

SOP PELAKSANAAN AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK

NO	KEGIATAN	PIC			KETERANGAN	JADWAL (MENYESUAIKAN)		TEMPLATE
		FAK	DEP	TIM JADWAL		Ganjil	Genap	
Rutinitas Semesteran								
A	Persiapan KRS							
1	Meminta tawaran Matakuliah semester depannya (S1,S2,S3)	√			Menggunakan Template yang seragam	Saat UTS (minggu keempat Maret , minggu pertama April) , Depart diberi waktu 2 minggu (minggu ketiga April)	Saat UTS (minggu kedua, ketiga Oktober) , Depart diberi waktu 2 minggu (Sd Minggu 2 Nov)	Format tawaran Mata kuliah
2	Memberikan tawaran Matakuliah semester depannya (S1,S2,S3)		√					
3	Meminta Pengampu Dosen MK Servis Ke MIPA dan UPT Bahasa	√				Seminggu setelah UTS (minggu ke 2 April), sd Minggu ke 4 April	Seminggu setelah UTS (minggu ke 4 oktober), sd Minggu ke 3 Nov	
4	Mengirimkan daftar MK dgn dosen pengampu ke tim Penjadwalan	√				Minggu 2-4 April	Minggu 1-3 November	
5	Menerima jadwal dari tim penjadwalan untuk input MK di sistem			√		Minggu 1 s/d 2 Mei	Minggu ke 4 November sd minggu 1 Desember	
6	Inputan Nama Matakuliah S1, S2, S3 dari TM, TS, TI, TL, TE	√				Bisa dimulai Minggu 4 April	Bisa dimulai Minggu 3 November	
7	Inputan jadwal kuliah S1,S2,S3 dari TM, TS, TI, TL, TE	√				Minggu ke 1 dan 2 Mei	Minggu ke 1 Desember sd 2 Desember	
8	Penyelesaian input nilai semester berjalan oleh dosen pengampu		√			sd minggu ke-4 Juni	sd minggu ke-2 Januari	
9	Pelaksanaan Remedial		√			Minggu ke 2 Juli	Minggu ke 3 Januari	
10	Input nilai remedial dan nilai BL oleh Fak	√				sd Minggu ke 2 Juli	sd Minggu ke 3 Januari	Format input nilai
11	Admin Dept update nilai semester berjalan		√			sd Minggu ke 2 Juli	sd Minggu ke 3 Januari	
12	Surat persiapan pengisian KRS	√				Minggu ke 2 Agustus	Minggu ke 2 Januari	
13	Membuka semester baru di portal untuk pengisian dan persetujuan KRS	√				Minggu ke 4 Agustus sd Minggu ke 1 Oktober	Minggu ke 4 Januari - Minggu ke 1 Februari	
14	Pembayaran UKT, Pengisian KRS mahasiswa					Minggu ke 4 Agustus sd Minggu ke 1 Oktober	Minggu ke 4 Januari - Minggu ke 1 Februari	

	15	Pengajuan BSS dan Pengunduran diri mahasiswa			Melalui link SIPENA / Daftar kolektif di departemen	Minggu ke 4 Agustus sd Minggu ke 1 Oktober	Minggu ke 4 Januari - Minggu ke 1 Februari	Format BSS dan Pengunduran Diri	
	16	Surat pemberitahuan perkuliahan	√			Minggu ke 2 Agustus	Minggu ketiga Januari		
	17	Persetujuan dosen PA		√		Minggu ke 4 Agustus sd Minggu ke 1 Oktober	Minggu ke 4 Januari - Minggu ke 1 Februari		
	18	Masa Perkuliahan				Minggu ke 4 Agustus sd Minggu ke 2 Desember	Minggu ke 1 Februari sd Minggu ke 4 Mei		
B	Input Nilai Semester Berjalan								
	1	Input nilai oleh dosen pengampu MK		√		Minggu ke 4 Juni dan minggu ke 1 Juli	Minggu ke 1 sd minggu 2 Januari		
	2	Departemen mengirimkan daftar nilai yang dosen pengampu MK lupa inputkan		√		sd Minggu ke 2 Juli	sd minggu ke 2 Januari	Format input nilai	
	3	Input nilai semester berjalan untuk dosen pengampu yang lupa (Admin Fak)	√			sd Minggu ke 3 Juli	sd minggu ke 2 Januari		
C	Evaluasi Kelanjutan KIP-K								
	1	Menerima dan mengklasifikasikan data KIP-K dari kemahasiswaan Unand yang perlu di evaluasi (Melanjutkan atau tidak melanjutkan)	√			Sebelum UAS	Sebelum UAS		
	2	Melakukan pengecekan IPK dan status mahasiswa per Departemen		√					
	3	Merekap data dan memutuskan kelanjutan KIP-K mahasiswa	√	√					Template Bid. Kemahasiswaan Unand
D	Inputan nilai TA, KP, Seminar (proposals,hasil), Tesis, Disertasi, KKN (Semester Ganjil-Genap)								
	1	Menerima dan menginput nilai TA, KP, Seminar (proposals,hasil), Tesis, Disertasi (Semester Ganjil-Genap)	√		Menggunakan Template yang seragam dari Fakultas	Semester Ganjil-Genap		Format input nilai	
E	Wisuda								
	1	Mengajukan Usulan kliring (Status kelulusan, pelunasan UKT, bebas pustaka pusat)		√				Format Data Kliring	

2	Daftar panjang wisuda		√					Data panjang wisuda
3	Mengecek dan menyetujui kelengkapan Kliring di aplikasi wisuda	√				2 Minggu sebelum pelaksanaan wisuda	2 Minggu sebelum pelaksanaan wisuda	
4	Penyusunan data wisuda berdasarkan no. Alumni, jenjang studi, wisudawan terbaik fakultas dan departemen	√				Sehari setelah penutupan pendaftaran wisuda	Sehari setelah penutupan pendaftaran wisuda	Template dari web wisuda
5	Pengiriman nama wisudawan terbaik dan daftar panjang wisudawan S1,S2,S3 ke rektorat unand	√						
F	Transfer Nilai SIPENA ke SIA							
1	Download nilai MKWU	√						Template SIPENA
2	Input nilai MKWU SIPENA ke SIA	√						
G	Semester Antara							
1	Pemberitahuan pelaksanaan Semester Antara	√					Saat UAS Semester Genap	
2	Mengirimkan matakuliah dan jadwal Semester Antara (bagi yang melaksanakan)		√				Dua minggu setelah UAS Semester Genap	Format tawaran Mata kuliah
3	Input matakuliah dan jadwal Semester Antara	√					Dua minggu sebelum pelaksanaan SP, krn peserta SP akan KRS an di portal	
4	Rekap dan pengiriman nilai semester antara		√					
5	Input nilai Semester Antara	√						
H	UTS & UAS							
1	Merekap matakuliah yang akan UTS,UAS dari aplikasi SIA	√				2 Bulan sebelum UTS, UAS	2 Bulan sebelum UTS, UAS	
2	Surat pengantar ke Tim Penjadwalan	√				1 Bulan sebelum UTS, UAS	1 Bulan sebelum UTS, UAS	
2	Menerima jadwal UTS,UAS dari Tim Penjadwalan			√		1 Bulan sebelum UTS, UAS	1 Bulan sebelum UTS, UAS	
3	Input jadwal UTS, UAS di SIA	√				1 Bulan sebelum UTS, UAS	1 Bulan sebelum UTS, UAS	
4	Surat permintaan pengawas	√				1 Bulan sebelum UTS, UAS	1 Bulan sebelum UTS, UAS	
5	Print out berita acara, daftar hadir, label	√				2 Minggu sebelum UTS, UAS	2 Minggu sebelum UTS, UAS	

6	Mengirimkan Jadwal dan surat pemberitahuan UTS, UAS ke Departemen, dosen pengampuh dan dosen luar biasa	√				1 Minggu sebelum UTS, UAS	1 Minggu sebelum UTS, UAS	
---	---	---	--	--	--	---------------------------	---------------------------	--

CATATAN:

File SOP dalam format excel dan template dapat diunduh pada link: <https://bit.ly/3ldC2ER>

Padang, 10 November 2022

Wakil Dekan I



Dr. Eng. Slamet Raharjo

197509112005011000