KOMPILASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERITAS ANDALAS

- **AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**
- **KEUANGAN**
- **KEPEGAWAIAN**
- **UMUM DAN RUMAH TANGGA**

FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ANDALAS 2018

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ANDALAS
Nomor: 257 /XIII/D/FIB-2018

Tentang

PENETAPAN PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2018

DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS

Menimbang :

a. Bahwa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas perlu dikembangkan dengan tata kelola yang baik agar roda organisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur terlaksana dengan efektif dan efisien;

b. Bahwa demi berjalannya tata laksana Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas dengan baik, terpandunya pekerjaan, mudahnya pengawasan, berjalannya koordinasi antar bagian, dan meningkatnya hasil yang diperoleh, maka perlu adanya sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP);

c. Bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas perlu penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud dengan sebuah Keputusan Dekan.

Memperhatikan : Surat Rektor Nomor 4350/UN16.R/KP/2018, perihal Penyususnan Standar Operasioanl Prosedur (SOP)

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21lM.PANi11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2013, tentang Statuta Universitas Andalas
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/Keu.05/2009, tentang Penetapan Universitas Andalas pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)

6. Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor: 2219/III/R/KPT/ 2017Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Periode 2017-2021
7. SP DIPA Universitas Andalas Tahun 2018 No. 042.01.2.400928/ 2018 Tanggal 5 Desember 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Menetapkan pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas Tahun 2018, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar Operasional Prosedur Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas, sebagaimana dimaksud pada diktum pertama, diberlakukan mulai Semester Ganjil Tahun Akademik 2018/ 2019

Ketiga : Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas, sebagaimana dimaksud pada diktum pertama, dievalusai paling lama setelah berjalan 1 (satu) semester.

Ditetapkan di : Padang
Pada Tanggal : 31 Mei 2018
Dekan,

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

HASANUDDIN
NIP 196803171993031002

Tembusan :
1. Yth. Rektor Universitas Andalas,
2. Yth. Dekan/ Direktur/ Ketua Lembaga di Universitas Andalas,
3. Yth. Ketua Jurusan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA
Alamat : Kampus Universitas Andalas Limau Manis, Padang - 25163
Telepon : (0751) 71227 Fax : (0751) 71227
Laman : http://fib.unand.ac.id

DAFTAR S.O.P
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS

1. Akademik dan Kemahasiswaan

a. Akademik

No	Nomor S.O.P	Nama S.O.P
1.	001/UN.16.7/SOP/PP/2018	Membantu Proses Registrasi Mahasiswa (Pembuatan Dan Reset Pin Portal)
2.	002/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah
3.	003/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pengajuan Legalisir Ijazah Dan Transkrip Nilai
4.	004/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pengambilan Ijazah
5.	005/UN.16.7/SOP/PP/2018	Berhenti Studi Sementara
6.	006/UN.16.7/SOP/PP/2018	Permohonan Aktif Kembali
7.	007/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pembuatan Surat Keputusan Pembimbing Akademik Mahasiswa
8.	008/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pembuatan Surat Keputusan Penguji Seminar Proposal Mahasiswa
9.	009/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pembuatan Surat Keputusan Penguji Ujian Skripsi
10.	010/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pembuatan Surat Izin Penelitian Mahasiswa
11.	011/UN.16.7/SOP/PP/2018	Penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa
12.	012/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pelayanan KRS Mahasiswa yang Bermasalah
13.	013/UN.16.7/SOP/PP/2018	Validasi transkrip nilai untuk seminar proposal
14.	014/UN.16.7/SOP/PP/2018	Validasi Transkrip Nilai Untuk Seminar Komprehensif
15.	015/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)
16.	016/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
17.	017/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pengajuan Pindah/Keluar
18.	018/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pelaksanaan Ujian Remedial
19.	019/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pendaftaran Wisuda Online
20.	020/UN.16.7/SOP/PP/2018	Seminar Proposal
21.	021/UN.16.7/SOP/PP/2018	Seminar Komprehensif
22.	022/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pendaftaran Keanggotaan Ruang Baca Fakultas
23.	023/UN.16.7/SOP/PP/2018	Peminjaman Buku di ruang Baca Fakultas
24.	024/UN.16.7/SOP/PP/2018	Perpanjangan Peminjaman Buku di Ruang Baca Fakultas
25.	025/UN.16.7/SOP/PP/2018	Pengembalian Buku di Ruang Baca Fakultas
26.	026/UN.16.7/SOP/PP/2018	Proses Penerbitan SKPI
27.	027/UN.16.7/SOP/PP/2018	Penghapusan Nilai Mata Kuliah

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA
Alamat : Kampus Universitas Andalas Limau Manis, Padang - 25163
Telepon : (0751) 71227 Fax : (0751) 71227
Laman : http://fib.unand.ac.id

b. Kemahasiswaan

No	Nomor S.O.P	Nama S.O.P
1.	001/UN.16.7/SOP/KM/2018	Pengajuan Beasiswa
2.	002/UN.16.7/SOP/KM/2018	Pembuatan Surat Izin Kegiatan mahasiswa
3.	003/UN.16.7/SOP/KM/2018	Pengajuan SK Pengurus HIMA

2. Keuangan

No	Nomor S.O.P	Nama S.O.P
1.	001/UN.16.7/SOP/KU/2018	SOP Pengajuan dan Pencairan UP
2.	002/UN.16.7/SOP/KU/2018	SOP Pencairan Ganti UP
3.	003/UN.16.7/SOP/KU/2018	SOP Pencairan Kegiatan Melalui Pembayaran LS
4.	004/UN.16.7/SOP/KU/2018	SOP Pembayaran PBJ Melalui Pembayaran LS
5.	005/UN.16.7/SOP/KU/2018	SOP Usulan Pembayaran Gaji, Uang Makan, dan Tunjangan lainnya
6.	006/UN.16.7/SOP/KU/2018	SOP Usulan Pembayaran Tunjangan Dosen dan Kehormatan Profesor
7.	007/UN.16.7/SOP/KU/2018	SOP Usulan Pembayaran Gaji, Uang Makan, dan Tunjangan Lainnya Non PNS

3. Kepegawaian

No	Nomor S.O.P	Nama S.O.P
1.	001/UN.16.07/SOP/KP/2018	Pembuatan Surat Dinas
2.	002/UN.16.07/SOP/KP/2018	Pemrosesan naik Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen
3.	003/UN.16.07/SOP/KP/2018	Pemrosesan naik pangkat Dosen Reguler
4.	004/UN.16.07/SOP/KP/2018	Pemrosesan naik Pangkat Tenaga Kependidikan
5.	005/UN.16.07/SOP/KP/2018	Penyesuaian Ijazah Tenaga Kependidikan
6.	006/UN.16.07/SOP/KP/2018	Aktif Kembali
7.	007/UN.16.07/SOP/KP/2018	KGB
8.	008/UN.16.07/SOP/KP/2018	Surat Tugas
9.	009/UN.16.07/SOP/KP/2018	Karis/Karsu
10.	010/UN.16.07/SOP/KP/2018	KP4
11.	011/UN.16.07/SOP/KP/2018	Karpeg
12.	012/UN.16.07/SOP/KP/2018	BPJS
13.	013/UN.16.07/SOP/KP/2018	Hukuman Disiplin
14.	014/UN.16.07/SOP/KP/2018	Mutasi Pegawai

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA
Alamat : Kampus Universitas Andalas Limau Manis, Padang - 25163
Telepon : (0751) 71227 Fax : (0751) 71227
Laman : http://fib.unand.ac.id

15.	015/UN.16.07/SOP/KP/2018	Kasus Perceraian
16.	016/UN.16.07/SOP/KP/2018	Pensiun PNS
17.	017/UN.16.07/SOP/KP/2018	Pensiun Meninggal
18.	018/UN.16.07/SOP/KP/2018	Pengajuan Cuti
19.	019/UN.16.07/SOP/KP/2018	Lembur
20.	020/UN.16.07/SOP/KP/2018	Uang Makan

4. Umum dan Rumah Tangga

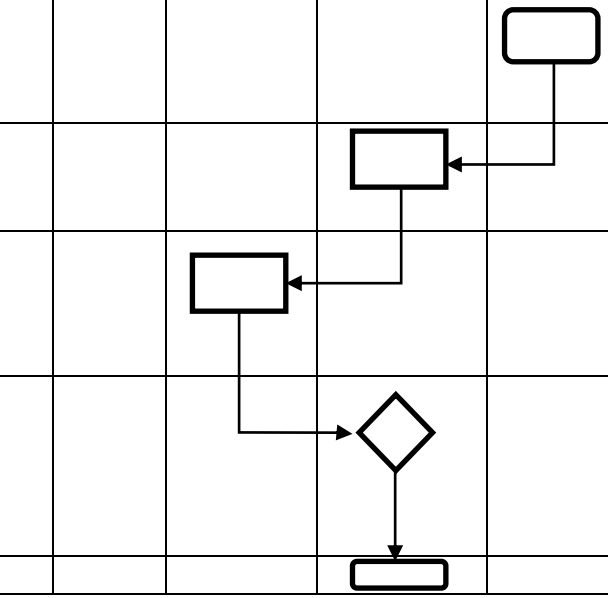
No	Nomor S.O.P	Nama S.O.P
1.	001/UN.16.07/SOP/TU/2018	Perbaikan barang Inventaris
2.	002/UN.16.07/SOP/TU/2018	Pengadaan Barang dan Jasa
3.	003/UN.16.07/SOP/TU/2018	Inventaris untuk Kepentingan Dinas
4.	004/UN.16.07/SOP/TU/2018	Peminjaman Ruang Sidang Dekanat/Seminar
5.	005/UN.16.07/SOP/TU/2018	Permintaan ATK ke Fakultas
6.	006/UN.16.07/SOP/TU/2018	Penerimaan Tamu
7.	007/UN.16.07/SOP/TU/2018	Perbaikan Instalasi Listrik, AC, dan Internet
8.	008/UN.16.07/SOP/TU/2018	Pemakaian Mobil Dinas
9.	009/UN.16.07/SOP/TU/2018	Service Kendaraan
10	010/UN.16.07/SOP/TU/2018	Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan
11.	011/UN.16.07/SOP/TU/2018	Pemberian Kodefikasi Barang

Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**MEMBANTU PROSES REGISTRASI MAHASISWA (PEMBUATAN DAN RESET PIN PORTAL)"**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Aplikasi/Software Sistem Informasi Akademik (SIA)		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Akun Portal Akademik berperan penting bagi mahasiswa dalam proses KRS, cek KHS, Monitoring Nilai, jadwal Kuliah, Cetak kartu UTS, UAS, Historis Pembayaran, dll	Data RegistrasiPembayaran Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Baru		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	ADMIN ICT	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa melapor ke ICT di Subbag. Akademik dan kemahasiswaan untuk pembuatan dan reset pin Portal Akademik							Verifikasi data Regitrasi mahasiswa di portal SIA	5	Registrasi data	
2.	Mahasiswa mengisi form permintaan pembuatan dan reset Portal Akademik							Biodata mahasiswa	5	Data mahasiswa	
3.	Mahasiswa menandatangani form tersebut dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menandatanganinya							Kartu Rencana Studi semester terakhir	5	Kartu Rencana Studi Terakhir	
4.	Admin ICT di Subbag. Akademik dan kemahasiswaan membuat atau mereset password portal akademik mahasiswa							Ubah Akun di Portal SIA	5	Reset akun portal Akademik	
5.	Selesai										

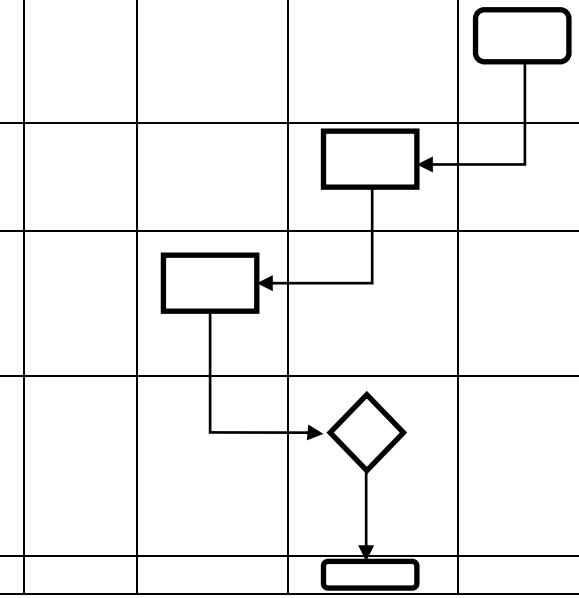


Padang, Januari2020
Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**MEMBANTU PROSES REGISTRASI MAHASISWA (PEMBUATAN DAN RESET PIN PORTAL)"**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Aplikasi/Software Sistem Informasi Akademik (SIA)		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Akun Portal Akademik berperan penting bagi mahasiswa dalam proses KRS, cek KHS, Monitoring Nilai, jadwal Kuliah, Cetak kartu UTS, UAS, Historis Pembayaran, dll	Data RegistrasiPembayaran Uang Kuliah Tunggal Mahasiswa Baru		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	ADMIN ICT	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa melapor ke ICT di Subbag. Akademik dan kemahasiswaan untuk pembuatan dan reset pin Portal Akademik							Verifikasi data Regitrasi mahasiswa di portal SIA	5	Registrasi data	
2.	Mahasiswa mengisi form permintaan pembuatan dan reset Portal Akademik							Biodata mahasiswa	5	Data mahasiswa	
3.	Mahasiswa menandatangani form tersebut dan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menandatanganinya							Kartu Rencana Studi semester terakhir	5	Kartu Rencana Studi Terakhir	
4.	Admin ICT di Subbag. Akademik dan kemahasiswaan membuat atau mereset password portal akademik mahasiswa							Ubah Akun di Portal SIA	5	Reset akun portal Akademik	
5.	Selesai										

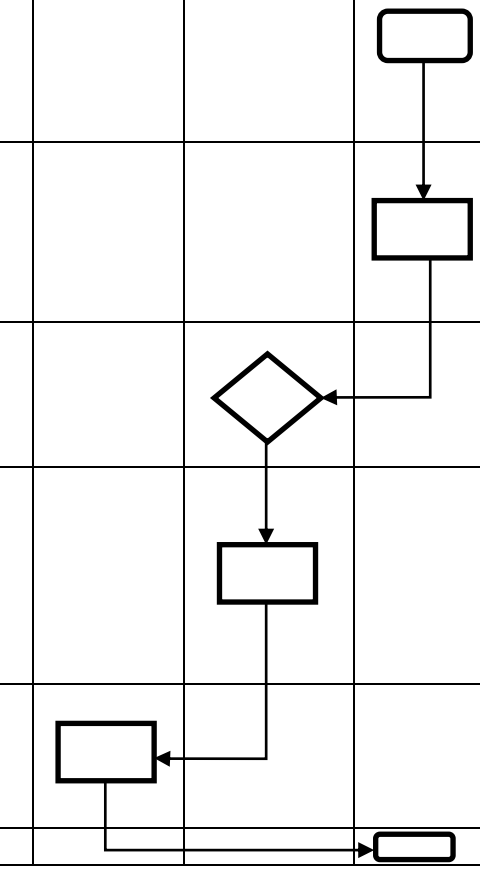


Padang, Januari2020
Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	002/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Komputer dan Printer 2. Print KRS semester terakhir		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Bukti Pembayaran UKT semester terakhir 2. Blangko Isian Surat Keterangan Aktif		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah dengan mengisi form permohonan yang telah disediakan pada sub bagian akademik dan kemahasiswaan.							Form Isian Surat Keterangan Aktif Kuliah	5	Data Isian lengkap	
2.	Mahasiswa menyerahkan fotocopy bukti pembayaran uang SPP, kartu mahasiswa, Kartu Hasil Studi (KHS), dan KP4 atau slip gaji bagi orang tua yang PNS atau BUMN.							Slip Pembayaran UKT, KHS, Slip Gaji orang tua	5	Dokumen syarat dilengkapi	
3.	Petugas sub bagian akademik dan kemahasiswaan memeriksa kelengkapan, keabsahan bahan-bahan yang diserahkan mahasiswa.							Verfikasi dan Validasi data serta dokumen	5	Validitas Dokumen	
4.	Petugas sub bagian akademik dan kemahasiswaan membuatkan Surat Keterangan Aktif Kuliah rangkap 2 atau sesuai permintaan.							Kelangkapan Berkas	5	Surat Keterangan Aktif Kuliah di cetak	
5.	Kepala sub bagian akademik dan kemahasiswaan menandatangani Surat Keterangan Aktif Kuliah dan diberikan kepada mahasiswa.							Print Surat Keterangan Aktif Kuliah 2 rangkap	5	Surat di tandatangani	
6.	Selesai.										



Padang, Januari2020
Dekan,

Dr.Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	003/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pengajuan Legalisir Ijazah dan Transkip Nilai**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	Stempel Legalisir dan perlengkapan lainnya		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Data Alumni 2. Ijazah dan Transkrip Asli		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan untuk melegalisir Ijazah dan Transkip Nilai pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan							Ijazah dan Transkrip Asli	5	Verifikasi Dokumen legalisir	
2.	Mahasiswa menyerahkan fotocopy Ijazah, Transkip Nilai masing-masing maksimal 10 lembar dengan melampirkan Ijazah dan Transkip Nilai yang asli serta bukti pembayaran dari Bank yang ditunjuk.							Berkas legalisir+ Slip bank	5	Validitas dokumen	
3.	PetugasBagian Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa keabsahan Ijazah, Transkip Nilai dan bukti pembayaran dari Bank yang ditunjuk.							Berkas legalisir+ Slip bank	5	Legalisasi berkas	
4.	Petugas sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membubuhi stempel pengesahan pada Ijazah dan Transkip Nilai.							Berkas legalisir+ Slip bank	5	Stempel dan paraf	
5.	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memberikan paraf persetujuan legalisir Ijazah dan							Berkas legalisir+ Slip bank	5	Stempel dan paraf	

	Transkip Nilai.										
6.	Dekan menandatangani legalisir Ijazah dan Transkip Nilai dan berikan kepada mahasiswa.							Berkas legalisir yang sudah di stempel dan paraf	5	Tanda tangan Dekan	
7.	Selesai.										

Padang, Januari2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	004/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pengambilan Ijazah**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Buku tanda terima		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Data Alumni 2. Fofocopy slip pembayaran		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mengisiform pengambilan Ijazah pada sub bagian akademik dan kemahasiswaan.							Form Pengambilan Ijazah	5	Isian Form Permohonan	
2.	Mahasiswa menyerahkan form yang sudah ditandatangani kepada petugas							Form diterima	5	Form diterima	
3.	Petugas menyerahkan ijazah kepada yang bersangkutan							Ijazah	5	Ijazah diterima yang bersangkutan	
4.	Selesai.										

Padang, Januari2020
Dekan,

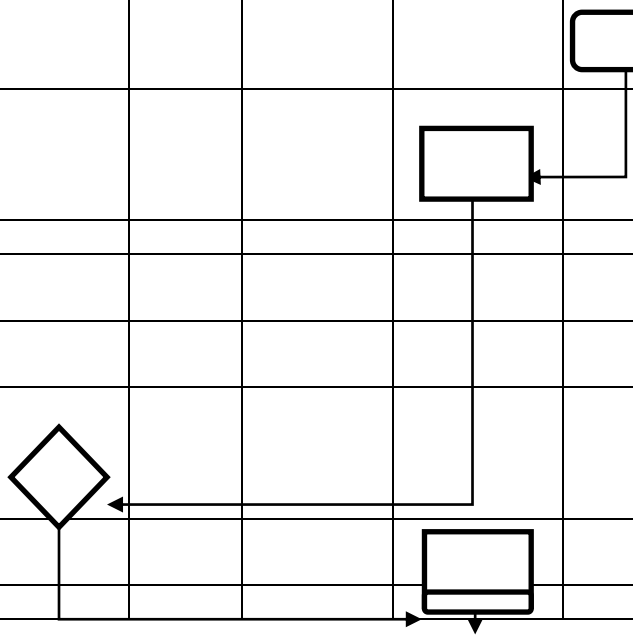
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	005/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Berhenti Studi Sementara**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Data KHS Semester terakhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Form /Blangko Permohonan BSS/cuti

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mengisi form surat permohonan untuk Berhenti studi sementara (BSS).							Form Permohonan BSS	5	Pengisian blangko	
2.	Blangko permohonan yang sudah ditanda tangani Wakil Dekan I di fotocopy rangkap 4 dan di serahkan pada :							Blangko Permohonan	disesuaikan	Inventarisasi data	
	- LPTIK										
	- Akademik dan kemahasiswaan rektorat										
	- Sub bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas										
3.	Pengajuan BSS oleh mahasiswa dapat dilakukan sebelum batas akhir pengisian KRS.							Blangko permohonan yang sudah ditandatangani WD 1	disesuikan	Usulan Daftar Mahasiswa BSS	
4.	Mahasiswa menunggu SK BSS dari Rektor Universitas Andalas.							Daftar Mahasiswa BSS	Disesuaikan	SK BSS dari Rektor	
5.	Selesai										



Padang, Januari 2020
Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	006/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**PermohonanAktif Kembali**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan Jaringan Internet 2. Data KRS Semester yang bersangkutan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BAAK UNAND	WAKIL DEKAN	LPTIK	SUBAG AKAD.	ADMIN ICT	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mengisi form permohonan untuk aktif kembali dengan melampirkan SK BSS dan bukti pembayaran UKT.							Blangko Aktif Kembali, SK BSS, Slip UKT	5	Isian Data Blangko Aktif Kembali	
	Form ditandatangani Wakil Dekan I							Blangko Isian	5	Tanda tangan WD I	
2.	Surat permohonan yang telah ditanda tangani Wakil Dekan I diserahkan pada :										
	- LPTIK										
	- BAAK Universitas Andalas										
	- Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas										
	- Yang bersangkutan										
3.	Admin ICT Fakultas mengaktifkan status mahasiswa di portal							Blangko Aktif Kembali yang sudah d tandatagani WD I, stempel Akademik	5	Pengaktifan status mahasiswa di Portal	
4.	Selesai										

Padang, Januari 2020
Dekan,

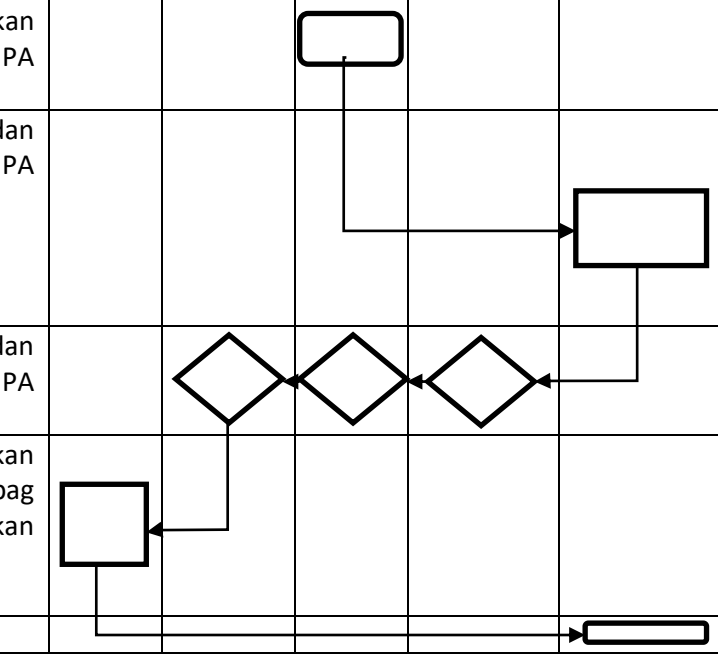
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	007/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pembuatan Surat Keputusan Pembimbing Akademik Mahasiswa**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan printer 2. Surat Pengantar dari Jurusan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Buku catatan pembimbingan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	JURUSAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Jurusan membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Dekan untuk pembuatan SK PA mahasiswa.							Surat pengantar dan lampiran PA dari Jurusan	5	Disposisi Dekan	
2.	Petugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK PA mahasiswa.							Surat pengantar dari Jurusan yagn telah di disposisi Dekan	5	Draft SK Pembimbing Akademik	
3.	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa SK PA yang telah dibuat petugas.							Draft SK Pembimbing Akademik	5	Verifikasi SK	
4.	SK PA di tanda tangani oleh Dekan setelah di paraf oleh Kasubag Akademik, KTU, WD I dan diberikan kepada jurusan.							SK Pembimbing Akademik di paraf pejabat berwenang	15	SK di tandatangani Dekan	
5.	Selesai										



Padang, Januari 2020

Dekan,

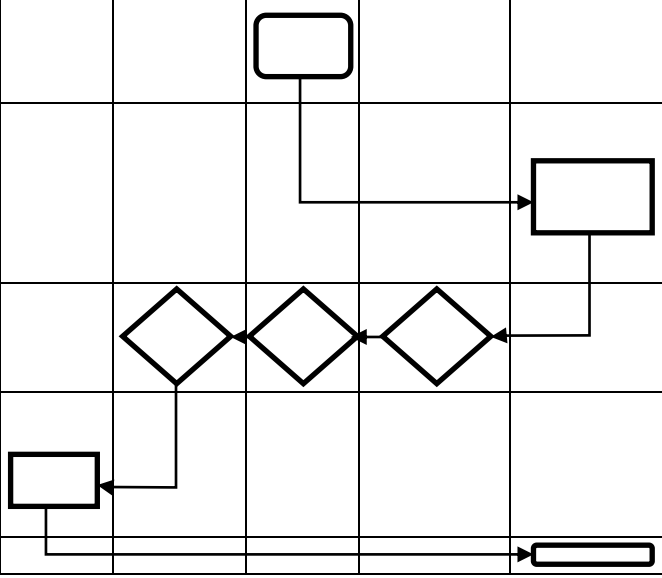
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.

NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	008/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pembuatan Surat Keputusan Penguji Seminar Proposal Mahasiswa**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Komputer dan printer 2. Surat Pengantar dari Jurusan		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Buku catatan SK penguji		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	JURUSAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Jurusan mengajukan surat permohonan pembuatan SK penguji kepada Dekan.							Surat Pengantar dari Jurusan	5	Disposisi Dekan	
2.	Petugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Penguji sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh jurusan.							Surat Pengantar dan Disposisi Dekan	5	Draf SK Penguji	
3.	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa SK Penguji yang telah dibuat petugas.							Draf SK Penguji	5	SK Penguji	
4.	SK Penguji di tanda tangani oleh Dekan setelah di paraf oleh Kasubag Akademik, KTU, WD I dan diberikan kepada mahasiswa.							SK Penguji yang sudah di paraf pejabat berwenang	5	SK ditandatangani Dekan	
5.	Selesai										



Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	009/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pembuatan Surat Keputusan Penguji Ujian Skripsi**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan Printer 2. Surat Pengantar dari Jurusan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Buku catatan SK Penguji

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	JURUSAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Jurusan mengajukan surat permohonan penerbitan SK Penguji Ujian Skripsi kepada Dekan.							Surat Pengantar dari Jurusan	5	Disposisi Dekan	
2.	Petugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Penguji Ujian Skripsi sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh jurusan.							Surat Pengantar dari Jurusan dan Disposisi Dekan	5	Draft SK Penguji Skripsi	
3.	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa SK Penguji Ujian Skripsi yang telah dibuat petugas.							Draft SK Penguji Skripsi	5	Verifikasi SK Penguji skripsi	
4.	SK Penguji Ujian Skripsi di tanda tangani oleh Dekan setelah di paraf oleh Kasubag Akademik, KTU, WD I dan diberikan kepada mahasiswa.							SK Penguji Skripsi dan Paraf pejabat berwenang	5	SK ditandatangani Dekan	
5.	Selesai										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	010/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pembuatan Surat Izin Penelitian Mahasiswa**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan Printer 2. Surat Pengantar dari Jurusan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	JURUSAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Jurusan mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Izin Penelitian kepada Dekan.							Surat Pengantar dari Jurusan	5	Disposisi Dekan	
2.	Petugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Izin Penelitian sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh jurusan.							Surat Pengantar dari Jurusan dan Disposisi Dekan	5	Draft Surat Izin Penelitian	
3.	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa Surat Izin Penelitian yang telah dibuat petugas.							Draft Surat Izin Penelitian	5	Surat Izin Penelitian	
4.	Surat Izin Penelitian di tanda tangani oleh Dekan setelah di paraf oleh Kasubag Akademik, KTU, WD I dan diberikan kepada mahasiswa.							Surat Izin Penelitian diparaf oleh pejabat berwenang	Disesuaikan	Surat Izin penelitian ditandantangani Dekan	
5.	Selesai										

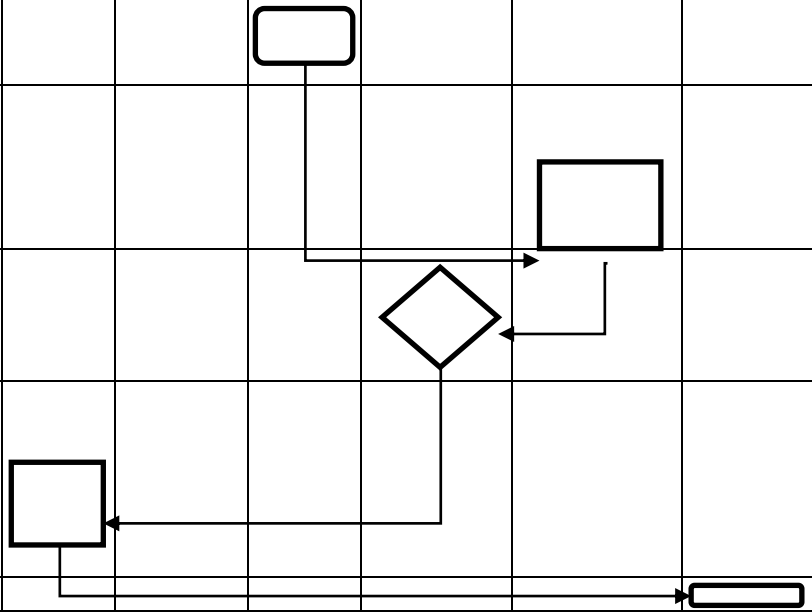
Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	011/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) Mahasiswa**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Komputer dan printer 2. Data transkrip Sementara dari Admin SIA 3. Surat pengantar dari Jurusan		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Data mahasiswa yang sudah komprehensif dari Jurusan		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	JURUSAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Calon Wisudawanmengisi form permohonan penerbitan Surat Keterangan Lulus kepada Dekan dengan melampirkan berita acara ujian skripsi.							Surat Pengantar dari Jurusan dan transkrip sementara dari ICT	5	Disposisi Dekan	
2.	Petugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Keterangan Lulus sesuai dengan surat permohonan yang telah diajukan oleh jurusan.							Surat Pengantar dari Jurusan dan Disposisi Dekan	5	Draf Surat Keterangan Lulus	
3.	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa Surat Keterangan Lulus yang telah dibuat petugas.							Draf Surat Keterangan Lulus	5	Surat Keterangan Lulus	
4.	Surat Keterangan Lulus di tanda tangani oleh Dekan setelah di paraf oleh Kasubag Akademik, KTU, WD I dan diberikan kepada yang bersangkutan.							Surat Keterangan Lulus dan paraf pejabat berwenang	Disesuaikan	Surat keterangan Lulus ditandatangani Dekan	
5.	Selesai										



Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	012/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pelayanan KRS mahasiswa yang bermasalah**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer dan jaringan Internet
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer terhubung jaringan SIA 2. Pembayaran UKT di Simlayar Unand
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Slip Pembayaran UKT dari Bank 2. Data Registrasi di SIA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASU BAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa melapor ke ICT Akademik bahwa mahasiswa ada masalah dengan pengisian KRS sbb : - Tidak bisa mengisi KRS - Jatah KRS tidak sesuai dengan jatah/kuota IPS yang didapat - Ada mata kuliah yang tidak bisa diambil karena bentrok dan kelas penuh - Ingin menambah toleransi 1 (satu) SKS sesudah mendapat persetujuan Pembimbing Akademik							Informasi dan print KRS	5	Verifikasi di SIA leh Admin ICT	
2.	Admin ICT Akademik mengecek setiap masalah pada point 1, dan memberikan solusi jika masalah tersebut memang ditimbulkan oleh kesalahan sistem dan Admin ICT Akademik dan kemahasiswaan Fakultas.							Hasil Verifikasi dan Validasi masalah dari SIA	5	Solusi dari Admin ICT	
3.	Mahasiswa mengecek sendiri di Portal Akademik apakah proses KRS sudah tidak ada masalah.							Informasi dan print status KRS	5	Cek status akhir di Portal Akademik	
4.	Selesai.										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	013/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Validasi Transkrip Nilai untuk Seminar Proposal**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer dan jaringan Internet		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Komputer terhubung ke SIA 2. Data KHSper Semester yang bersangkutan		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Data Status Aktif semester terakhir 2. Data Registrasi di SIA dan slip Pembayaran UKT dari bank		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa meminta transkrip sementara sebagai syarat seminar proposal ke ICT Akademik							KRS semester terakhir dan Slip Pembayaran UKT dari bank	5	Verifikasi status di SIA oleh Admin ICT	
2.	Admin mengecek history/ rekam jejak KHS dan melihat syarat mata kuliah wajib yang diambil untuk syarat seminar proposal sudah lulus dan jumlah SKS yang diperoleh apakah sudah memenuhi syarat untuk seminar proposal							Hasil verifikasi status mahasiswa	5	Validasi status dan print transkrip sementara	
3.	Admin ICT Akademik mencetak dan memparaf transkrip sementara							Print out Transkrip sementara	5	Paraf Print out Transkrip sementara	
4.	Transkrip sementara ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.							Print out Transkrip sementara yang sudah di paraf	5	Tanda tangan transkrip sementara	
5.	Transkrip Sementara yang telah ditandantangani diperbanyak oleh mahasiswa sesuai syarat seminar proposal di jurusan							Transkrip sementara yagn sudah di tandatangani	5	perbanyak rangkap transkri	

										p sementara	
6.	Mahasiswa menyerahkan transkrip sementara yang sudah diperbanyak ke petugas untuk distempel							perbanyak rangkap transkrip sementara	5	Stampel transkrip sementara	
7.	Selesai										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	014/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Validasi Transkrip Nilai untuk Seminar Komprehensif**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer dan Jaringan Internet
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer terhubung SIA 2. Data Data KHS per Semester yang bersangkutan 3. Historis UKT dari Simlayar Unand
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Data Status Aktif semester terakhir 2. Data Registrasi di SIA dan slip Pembayaran UKT dari bank

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa meminta transkrip sementara sebagai syarat seminar komprehesif ke ICT Akademik							KRS semester Akhir + Slip pembayaran UKT dari bank	5	Verifikasi berkas	
2.	Admin mengecek history/ rekam jejak KHS dan melihat syarat mata kuliah wajib yang diambil untuk syarat seminar proposal sudah lulus dan jumlah SKS yang diperoleh apakah sudah memenuhi syarat dan tidak boleh ada nilai E dan maksimal nilai D hanya 2 buah serta semua mata kuliah diluar skripsi/thesis harus sudah diambil.							Validasi Berkas	10	Update nilai akhir setiap mata kuliah dan jumlah SKS dan syarat lain dalam peraturan akademik	
3.	Admin ICT Akademik mencetak dan memparaf transkrip sementara							Hasil Cek status layak/tidak	5	Print dan paraf transkrip sementara	
4.	Transkrip sementara ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.							Print out transkrip	Disesuaikan	Tanda tangan	

								sementara yang sudah di paraf		transkrip sementara oleh WD I	
5.	Transkrip Sementara yang telah ditandantangani diperbanyak oleh mahasiswa sesuai syarat seminar Komprehesif di jurusan							Transkrip sementara yang sudah ditandatangani	5	Perbanyak transkrip sementara	
6.	Mahasiswa menyerahkan transkrip sementara yang sudah diperbanyak ke petugas untuk distempel							perbanyak rangkap transkrip sementara	5	Stempel transkrip sementara	
7.	Selesai.										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	015/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Jadwal UTS dari Admin ICT 2. SK Pengawas paralel dan SK Panitia 3. Cetak Daftar hadir UTS masing-masing jurusan beserta lembar jawaban Folio		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Daftar Hadir Dosen 2. Daftar Hadir Pengawas Paralel, Panitia		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Admin ICT Akademik menginput jadwal UTS dari Tim Penjadwalan Unand dan difinalisasi minimal 2 hari menjelang pelaksanaan UTS							Jadwal UTS dari Tim Scientia Unand	Disesuaikan	Jadwal UTS FIB convert dari SIA	
2.	Setelah jadwal UTS Final, Admin masing-masing jurusan mencetak Daftar hadir per Mata kuliah dan memasukkan Kertas lembar jawaban sesuai jumlah mahasiswa ke amplop.							Data Jadwal UTS di SIA masing-masing jurusan	Disesuaikan	Print out Daftar hadir dan Lembar jawaban per mata kuliah	
3.	Pada hari pelaksanaan dosen dan pengawas paralel yang ditunjuk mengambil lembar jawaban ke Akademik Dekanat dan mengisi daftar hadir yang sudah disediakan.							Daftar hadir Dosen Paralel dari Akademik	5	Pengisian daftar hadir sesuai jadwal UTS oleh Dosen ybs	
4.	Panitia UTS Akademi mengantikan Dosen/pengawas yang berhalangan hadir.							Jadwal UTS dosen pengawas paralel	5	Penggantian Dosen pengampu oleh Panitia yang	

										ditunjuk mengaw as di lokal ujian	
5.	Selesai.										

Padang, Januari 2020
Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	017/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pengajuan Pindah/Keluar**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan Perangkatnya 2. Data KHS dan transkrip Nilai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Surat Permohonan Pindah atau Keluar dari mahasiswa 2. Surat Pengantar dari jurusan ke Wakil Dekan I 3. Surat Pengantar dari Fakultas Ke Akademik Rektorat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KAJUR	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan ke Jurusan masing-masing untuk pindah/keluar							Surat Permohonan Pindah/keluar dari mahasiswa + transkrip sementara	5	Disposisi dari Ketua/sekretaris jurusan	
	Surat Pengantar dari Jurusan masing-masing ke Wakil Dekan I							Surat disposisi Kajur/sekjur dan berkas terkait	Disesuaikan	Disposisi Wakil Dekan I ke Akademik Fakultas	
	Surat Pengantar dari Wakil Dekan I ke Rektor untuk di Proses Pengajuan pindah/keluar diserahkan pada :							Disposisi Wakil Dekan I + berkas terkait	10	Surat pangantar dari Fakultas	
	- LPTIK										
	- Akademik dan kemahasiswaan rektorat										
	- Sub bagian akademik dan kemahasiswaan fakultas										
3.	Pengajuan Pindah/keluar oleh mahasiswa dapat dilakukan sebelum batas akhir pengisian KRS dan registrasi.							Surat pangantar dari Fakultas	disesuikan	Usulan Daftar Mahasiswa pindah/keluar	

4.	Mahasiswa menunggu SK Pindah/keluar dari Rektor Universitas Andalas.							Daftar Mahasiswa Pindah/keluar	Disesuai kan	SK Pindah/ Keluar dari Rektor	
5.	Selesai										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	018/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pelaksanaan UJian Remedial**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer dan jaringan Internet
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer terhubung ke SIA 2. Data KRS Semester terakhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Data Status Aktif semester terakhir 2. Nilai Remedial dari dosen ybs

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	JURUSAN	DOSEN	PELAKSANA	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mengisi formujian remedial							Isian blangko remedial	Diseusikan	Tanda tangan kajur	
2.	Mahasiswa berkonsultasi dengan jurusan untuk mengambil ujian remedial							Isian blangko remedial	disesuaikan	Tanda tangan WD I	
3.	Jurusan/Prodi mengizinkan mahasiswa mengambil Ujian Remedial berdasarkan nilai lengkap yang diserahkan dosen ke Jurusan/Prodi							Blangko remedial yang sudah ditandatangani kajur dan WD I	Disesuaikan	Pelaksanaan Ujian Remedial	
4.	Mahasiswa mengikuti Ujian Remedial sesuai izin Jurusan/Prodi							Nilai remedial mahasiswa	Disesuaikan	Rekap nilai Remedial	
5.	Dosen menilai hasil ujian dan menyerahkan nilai ujian beseta nilai akhir ke jurusan							Daftar Nilai Remedial per jurusan	10	Inventarisir nilai remedial	
6.	Jurusan/Prodi merekap semua nilai Ujian Remedial dan nilai akhir dan menyerahkannya ke Fakultas atau Kasubag Akademik							Hasil inventarisir nilai remedial	Disesuaikan	Input nilai Remedial	

7.	Fakultas /kasubag akademik merekap semua nilai remedial dan mengupload ke portal							Update nilai di portal akademik	Disesuaikan	Nilai Akhir	
8.	Selesai										

Padang, Januari 2020
Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	019/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pendaftaran Wisuda Online**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer dan jaringan Internet		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Komputer terhubung ke SIA dan Aplikasi wisuda online 2. Data Transkrip Nilai		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Data Status Aktif semester terakhir 2. Data pembayaran UKT dan Uang wisuda 3. Berita Acara Komprehensif dari jurusan		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KAJUR	DOSEN	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa atau sekretariat jurusan menyerahkan berita acara komprehensif ke ICT Akademik							Berita acara komprehensif	5	Rekap Berita Acara dari jurusan	
2.	Ketua/sekretaris jurusan menandatangani rekap daftar calon wisudawan										
3.	Admin ICT akademik input nilai komprehesif dan cetak transkrip akhir untuk validasi calon wisudawan							Nilai komprehesif	5	Print out transkrip sementara	
4.	Admin ICT akademik membuat tabel daftar calon wisudawan per jurusan							Usul daftar calon wisudawan	5	Rekap usul daftar caon wisudawan	
5.	Mahasiswa Kliring dengan memperlihatkan dokumen sbb : 1. Kliring Nilai (berita Acara Komprehensif dari Jurusan) 2. Kliring Keuangan/UKT dari Keuangan Rektorat 3. Kliring Pustaka (bebas Pustaka dari Pustaka Unand)							Akun portal wisuda	5	Isi daftar portal wisuda	
6.	Setelah selesai pengisian data wisuda online, mahasiswa mencetak surat pernyataan dan Format Ijazah dan ditandatangani sebagai tanda validasi							Berkas dokumen wisuda	10	Cetak biodata dan format ijazah	
7.	Admin ICT akademik verifikasi dan rekap data portal wisuda calon wisudawan							Rekap wisudawan dari portal	10	validasi data calon wisudawan di portal wisuda	

								wisuda			
8.	Setelah data fix, Admin ICT mengeksport data ke format excell dan memfilter data wisudawan per jurusan berdasarkan angkatan, predikat, jenis kelamin dan lulusan terbaik							Data final Validasi calon wisudawan	10	Daftar panjang wisudawan per jurusan dan rekap per fakultas	
9.	Admin ICT akademik mengirim data calon wisudawan ke Akademik rektorat setelah ditandatangani oleh Wakil Dekan I							Hard copy dan soft copy daftar panjang	5	Daftar panjang final yang sudah ditandatangani WD I	
10.	Selesai										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	020/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Seminar Proposal**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Transkrip Sementara dari ICT Akademik 2. Berkas pendukung lainnya		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Buku Daftar Seminar Proposal 2. Jadwal Pelaksanaan Seminar Proposal		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KAJUR	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mendaftar pada jurusan masing-masing							Berkas pendaftaran	5	Tanda terima pendaftaran	
2.	Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan seminar proposal							Verifikasi berkas pendaftaran	10	Berkas pendaftaran lengkap	
3.	Jurusan menentukan jadwal seminar proposal							Jadwal pelaksanaan seminar proposal	5	Surat undangan seminar proposal	
4.	Jurusan mengusulkan dosen penguji seminar proposal							Surat usulan dosen penguji	5	Draft SK Dosen penguji seminar proposal	
5.	Dekan menetapkan SK Dosen Penguji							SK Dosen penguji seminar proposal	5	Tanda tangan SK Dosen penguji seminar proposal	

6.	Ujian seminar proposal dilaksanakan							Sk Dosen penguji seminar proposal	5	Pelaksanaan ujian	
7.	Selesai.										

Padang, Januari 2020
Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	021/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Seminar Komprehensif**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Transkrip Sementara komprehesif dari ICT Akademik 2. Berkas pendukung lainnya		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Buku Daftar Seminar Komprehesif 2. Jadwal Pelaksanaan Seminar Komprehesif		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KAJUR	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mendaftar pada jurusan masing-masing							Berkas pendaftaran	5	Tanda terima pendaftaran	
2.	Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan seminar komprehensif							Verifikasi berkas pendaftaran	10	Berkas pendaftaran lengkap	
3.	Jurusan menentukan jadwal seminar komprehensif							Jadwal pelaksanaan seminar komprehensif	5	Surat undangan seminar komprehensif	
4.	Jurusan mengusulkan dosen penguji seminar komprehensif							Surat usulan dosen penguji	5	Draft SK Dosen penguji seminar komprehensif	
5.	Dekan menetapkan SK Dosen Penguji							SK Dosen penguji seminar komprehensif	5	Tanda tangan SK Dosen penguji seminar komprehensif	

6.	Ujian seminar komprehensif dilaksanakan							Sk Dosen penguji seminar komprehensif	5	Pelaksanaan ujian	
7.	Selesai.										

Padang, Januari 2020
Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	022/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pendaftaran Keanggotaan Ruang Baca Fakultas**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Kartu Mahasiswa 2. Blangko pendaftaran, pas foto dll.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Buku keanggotaan Ruang Baca Fakultas 2. Kartu Anggota Ruang Baca Fakultas		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa mengisi form pendaftaran, menyiapkan dokumen pendukung lainnya seperti pas foto 2x3 dua lbr, dll							Isi blangko dan syarat pendukung lainnya	5	Verifikasi berkas oleh petugas	
2.	Petugas membuatkan kartu tanda keanggotaan Ruang Baca Fakultas							Berkas lengkap	5	Cetak kartu anggota ruang baca	
3.	Kartu di bagikan kepada mahasiswa ybs							Kartu anggota yang sudah ditandan tangani +stempel petugas	5	Penyerahan kartu anggota ke mahasiswa	
4.	Selesai.										

Padang, Januari 2020

Dekan,

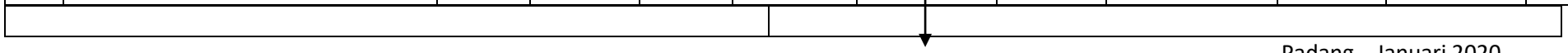
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.

NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	023/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Peminjaman Buku di Ruang Baca Fakultas**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Kartu Mahasiswa 2. Blangko pendaftaran, pas foto dll.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Buku keanggotaan Ruang Baca Fakultas 2. Kartu Anggota Ruang Baca Fakultas		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa memperlihatkan kartu keanggotaan ruang baca Fakultas							Kartu Anggota Ruang Baca	5	Cek Kartu oleh petugas	
2.	Mahasiswa mengisi buku peminjaman yang sudah disediakan petugas							Isi daftar buku peminjaman	5	Verifikasi kesedian buku yang akan dipinjam	
3.	Petugas mencatat buku yang dipinjam mahasiswa maksimal 3 buah buku dan lama peminjaman 1 minggu dan diperpanjang 1 minggu kemudian							Daftar Ketersediaan buku	5	Petugas mencatat/input buku yang dipinjam	
4.	Petugas mengambil buku yang akan di pinjam mahasiswa dan jika pengambalian terlambat dari jadwal yang ditentukan dikenakan denda sesuai aturan							Print Daftar peminjaman buku	5	Petugas mengambil buku yang dipinjam	
5.	Selesai.										

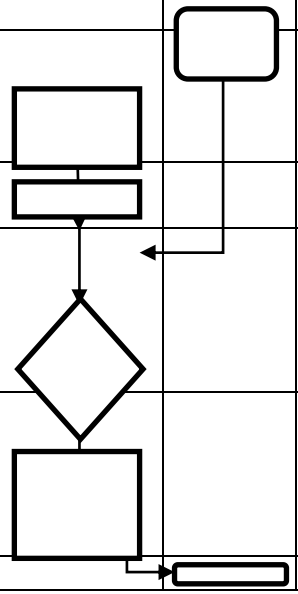


Padang, Januari 2020
Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	024/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**PerpanjanganPeminjaman Buku di Ruang Baca Fakultas**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Buku peminjaman dan peralatan pendukung lainnya		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Kartu Anggota Ruang Baca Fakultas 2. Buku yang dipinjam + print daftar buku pinjaman dari petugas		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa melapor ke petugas ruang baca untuk perpanjangan pinjaman							Kartu Anggota	5	Petugas cek daftar keanggotaan	
2.	Mahasiswa mengembalikan buku + memperlihatkan print out daftar buku yang dipinjam ke petugas							Buku pinjaman+ print out daftar pinjaman	5	Petugas Verifikasi daftar pinjaman	
3.	Petugas mengcek kondisi buku yang dipinjam							Cek Kondisi buku	5	Hasil cek	
4.	Petugas mencatat/input batas tanggal perpanjangan yang ditentukan dan jumlah buku yang diperpanjang							Daftar Buku yang diperpanjang + batas perpanjangan	5	Petugas Cek historis peminjaman + deadline	
5.	Petugas memberikan buku yang diperpanjang ke mahasiswa							Daftar perpanjangan peminjaman	5	Tanda tangan petugas Ruang baca + stempel	
6.	Selesai.										



Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	025/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**PengembalianBuku di Ruang Baca Fakultas**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Buku peminjaman dan peralatan pendukung lainnya		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Kartu Anggota Ruang Baca Fakultas 2. Buku yang dipinjam + print daftar buku pinjaman dari petugas		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa melapor ke petugas ruang baca untuk pengembalian pinjaman							Kartu Anggota	5	Petugas cek daftar keanggotaan	
2.	Mahasiswa mengembalikan buku + memperlihatkan print out daftar buku yang dipinjam ke petugas							Buku pinjaman+ print out daftar pinjaman	5	Petugas Verifikasi daftar pinjaman	
3.	Petugas mengcek kondisi buku yang dipinjam							Cek Kondisi buku	5	Hasil cek kondisi	
4.	Petugas mencatat/input tanggal pengembalian dan jumlah buku yang dikembalikan							Daftar Buku yang dikembalikan	5	Petugas Cek historis peminjaman + deadline	
5.	Petugas membuat/cetak tanda terima pengembalian untuk mahasiswa							Hasil cek historis	5	Print out tanda terima pengembalian+tanda tangan+ stempel petugas	

6.	Petugas meletakkan buku ke tempat yang ditentukan							Buku pinjaman	5	Letak buku semula	
7.	Selesai.										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	026/UN.16.7/SOP/PP/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Proses Penerbitan SKPI**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;	1. D3/S1 2. Menguasai Operasional Komputer		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Komputer yang terkoneksi Internet 2. Aplikasi SKPI (http://skpi.akademik.unand.ac.id) 3. Printer dan peralatan pendukung lainnya.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Berita Acara Pelaksanaan Komprehensif 2. Bebas Kliring UKT, Bebas Pustaka dan persyaratan wisuda Lainnya.		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG	KASUBAG	ADMIN SKPI	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa melapor ke Admin SKPI Akademik Fakultas							Berita Acara Komprehensif	5	Input status lulus di SIA	
2.	Admin Membuatkan akun portal SKPI							Rekap SAPS dari jurusan dokumennya	5	Verifikasi berkas SAPS	
3.	Mahasiswa mengisi SKPI sesuai kegiatan SAPS dan rekap dari jurusan							Hasil Verifikasi SAPS	10	Akun Portal SKPI	
4.	Mahasiswa mencetak isian SKPI dan di verifikasi oleh ketua/sekretaris jurusan							Dokumen SAPS dan panduan pengisian SKPI	10	Data Isian SKPI di portal	
5.	Mahasiswa menyerahkan hasil verifikasi SKPI ke Admin SKPI Akademik Fakultas							Print out draft SKPI	5	Verifikasi draft SKPI oleh Kajur/sekjur	
6.	Admin mencetak SKPI dan meminta tanda tangan Kajur/sekjur dan Dekan							Hasil verifikasi SKPI kajur/sekjur	5	Print out SKPI oleh Admin SKPI	
7.	Mahasiswa mengambil SKPI yang sudah ditandatangani ke Admin SKPI							SKPI yang sudah ditandatangani	5	Dokumen SKPI Final	
8.	Selesai.										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/KM/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**BAKTI MahasiswaBaru**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan MenteriPendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Memteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 5. Peraturan Dekan FIB 6. Peraturan Dekan	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan perangkat pendukung 2. Surat permohonan mendapatkan beasiswa 3. Data registrasimahasiswabaru 4. SK kepanitiaandanKomdis
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Data registrasimahasiswabaru

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	SUBAG	JURUSAN	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran UKT kepada subbagian akademik dan kemahasiswaan							Slip pembayaran bank	5 menit	Penyerahan jaket almamater ke mahasiswa	
2.	Mahasiswa baru diwajibkan mengikuti kegiatan BAKTI sesuai jadwal dan Rundown acara yang telah ditentukan							Daftar Kehadiran mahasiswa baru	15 menit	Daftar kehadiran mahasiswa yang telah ditanda tangani	
3.	Setelah melaksanakan Bakti mahasiswa Baru, semua daftar kehadiran mahasiswa baru, laporanPanitia dan Komdis dicek dan dievaluasi serta ditandatangani oleh WD3							1. Daftar hadir 2. Laporan Panitia dna Komdis	1 hari	sertifikat	
4.	Selesai										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/KM/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**PenelusuranMinat, BakatdanNalarMahasiswabaru**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan MenteriPendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Memteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 5. Peraturan Dekan FIB 6. Peraturan Dekan	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran		
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Komputer dan perangkat pendukung 2. Bukti Pengisian Form Pada Portal; 3. Daftar Mahasiswa Berbasis bakat, Minat dan nalar		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	Data usulanmahasiswaberbakat, minatdannalardarimasing-masingjurusan		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	SUBAG	JURUSAN	PELAKSANA	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Mahasiswa baru yang sudah mendaftar ulang mengisi form isian secara online pada portal yang disediakan dalam websiteFIB : http://www.fib.unand.ac.id							Laman online input data	15 menit	Data masuk ke google form	
2.	Subbagian kemahasiswaan mendownload data input bakat Minat dan Nalar Mahasiswa							Data google form	10 menit	Print out form pada laman	
3.	Pengelompokan mahasiswa berbasis bakat, minat dan nalar							Data isian online dan print out	10 menit	Hasil pengelompokkan	
4.	Dokumen minat, bakat dan nalar mahasiswa baru							Laporan		Buku daftar mahasiswa berbasis bakat, minat dan nalar	
5.	Selesai										

Padang, Januari 2020

Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.

NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/KM/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**PengusulanPengurus Unit Kemahasiswaan**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan MenteriPendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Memteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 5. Peraturan Dekan FIB 6. Peraturan Dekan	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan perangkat pendukung 2. Surat permohonan 3. Surat Keputusan Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Data usulannamakepengurusandari UKM, BEM atau HIMA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KTU	SUBAG	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Surat permohonan untuk diterbitkan SK kepengurusan kepada Dekan melalui laman di website FIB : http://www.fib.unand.ac.id							Laman online input data	5 menit	Data Isian	
2.	Disposisi Dekan ke WD3 untuk diterbitkan SK							Print out data isian	5 menit	Disposisi Dekan	
3.	Disposisi WD3 ke KTU untuk penerbitan SK							Disposisi WD3	5 menit	Disposisi KTU	
4.	Disposisi KTU ke Kasubag							Disposisi KTU	5 menit	Disposisi Kasubag	
5.	Surat Keputusan Dekan										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/KM/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**IzinPelaksanaanKegiatanMahasiswa**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan MenteriPendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Memteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 5. Peraturan Dekan FIB 6. Peraturan Dekan	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan perangkat pendukung 2. Surat permohonan 3. Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KTU	SUBAG	JURUSAN	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Surat Permohonan ke Dekan cq WD3 (diketahui ketua jurusan/Dosen Pembina)							Blangko Permohonan	15 menit	Isian dan print out blangko permohonan	
2.	Disposisi Dekan ke WD3							Surat Disposisi	10 menit	Tindak lanjut Disposisi	
3.	Disposisi WD3 ke KTU							Surat Disposisi	10 menit	Tindak lanjut Disposisi	
4.	Disposisi KTU ke Kasubag Kemahasiswaan							Surat Disposisi	15 Menit	Surat Izin	
5.	Selesai										

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/KM/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**Pengajuan Beasiswa**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan MenteriPendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Memteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 5. Peraturan Dekan FIB 6. Peraturan Dekan	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan perangkat pendukung 2. Surat Pengantar dari Jurusan 3. Nama-nama calon penerima Beasiswa 4. Surat Pengantar ke Rektorat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Data Penerima beasiswa (SK)

NO	URAIAN KEGIATAN			PELAKSANA						MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR	DEKAN	WAKIL DEKAN	KTU	SUBAG	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Surat pengantar dari ketua jurusan									1. Surat pengantar 2. Persyaratan lain(ex. Transkrip nilai)	15 menit	Dokumen	
2.	Disposisi Dekan ke Wd3									Surat Disposisi	10 menit	Tindak lanjut disposisi	
3.	Disposisi WD3 ke KTU									Surat Disposisi	10 menit	Tindak lanjut disposisi	
4.	Diteruskan ke Rektor/WR3									Persyaratan dan Dokumen	1 hari	Surat pengantar dari FIB	
5.	Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa									Surat Keputusan Rektor			
6.	Selesai.												

Padang, Januari 2020

Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

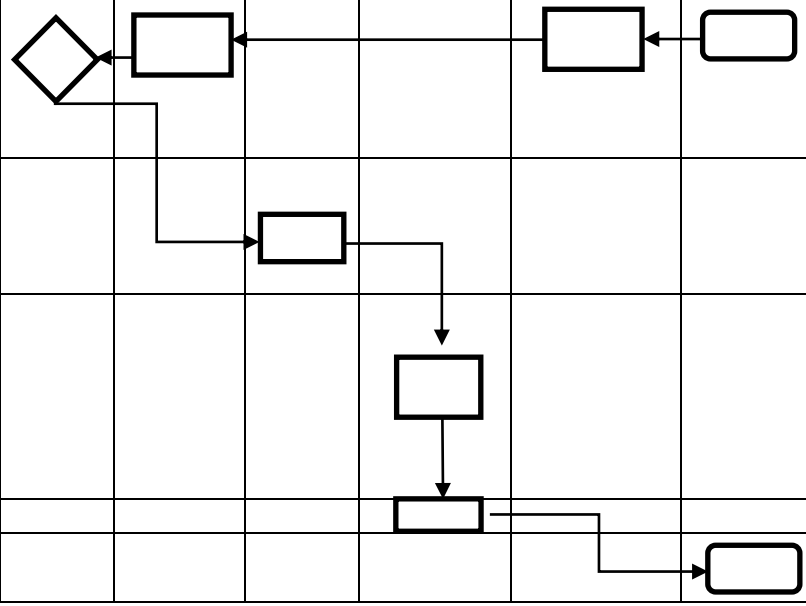
Dr. Hasanuddin, M.Si.

NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/KM/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**PengusulanBantuanKegiatanKemahasiswaan**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan MenteriPendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Memteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 5. Peraturan Dekan FIB 6. Peraturan Dekan	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan perangkat pendukung 2. SPJ 3. Surat Tugas 4. Bukti Transportasi 5. Bukti Akomodasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Proposal kegiatankemahasiswaan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KTU	SUBAG	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	• Permohonan bantuan dana dari mahasiswa diketahui oleh pembina kemahasiswaan dan WD3 • Disposisi besarnya bantuan oleh Dekan/WD2							Surat Permohonan dan proposal	15 menit	Disposisi	
2.	Disposisi KTU							Tindak lanjut disposisi	10 menit	Proses Disposisi	
3.	SPJ							Surat tugas/bukti transportasi/bukti penginapan/bukti akomodasi	3 hari	Sp2D	
4.	Pencairan dana							Amprah	3 hari	Kwitansi	
5.	Selesai										



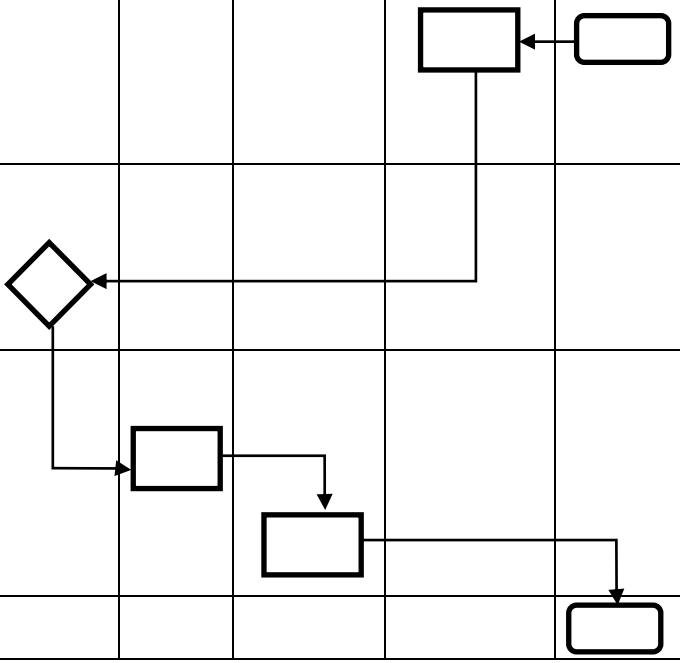
Padang, Januari 2020
Dekan,

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/KM/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**PemilihanMahasiswaBerprestasi**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan MenteriPendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Memteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 5. Peraturan Dekan FIB 6. Peraturan Dekan	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan perangkat pendukung 2. Surat pengantar 3. Karya tulis calon mahasiswa berprestasi 4. Bukti prestasi mahasiswa 5. Surat pengiriman nama mahasiswa berprestasi ke universitas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	UsulnamaperwakilanmahasiswaberprestasitingkatJurusankeFakultas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KTU	SUBAG	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Diajukan calon mahasiswa berprestasi oleh jurusan ke pimpinan fakultas							1. Surat pengantar 2. Karya tulis calon mahasiswa berprestasi 3. Bukti pretasi	2hari	Daftar nama usulan	
2.	Seleksi Tingkat Fakultas							1. Karya tulis calon mahasiswa berprestasi 2. Bukti prestasi	1 hari	Berita Acara mahasiswa terbaik I	
3.	Pengiriman calon mahasiswa terbaikI Fakultas ke tingkat Universitas							1. Surat pengantar 2. Karya tulis calon mahasiswa berprestasi 3. Bukti prestasi	10 menit	Rekomendasi Pengusulan tingkat Unand	
4.	Selesai										



Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/KM/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**PemakaianFasilitasKegiatanMahasiswa**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan MenteriPendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Memteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 5. Peraturan Dekan FIB 6. Peraturan Dekan	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan perangkat pendukung 2. Surat permohonan 3. Formulir pinjaman 4. Formulir pinjaman yang telah ditanda tangani
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Rundown acaradanpenanggungjawabacara

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU

		DEKAN	WAKIL DEKAN	KTU	SUBAG	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Surat Permohonan ke Dekan cq WD2 (diketahui oleh WD3/ketua jurusan/Dosen Pembina							Blangko Permohonan	15 menit	Isian dan print out blangko permohonan	
2.	Disposisi Dekan ke WD2							Surat Disposisi	10 menit	Tindak lanjut Disposisi	
3.	Disposisi WD2 ke KTU							Surat Disposisi	10 menit	Tindak lanjut Disposisi	
4.	Disposisi KTU ke Sekretariat Sarana							Surat Disposisi	10 Menit	Tindak lanjut Disposisi	
5.	Pengisian form peminjaman dan rencana pengembalian							Formulir Peminjaman	10 Menit	Surat Izin	

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ANDALAS SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	:	001/UN.16.7/SOP/KM/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	:	17 Maret 2018
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	:	DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA **Dr. Hasanuddin, M.Si** **NIP 196803171993031002**
	NAMA SOP	:	**PemakaianPrasaranaKegiatanMahasiswa**
	BAGIAN	:	Tata Usaha
	SUB BAGIAN	:	Akademik dan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan MenteriPendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Memteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.49 tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Andalas No. 3 tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas; 5. Peraturan Dekan FIB 6. Peraturan Dekan	1. D3/S1 2. Menguasai struktur administrasi kedinasan perkantoran
KETERLIBATAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan perangkat pendukung 2. Surat permohonan 3. Bukti pembayaran pemeliharaan 4. Formulir peminjaman 5. KTM Mahasiswa 6. Formulir peminjaman yang telah ditanda tangani
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Penanggungjawabacara, beritaacarapengembalianprasarana

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KTU	SUBAG	JURUSAN	MAHA SISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1.	Permohonan dari mahasiswa diketahui Kajur/Pembina Disposisi dekan/WD2							Surat Permohonan Surat Disposisi	15 menit		
2.	Disposisi KTU							Surat Disposisi	10 menit		
3.	Disposisi Kasubag							Surat Disposisi	15 menit		
4.	Pengambilan prasarana/blanko peminjaman								1 hari		
5.	Pengisian form peminjaman dan jaminan KTM/Kartu Idenstitas							Form peminjaman	15 menit		
6.	Pengembalian pinjaman/pengambilan jaminan								15 menit		

Padang, Januari 2020
Dekan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Dr. Hasanuddin, M.Si.
NIP 196803171993031002