit	Surat diparaf	
4.	Penandatanganan surat;						Surat yang sudah diparaf	15 menit	Surat yang di tanda tangani	
5.	Pencatatan, penomoran, cap dan pengarsipan;						Komputer, buku ekspedisi, dan buku arsip	15 menit	Disposisi	
6.	Distribusi surat.						Surat final	30 menit	Tanda terima	
			SELESAI							



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	-
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p><b>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si</b> (Han)</p> <p>NIP : 19720705 200003 1 002</p>
JUDUL SOP	Prosedur Pelayanan Menerima Tamu


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 Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik;</li> <li>Peraturan Rektor univeristas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran;</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>Berkompetensi dibidang tata persuratan;</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>Scaner</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyambut tamu dan menerima tamu dengan senyum dan sikap ramah "Selamat....Bapak/Ibu ada yang bisa saya bantu" dan mempersilahkan tamu untuk mengisi daftar hadir.		Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal kegiatan, daerah-daerah terdekat Unpad, informasi umum tentang fakultas dll)	5 Menit	Data tamu	ketika tamu masuk hendaknya berdiri, tersenyum dan bersalaman
2.	Menanyakan maksud dan tujuan datang ke Unpad "Bolehkah saya tahu nama Bapak/Ibu.....atau Bapak/Ibu dari instansi mana...". Apabila hendak bertemu seseorang, tunjukkan ke arah yang dituju.		ATK, komputer, kartu pengenalan tamu	10 Menit	informasi yang dibutuhkan	Menunjuk arah sebaiknya dengan telapak tangan ke arah atas, dan jari rapat
3.	Mengucapkan terima kasih atas kedatangannya dan membuat laporan data tamu.		komputer, internet, ATK	1 Jam	Laporan	kartu pengenalan tamu ditukar dengan kartu identitas



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

**Standard Operating Procedure (SOP)  
Bidang Sarana dan Prasarana**

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

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 Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2016 tentang Sistem Perkantoran Elektronik;</li> <li>Peraturan Rektor univeristas Padjadjaran Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penggunaan Kode Surat/Naskah Dinas di lingkungan Universitas Padjadjaran;</li> <li>Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1;</li> <li>Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>Berkompetensi dibidang ATK;</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> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila perlakuan terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka pendistribusian ATK akan terganggu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	SARPRAS	MANAGER SUMBER DAYA, PERENCANAAN DAN INFORMASI	DIREKTUR SARPRAS	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Unit Kerja/ yang membutuhkan ATK mengajukan surat permohonan daftar kebutuhan ATK sesuai dengan kebutuhan kepada Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi						1. Surat Permohonan Unit Kerja/ Pemohon 2. Daftar kebutuhan Unit Kerja/ Pemohon	10 Menit	Daftar kebutuhan ATK Unit/ Pemohon	
2.	Sarpras Fakultas membuat rekapitulasi pengajuan ATK dari tiap Unit Kerja untuk diajukan ke Universitas						1. Surat Pengajuan 2. Rekapitulasi kebutuhan ATK	1 Hari	Rekapitulasi kebutuhan ATK Fakultas	
3.	Universitas memproses pengajuan daftar kebutuhan ATK Fakultas.						Laporan hasil pendataan	3 Hari	Daftar ATK yang di setujui	
4.	Pengambilan ATK yang sudah di acc dari pihak Universitas						Daftar ATK yang di setujui	30 Menit	ATK	



# Standard Operating Procedures Sistem Informasi




## Daftar Isi

K. Layanan Sistem Informasi (Sisfo)	
1. Input Dosen Wali Untuk Mahasiswa Baru	475
2. Proses Input KRS	477
3. Proses Input Nilai UAS susulan, Perbaikan dan Konversi	479
4. Input Perubahan Dosen Wali untuk Mahasiswa Lama	481
5. Pembuatan Kode Mahasiswa Baru di SIAT	483
6. Proses Input Nilai SUP, SUR, Kolokium, Komprehensif	485
7. Proses Input Nilai UAS Dosen Luar Biasa	487
8. Proses KRS Susulan	489
9. Proses PKRS Susulan	491
10. Proses Verifikasi Kehadiran Mahasiswa Proses Verifikasi KRS	493
11. Prosedur Verifikasi KRS	495
12. Proses Input KRS Mahasiswa Baru	497
13. Proses Input Dosen Wali Untuk Mahasiswa Baru	499



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiabudi Samadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT DOSEN WALI UNTUK MAHASISWA BARU

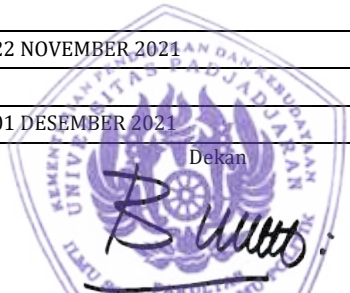
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad 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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI	SEKRETARIS WADEK I	MANAJER AKA	WAKIL DEKAN I	SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Progam studi mengajukan surat permohonan input dosen wali untuk mahasiswa baru kepada wadek I melalui sekretaris wadek dan menunggu disposisi oleh manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni						Surat permohonan input dosen wali mahasiswa baru	1 hari	Surat permohonan input dosen wali mahasiswa baru	
2.	Sisfo akademik menerima surat permohonan input dosen wali untuk mahasiswa baru yang sudah di disposisi oleh manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni						Surat permohonan input dosen wali mahasiswa baru	1 hari	Surat permohonan input dosen wali mahasiswa baru	
3.	Sisfo akademik melakukan input dosen wali di siat						Surat permohonan input dosen wali mahasiswa baru	1 hari	Surat permohonan input dosen wali mahasiswa baru	

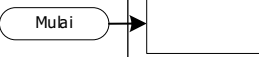

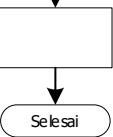


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PROSES INPUT KRS


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>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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI	BAGIAN PERKULIAHAN	SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Perkuliahan menerima ajuan jadwal mata kuliah semester berjalan dari program studi				Jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah	
2.	Sisfo akademik menerima ajuan jadwal mata kuliah semester berjalan dari bagian perkuliahan untuk di tawarkan di SIAT akademik				Jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah	
3.	Sisfo akademik melakukan penawaran mata kuliah dan input paket mata kuliah untuk KRS mahasiswa baru di SIAT				Jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah	











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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT NILAI UAS SUSULAN, PERBAIKAN DAN KONVERSI

<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>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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS PRODI	PROGRAM STUDI	MANAJER AKADEMIK	MANAJER PKA	SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris menerima surat permohonan input nilai susulan, nilai perbaikan dan nilai konversi dari progam studi						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
2.	surat permohonan input nilai susulan, nilai perbaikan dan nilai konversi dari progam studi disampaikan ke manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
3.	Akademik menerima surat permohonan input nilai susulan, nilai perbaikan, nilai konversi						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
4.	Akademik membuat surat pengantar pembukaan upload nilai susulan, nilai perbaikan, nilai konversi dan di kirimkan ke sekretaris						Surat permohonan	1 hari	Surat pengantar	
5.	Sisfo Akademik menunggu konfirmasi pembukaan upload nilai dari universitas						Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
6.	Sisfo akademik meng-input nilai susulan, nilai perbaikan dan nilai konversi di SIAT						Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
										



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u></b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	INPUT PERUBAHAN DOSEN WALI UNTUK MAHASISWA LAMA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI	SEKRETARIS WADEK I	MANAJER PKA	WAKIL DEKAN I	SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris prodi/staf prodi mengajukan surat permohonan perubahan dosen wali yang sudah di ttd kaprodi kepada Wadek I melalui sekretaris wadek						Surat permohonan perubahan dosen wali	1 hari	Surat permohonan perubahan dosen wali	
2.	Disposisi oleh manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni dan diketahui Wadek I						Surat permohonan perubahan dosen wali	1 hari	Surat permohonan perubahan dosen wali	
3.	Sisfo akademik menerima surat permohonan perubahan dosen wali yang sudah di disposisi						Surat permohonan perubahan dosen wali	1 hari	Surat permohonan perubahan dosen wali	
4.	Sisfo akademik melakukan input perubahan dosen wali di SIAT						Surat permohonan perubahan dosen wali	1 hari	Surat permohonan perubahan dosen wali	
5.	Staf prodi/sekretaris prodi dapat melihat hasil input perubahan dosen wali di SIAT						Surat permohonan perubahan dosen wali	1 hari	Surat permohonan perubahan dosen wali	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP: 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PEMBUATAN KODE MATA KULIAH BARU DI SIAT


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>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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI	SEKRETARIS WADEK I	MANAJER PKA	WAKIL DEKAN I	SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris prodi/staf prodi mengajukan surat permohonan mata kuliah baru/ kurikulum baru yang sudah ditandatangani kaprodi kepada Wadek I melalui sekretaris wadek						Surat permohonan mata kuliah baru/ kurikulum baru	15 menit	Surat permohonan mata kuliah baru/ kurikulum baru	
2.	Disposisi oleh Manajer akademik, kemahasiswaan dan alumni dan diketahui Wadek I					Surat permohonan mata kuliah baru/ kurikulum baru	15 menit	Surat permohonan mata kuliah baru/ kurikulum baru		
3.	Sisfo akademik membuat kode mata kuliah baru di SIAT					Surat permohonan mata kuliah baru/ kurikulum baru	15 menit	Daftar mata kuliah baru/ kurikulum baru		
4.	Sisfo akademik melakukan penawaan mata kuliah baru di SIAT untuk proses penjadwalan					Daftar mata kuliah baru/ kurikulum baru	15 menit	Daftar mata kuliah baru/ kurikulum baru		



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT NILAI SUP, SUR, KOLOKIUUM, KOMPREHENSIF


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>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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>Menguasai Komputer;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Internet;</li> <li>Printer;</li> <li>Alat Tulis;</li> <li>Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PROGRAM STUDI	SISFO AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Sekretaris prodi/staf prodi menyampaikan Surat Keterangan/berita acara nilai SUP/SUR, Kolokium, Komprehensif yang sudah di tandatangan oleh kaprodi ke sisfo akademik	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; End([Selesai]) </pre>	Sisfo Akademik	SK/Berita Acara nilai SIP/SUR, Kolokium, Komprehensif	1 hari	SK/Berita Acara nilai SIP/SUR, Kolokium, Komprehensif		
2.	Staf sisfo akademik melakukan input nilai SUP/SUR, Kolokium, Komprehensif di SIAT dan melakukan download hasil input nilai			Sisfo Akademik	SK/Berita Acara nilai SIP/SUR, Kolokium, Komprehensif	1 hari	Unduhan hasil input nilai	
3.	Sisfo akademik menyampaikan download hasil input nilai SUP/SUR, Kolokium, Komprehensif kepada sekretaris prodi/staf prodi			Sisfo Akademik	Unduhan hasil input nilai	1 hari	Unduhan hasil input nilai	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. R. Widya Setiawati Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT NILAI UAS DOSEN LUAR BIASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI/ DOSEN	SISFO AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf Sisfo akademik menerima nilai UAS dari dosen atau dari prodi			file data nilai UAS	15 menit	file data nilai UAS	
2.	Staf Sisfo akademik melakukan input / upload nilai uas ke siat			file data nilai UAS	30 menit	file data nilai UAS	
3.	Staf Sisfo akademik melakukan download nilai uas yang sudah di input/upload untuk diarsipkan			arsip nilai uas yang sudah di download	15 menit	file arsip nilai uas yang sudah di download	

Mulai




Selesai




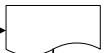
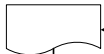

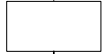





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u></b> NIP : 197207052000031002</p>
JUDUL SOP	PROSEDUR KRS SUSULAN


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
8. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 9. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 10. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH; 11. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad; 12. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 13. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 14. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	5. SMA / D3 / S1 / S2; 6. Menguasai Komputer; 7. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	6. Komputer; 7. Internet; 8. Printer; 9. Alat Tulis; 10. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa mengisi permohonan Surat Pernyataan KRS susulan						Surat pernyataan KRS Susulan	1 hari	Surat pernyataan KRS Susulan	
2.	Program Studi mengajukan Surat Pernyataan KRS susulan mahasiswa ke akademik						Surat pernyataan KRS Susulan	1 hari	Surat pernyataan KRS Susulan	
3.	Staf akademik menyerahkan Surat Pernyataan KRS susulan ke sekretaris wadek untuk di paraf manajer pembelajaran, kemahasiswaan dan alumni						Surat pernyataan KRS Susulan	1 hari	Surat pernyataan KRS Susulan	
4.	Akademik menyerahkan surat pernyataan KRS susulan ke sisfo akademik untuk proses input mata kuliah di SIAT						Surat pernyataan KRS Susulan	1 hari	Surat pernyataan KRS Susulan	
5.	Sisfo akademik meng-input Mata kuliah di SIAT dan melakukan download KRS						Surat pernyataan KRS Susulan	1 hari	KRS	
6.	Sisfo akademik menyerahkan KRS kepada akademik						KRS	1 hari	KRS	
7.	Akademik menyampaikan KRS kepada program studi						KRS	1 hari	KRS	
										



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b><u>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</u></b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR PKRS SUSULAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAG. AKADEMIK	MANAJER PKA	SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa yang sudah mengisi KRS sebelumnya mengisi permohonan Surat Pernyataan PKRS Susulan	Mulai					Surat pernyataan PKRS Susulan	1 hari	Surat pernyataan PKRS Susulan	
2.	Program Studi mengajukan Surat Pernyataan PKRS Susulan ke akademik						Surat pernyataan PKRS Susulan	1 hari	Surat pernyataan PKRS Susulan	
3.	Akademik menyerahkan Surat Pernyataan PKRS Susulan ke sekretaris wadek untuk di paraf Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni						Surat pernyataan PKRS Susulan	1 hari	Surat pernyataan PKRS Susulan	
4.	Akademik menyerahkan surat pernyataan PKRS susulan kepada sisfo akademik untuk proses input mata kuliah di SIAT						Surat pernyataan PKRS Susulan	1 hari	Surat pernyataan PKRS Susulan	
5.	Sisfo akademik melakukan input Mata kuliah di SIAT dan melakukan download KRS						Surat pernyataan PKRS Susulan	1 hari	KRS	
6.	Sisfo akademik menyerahkan KRS kepada akademik						KRS	1 hari	KRS	
7.	Akademik menyampaikan KRS kepada program studi						KRS	1 hari	KRS	
		Selesai								



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR VERIFIKASI KEHADIRAN MAHASISWA


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF PERKULIAJAN	SISFO AKADEMIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf perkuliahan melakukan monitoring kehadiran harian mahasiswa dan dosen sampai 16 pertemuan di SIAT per prodi dan per mata kuliah dan melakukan konfirmasi ke staf sisfo akademik			monitoring kehadiran mahasiswa harian selama 16 pertemuan	30 menit	monitoring kehadiran mahasiswa harian selama 16 pertemuan	
2.	Staf Sisfo akademik melakukan pengecekan dan melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa yang telah memenuhi 16 pertemuan ke siat per prodi dan per mata kuliah			verifikasi kehadiran mahasiswa per mata kuliah di menu kelengkapan ujian di SIAT	30 menit	verifikasi kehadiran mahasiswa per mata kuliah di menu kelengkapan ujian di SIAT	
3.	Presentase kehadiran mahasiswa per mata kuliah yang sudah di verifikasi akan tampil di format upload nilai UAS per mata kuliah di SIAT dan dapat di lihat di portal mahasiswa masing masing			Presentase kehadiran mahasiswa di format upload nilai dan portal mahasiswa	5 menit	Presentase kehadiran mahasiswa di format upload nilai dan portal mahasiswa	


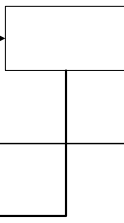
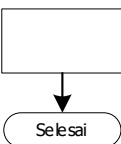


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR VERIFIKASI KRS

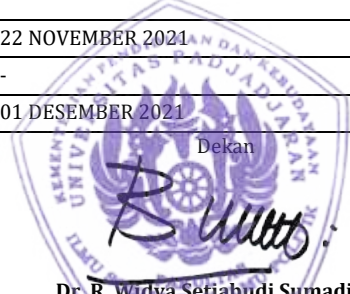
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH; 4. PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad; 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		SISFO AKADEMIK	DOSEN WALI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sisfo akademik melakukan pengecekan KRS mahasiswa di menu KRS per program studi			KRS mahasiswa	1 hari	KRS mahasiswa	
2.	Sisfo akademik melakukan verifikasi KRS mahasiswa yang sudah di sahkan dosen wali per program studi			KRS mahasiswa	1 hari	KRS mahasiswa (acc dosen wali)	
3.	KRS yang telah selesai di verifikasi akan muncul di Daftar Hadir Mahasiswa Dosen			KRS mahasiswa (acc dosen wali)	1 hari	KRS mahasiswa (acc dosen wali)	

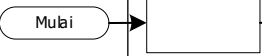

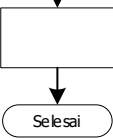


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 Dekan <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT KRS MAHASISWA BARU


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad; 7. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.	1. SMA / D3 / S1 / S2; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis; 5. Scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI	BAGIAN PERKULIAHAN	SISFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Bagian Perkuliahan menerima ajuan jadwal mata kuliah semester berjalan dari program studi				Jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah	
2.	Sisfo akademik menerima ajuan jadwal mata kuliah semester berjalan dari bagian perkuliahan untuk di tawarkan di SIAT akademik				Jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah	
3.	Sisfo akademik melakukan penawaran mata kuliah dan input paket mata kuliah untuk KRS mahasiswa baru di SIAT				Jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal mata kuliah	



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

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
BIDANG RISET, INOVASI DAN KEMITRAAN**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	22 NOVEMBER 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH	 <b>Dr. R. Widya Setiabudi Sumadinata</b> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	PROSEDUR INPUT DOSEN WALI UNTUK MAHASISWA BARU

<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. Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad;</li> <li>7. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA / D3 / S1 / S2;</li> <li>2. Menguasai Komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>



