



Standar Operasional Prosedur



**Standar Pelayanan Prima
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

2020



**DENPASAR
2020**











**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**


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

NOMOR SOP	B/2972/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur permohonan surat keterangan Masih Kuliah

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021;7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD;	<ol style="list-style-type: none">1. SMA / D3 / S1;2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik dan Beasiswa;3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan Akademik :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Status Mahasiswa memang benar masih aktif pada saat pengajuan surat masih kuliah;2. Data dukung seperti KRM (Kartu Registrasi Mahasiswa, Slip Pembayaran UKT Terakhir, KRS, (Kartu Rencana Studi), dan pengisian Form di Website Fisip : www.fisip.unud.ac.id;3. Alasan Mahasiswa untuk mendapatkan Surat permohonan Masih Kuliah harus jelas (contoh : untuk kelengkapan berkas kepengurusan BPJS,	Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.










Pensiun, Tunjangan, dll)	
4. Mendapatkan persetujuan dari wakil dekan I	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
a. Sanksi Ringan 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib	1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN I	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan Permohonanan Surat Keterangan Masih Kuliah dengan meninput data Melalui www.fisipunud.ac.id submenu Form untuk Mahasiswa						Data Permohonan	30 Menit		
2	Mengecek Data yang telah diinput Mahasiswa melalai Google Drive Fisip dan mengecek di SIMAK		TIDAK				Data Permohonan	30 Menit		
3	Membuat Surat Keterangan Masih Kuliah						Draf Surat Keterangan Masih Kuliah	15 Menit		
4	Memeriksa, memverifikasi dan Memaraf Surat Keterangan Masih Kuliah						Draf Surat Keterangan Masih Kuliah	15 Menit		
5	Memintakan Tandatangan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Surat Keterangan Masih Kuliah						Surat Keterangan Masih Kuliah	30 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah	
6	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Menandatangani Surat Keterangan Masih Kuliah						Surat Keterangan Masih Kuliah	10 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah	
7	Memberikan Surat Keterangan Masih Kuliah yang telah ditandatangani dan di stempel kepada Mahasiswa dan meminta mahasiswa memfotocopy untuk arsip di Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan						Surat Keterangan Masih Kuliah	10 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah	
8	Kegiatan Selesai dilaksanakan								Surat Keterangan Masih Kuliah	

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA</p> <p style="text-align: center;"><i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Bidang Akademik</p>	NOMOR SOP	B/2973/UN14.2.11/LL/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
	JUDUL SOP	Prosedur pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Aktif S1 dan D3; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan Akademik : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan Persetujuan dari Wakil Dekan Bidang Akademik; 2. Kegiatan Ujian Akhir Semester sesuai dengan kalender akademik; 3. Status Mahasiswa Aktif dan memenuhi syarat 75 % kehadiran dalam perkuliahan selama 1 (satu) semester; 4. Pengimputan Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) akan dilakukan oleh dosen pengampu 	Ruang Ujian Akhir Semester sesuai dengan ruang kelas saat perkuliahan

paling lambat 2 (dua) minggu setelah ujian	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KA.SUBAG. AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	TENAGA PENDIDIK	WAKIL DEKANI	OPERATOR SIMAK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Ka. Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik dan menetapkan tanggal Ujian Akhir Semester (UAS) sesuai dengan kalender akademik Fakultas dan Universitas						Kalender Akademik dan Jadwal UAS	10 Menit	Kalender Akademik dan Jadwal UAS	
2	Menginformasikan kepada mahasiswa dan dosen jadwal Ujian Akhir Semester di Web Fisip (www.fisip.unud.ac.id)						Jadwal UAS	30 Menit	Jadwal UAS	
3	Operator SIMAK Program Studi menginput rubrik mengajar dan absensi mahasiswa di SIMAK						Rubrik Mengajar dan Absensi Perkuliahan	7 hari	Berita Acara dan Absensi UAS	
4	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan mencetak Absensi, Berita Acara Ujian Akhir Semester (UAS) oleh masing - masing operator SIMAK Program Studi						Berita Acara dan Absensi UAS	2 hari	Rubrik Mengajar dan Absensi Perkuliahan Berita Acara dan Absensi UAS	
5	Pengampu Matakuliah mengambil Berita Acara dan Absensi UAS di Bagian Tata Usaha						Berita Acara dan Absensi UAS	10 menit	Berita Acara dan Absensi UAS	
6	Pengampu Matakuliah menyetorkan absensi, berita acara dan soal ke Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan masing-masing 1 exemplar setelah selesai melaksanakan UAS						Berita Acara, Absensi UAS dan soal UAS	10 Menit	Berita Acara, Absensi UAS dan soal UAS	
7	Pengampu Matakuliah wajib menginput nilai UAS ke SIMAK paling lambat 2 (dua) minggu setelah UAS dilaksanakan						Nilai UAS	14 hari	Berita Acara, Absensi UAS dan soal UAS	
8	Operator Simak mengecek nilai di SIMAK, Kegiatan Selesai dilaksanakan						Berita Acara, Absensi UAS dan soal UAS	5 Menit	Berita Acara, Absensi UAS dan soal UAS	











**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/2974/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL	Juli 2020
PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Putu Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Cetak KHS

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3 /S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Akademik dan Beasiswa; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan kemahasiswaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin resmi dari wakil dekan I; 2. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; 3. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan formal; 4. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkhis; 5. Panitia kegiatan adalah mahasiswa aktif FISIP Universitas Udayana. 	<p>Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggung jawabkan.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

<ul style="list-style-type: none">1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; <p>c. Sanksi Berat</p> <ul style="list-style-type: none">1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib	
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Matual Mutu			KETERANGAN
		MAHASISWA	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KABAG TU	WAKIL DEKAN I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek semua nilai mata kuliah yang telah di input disimak dan kemudian di data, setelah itu di cetak dan di sortir sesuai prodi dan angkatan					Berkas KHS yang telah di cetak dan disortir	1 Hari	KHS yang telah di Cetak dan disortir	
2	Menerima KHS dan memeriksa Nilai yang sudah sesuai dengan yang diinput Kemudian memberikan paraf di KHS yang akan di tandatangani					KHS yang telah di Cetak dan disortir	10 Menit	Berkas KHS yang telah di cetak dan disortir dan diberi Paraf	
3	Penandatanganan KHS oleh Wakil Dekan I					Berkas KHS yang telah di cetak dan disortir dan diberi Paraf	3 Jam	Berkas KHS yang telah di Tanda tangan	
4	Membubuhi cap pada lembar KHS yang sudah di tandatangani kemudian menginformasikan ke semua koorti untuk mengambil KHS di TU					Berkas KHS yang telah di Tanda tangan	1 Hari	Berkas KHS yang telah di cap telah dan di Tanda tangani	
5	Mahasiswa mengambil hasil KHS					Berkas KHS yang telah di cap telah dan di Tanda tangani	3 Hari	Berkas KHS yang telah di cap telah dan di Tanda tangani	











FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS UDAYANA

Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Akademik

NOMOR SOP	B/2976/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Putu Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Cetak KHS

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Akademik dan Beasiswa; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan Akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Status Mahasiswa memang benar masih aktif dan sedang kuliah di semester tujuh atau sudah ujian proposal pada saat pengajuan surat permohonan penelitian; 2. Alasan Mahasiswa untuk mendapatkan Surat permohonan penelitian harus jelas (contoh : untuk kelengkapan data dalam rangka penyusunan skripsi atau proposal 3. Mendapatkan persetujuan dari wakil dekan I 	<p>Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggung jawabkan.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

<p>b. Sanksi Menengah</p> <ol style="list-style-type: none">1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;2) Pencabutan/pemberhentian dan beasiswa; <p>c. Sanksi Berat</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib	
---	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUBAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG.TU	WAKIL DEKAN I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa Mengajukan Permohonanan Pembuatan Surat Penelitian dengan Menginput data Melalui www.fisipunud.ac.id sub menu Form untuk Mahasiswa						Data Permohonan	30 Menit		
2	Memverifikasi Data yang telah diinput Mahasiswa melalui Google Drive Fisip dan mengecek di SIMAK						Data Permohonan	30 Menit		
4	Membuat Draft Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa						Draf Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa	15 Menit		
5	Memverifikasi dan Memaraf Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa						Draf Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa	15 Menit	Draf Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa	
6	Memintakan Tanda tangan kepada wakil Dekan Bidang Akademik Surat Pengantar Penelitian mahasiswa						Surat Pengantar Penelitian mahasiswa	30 Menit	Surat Pengantar Penelitian	
7	Wakil Dekan Bidang Akademik Menandatangani Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa						Surat Surat Penelitian Mahasiswa	10 Menit	Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa	
8	Memberikan Surat Penelitian Mahasiswa yang telah ditandatangani dan di stempel kepada Mahasiswa, dan meminta mahasiswa memfotocopy untuk arsip di						Surat Surat Penelitian Mahasiswa	10 Menit	Surat Pengantar Penelitian Mahasiswa	
9	Kegiatan Selesai dilaksanakan						Surat Penelitian Mahasiswa		Surat Pengantar Penelitian	










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS UDAYANA**


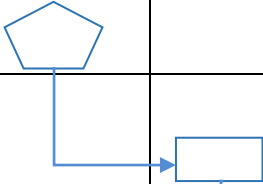





**Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Akademik**

NOMOR SOP	B/2977/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL	Juli 2020
PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Putu Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Ujian Proposal

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Aktif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana; 2. Memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian proposal.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan ujian proposal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin dari Wakil Dekan Bidang Akademik; 2. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan formal; 3. Kegiatan dilaksanakan oleh mahasiswa aktif dan dosen FISIP Universitas Udayana; 4. Mahasiswa semester 7 yang sudah mengambil mata kuliah skripsi dan minimal SKS yang sudah dimiliki 110; 5. Tidak ada nilai E dan diperbolehkan ada nilai D pada 1 (satu) mata kuliah. 	<p>Fasilitas kegiatan ujian proposal adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

<p>b. Sanksi Menengah</p> <ol style="list-style-type: none">1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; <p>c. Sanksi Berat</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib	
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MATUAL MUTU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KO.PRODI	PEMBIMBING DAN PENGUJI	SUBBAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengisi form 5-8 persyaratan Ujian Proposal yang bisa diunduh di Web Fisip Unud (www.fisip.unud.ac.id) dan menyerahkan Proposal yang telah di ACC Oleh Pembimbing I dan Pembimbing II kepada Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan						Proposal dan Form 5 sampai form 8 sebagai persyaratan pendaftaran Ujian Proposal	10 Menit	Proposal dan form-form yang akan di tandatangi oleh pembimbing I dan Pembimbing II	
2	Memverifikasi berkas persyaratan Ujian yang diajukan		TIDAK				Berkas Persyaratan Ujian	1 Hari	Berkas Persyaratan Ujian	
3	Koordinator Program Studi menunjuk dosen sebagai penguji dan menandatangani form 7 selanjutnya menyerahkan berkas-berkas kepada Mahasiswa				YA		Berkas Persyaratan Ujian	10 Menit	Berkas Persyaratan Ujian	
4	Mahasiswa membawa berkas-berkas untuk mendaftar ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan						Berkas Persyaratan Ujian	5 Menit	Berkas Persyaratan Ujian	
5	Menentukan jadwal dengan berkoordinasi dengan masing-masing Pembimbing dan penguji						Berkas Persyaratan Ujian dan Jadwal ujian	5 Menit	Berkas Persyaratan Ujian dan Jadwal Ujian	
6	Membuat Surat Tugas Penguji Proposal dan di paraf oleh kasubag Akademik dan Kemahasiswaan selanjutnya dimintakan tanda tangan Dekan						Surat Tugas Penguji	5 Menit	Surat Tugas Penguji	
										

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MATUAL MUTU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KO.PRODI	PEMBIMBING DAN PENGUJI	SUBBAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
7	Menandatangani Surat Tugas dan diproses lebih lanjut						Surat Tugas Penguji	5 Menit	Surat Tugas yang telah di tanda tangani	
8	Membubuhi cap pada lembar legalisir yang sudah di tandatangani						Surat Tugas yang telah di tanda tangani	5 Menit	Surat Tugas yang telah di tanda tangani	
9	Mahasiswa mengambil Berkas ujian yang akan didistribusikan dan juga Surat Tugas yang telah di tanda tangani dan di cap						Surat Tugas yang telah di tanda tangani	5 Menit	Surat Tugas yang telah di tanda tangani dan di Cap	
10	Melaksanakan ujian sesuai jadwal dan memberikan hasil ujian ke TU						Surat Tugas yang telah di tanda tangani dan di Cap	4 Jam	Hasil Ujian Proposal	
11	Mengarsipkan hasil ujian sebagai bukti ujian mahasiswa						Hasil Ujian Proposal	5 menit	Arsip	



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/2978/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL	Juli 2020
PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Putu Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Ujian Skripsi atau Tugas Akhir




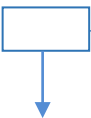

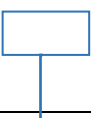

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa S1 dan D3; 2. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Akademik; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan kemahasiswaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin resmi dari Wakil Dekan Bidang Akademik; 2. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; 3. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan formal; 4. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkhis; 5. Panitia kegiatan adalah mahasiswa aktif FISIP Universitas Udayana. 	<p>Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggung jawabkan.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

<ul style="list-style-type: none">1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; <p>c. Sanksi Berat</p> <ul style="list-style-type: none">1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib	
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MATUAL MUTU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KO.PRODI	PEMBIMBING DAN PENGUJI	SUBBAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengisi form 13-15 persyaratan Ujian Skripsi atau Tugas Akhir yang bisa diunduh di Web Fisip Unud (www.fisip.unud.ac.id) dan menyerahkan Proposal yang telah di ACC Oleh Pembimbing I dan Pembimbing II kepada Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Selanjutnya mengisi Daftar Tugas Akhir dan Histori bimbingan di SIMAK						Skripsi atau Tugas Akhir dan 13 sampai form 15 sebagai persyaratan pendaftaran Ujian Skripsi atau Tugas Akhir	10 Menit	Skripsi atau Tugas Akhir dan form-form yang akan di tandatangani oleh pembimbing I dan Pembimbing II	
2	Memverifikasi berkas persyaratan Ujian yang diajukan		TIDAK				Berkas Persyaratan Ujian	2 Jam	Berkas Persyaratan Ujian	
3	Koordinator Program Studi menunjuk dosen sebagai penguji dan menandatangani form 7 selanjutnya menyerahkan berkas-berkas kepada Mahasiswa				YA		Berkas Persyaratan Ujian	30 Menit	Berkas Persyaratan Ujian	
4	Mahasiswa membawa berkas-berkas untuk Diiseter ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk dibuatkan Jadwal Ujian						Berkas Persyaratan Ujian	5 Menit	Berkas Persyaratan Ujian	
5	Menentukan jadwal dengan berkoordinasi dengan masing-masing Pembimbing dan penguji						Jadwal Ujian dan Berkas Persyaratan Ujian	5 Menit	Jadwal Ujian dan Berkas Persyaratan Ujian	
6	Membuat Surat Tugas Penguji Skripsi /Tugas Akhir dan di paraf oleh kasubag Akademik dan Kemahasiswaan selanjutnya dimintakan tanda tangan Dekan						Surat Tugas Penguji	30 Menit	Surat Tugas Penguji	



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MATUAL MUTU			KETERANGAN
		MAHASISWA	KO.PRODI	PEMBIMBING DAN PENGUJI	SUBBAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
7	Menandatangani Surat Tugas yang telah diparaf dan diproses lebih lanjut						Surat Tugas Penguji	5 Menit	Surat Tugas yang telah di tanda tangani	
8	Membubuhi Stempel Fakultas pada lembar legalisir yang sudah di tandatangani						Surat Tugas yang telah di tanda tangani	5 Menit	Surat Tugas yang telah di tanda tangani	
9	Mahasiswa mengambil Berkas ujian yang akan didistribusikan dan juga Surat Tugas yang telah di tanda tangani dan di Stempel Fakultas						Surat Tugas yang telah di tanda tangani dan di Stempel Fakultas serta Berkas Ujian	5 Menit	Surat Tugas yang telah di tanda tangani dan di Stempel Fakultas serta Berkas Ujian	
10	Melaksanakan ujian sesuai jadwal dan memberikan hasil ujian ke TU						Berkas Ujian	2 Jam	Hasil Ujian Skripsi/Tugas Akhir	
11	Mengarsipkan hasil ujian sebagai bukti ujian mahasiswa						Berita Acara Hasil Ujian Skripsi/Tugas Akhir	5 menit	Arsip	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS UDAYANA

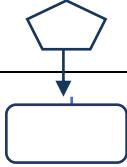
Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Akademik

NOMOR SOP	B/2979/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Putu Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pelaksanaan Yudisium

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa S1/D3; 2. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Akademik ; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan yudisium :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin resmi dari Wakil Dekan I; 2. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; 3. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan formal; 4. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkhis; 5. Panitia kegiatan adalah Tenaga Kependidikan FISIP Universitas Udayana. 	<p>Fasilitas kegiatan yudisium adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggung jawabkan.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

<ul style="list-style-type: none">1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; <p>c. Sanksi Berat</p> <ul style="list-style-type: none">1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib	
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	SUBBAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG. TU	SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	WAKIL DEKAN I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Pengumuman Pendaftaran Yudisium dan menyertakan persyaratannya							Pengumuman Yudisium	10 Menit	Pengumuman yudisium	
2	Mahasiswa Menyerahkan Form 20 setelah memenuhi persyaratan pendaftaran Wisuda di SIMAK (SKL Telah Terbit)							Berkas pendaftaran dan persyaratan yudisium yaitu form 20	30 Menit	Berkas Pendaftaran dan Peryaratan	
3	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi dan memvalidasi berkas peryaratan yang di upload oleh mahasiswa di SIMAK pada menu Daftar Wisuda sampai terbit Surat Keterangan Lulus	Tidak Lengkap						Berkas Pendaftaran dan Peryaratan yang telah diverifikasi oleh akademik	30 Menit	Berkas Pendaftaran dan Peryaratan	
4	Membuat Draft SK Rektor tentang Pelepasan Sarjana dan Diploma serta Draft Surat Rapat Yudisium dan Undangan yudisium							Surat Rapat Yudisium dan Undangan yudisium	1 Jam	Surat Rapat Yudisium dan Undangan yudisium	
5	Memverifikasi dan memaraf SK Rektor tentang Pelepasan Sarjana dan Diploma serta Surat Rapat Yudisium serta Undangan yudisium							Surat Rapat Yudisium dan Undangan yudisium	10 Menit	Undangan yang telah diparaf	
6	Surat SK Rektor tentang Pelepasan Sarjana dan Diploma serta undangan rapat dan undangan pelaksanaan Yudisium ditandatangani oleh Dekan							Surat Rapat Yudisium dan Undangan yudisium	30 Menit	Undangan yang telah diparaf	
7	Mendistribusikan Surat undangan rapat dan undangan pelaksanaan Yudisium yang sudah ditandatangani oleh Dekan							Surat undangan rapat dan undangan pelaksanaan Yudisium	15 menit	Surat undangan rapat dan undangan pelaksanaan Yudisium	
8	Pelaksanaan Rapat Yudisium untuk mendengarkan pengarahan dari Dekanat							Surat undangan rapat	2 jam	Notulen Rapat Yudisium	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	SUBBAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG. TU	SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	WAKIL DEKAN I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
											
9	Pelaksanaan Yudisium selesai							undangan pelaksanaan Yudisum	3 jam	Pelaksanaan Yudisium	




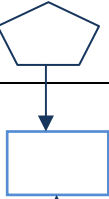



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur permohonan permohonan cuti akademik mahasiswa

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik dan Beasiswa; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan Akademik : <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Mendapatkan ijin resmi dari wakil dekan Bidang Akademik; 3. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; 4. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal; 5. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, 	Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.

<p>Kode etik Pengajuan Cuti Akademik Mahasiswa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin resmi dari Wakil Dekan Bidang Akademik; 2. Mahasiswa minimal saat pengajuan cuti berada di semester II; 3. Cuti akademik diajukan paling lambat dua minggu sebelum pembayaran UKT; 4. Tidak mengganggu Perkuliahan dan tidak mengurangi masa studi; 5. Dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan formal; 	<p>Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ol style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN I	BAKHM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
8	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memvalidasi berkas mahasiswa serta mengajukan ke BAKHM melalui SIMAK dimenu riwayat keaktifan						Surat permohonan cuti akademik mahasiswa	30 Menit	Surat permohonan cuti akademik mahasiswa	
9	BAKHM menyetujui atau tidak menyetujui pengajuan cuti akademik mahasiswa dan membuat surat balasan ke fakultas						Surat permohonan cuti akademik mahasiswa	1 Hari	Surat permohonan cuti akademik mahasiswa	
10	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan ke mahasiswa balasan surat pengajuan cuti akademik mereka						Surat cuti akademik mahasiswa	1 jam	Surat cuti akademik mahasiswa	
11	Kegiatan Selesai dilaksanakan						Surat cuti akademik mahasiswa	5 menit	Arsip	




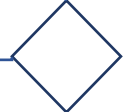






**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**









Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Akademik

NOMOR SOP	B/2982/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Fisip (S1 dan D3); 2. Mengetahui hak dan kewajiban serta prosedur pindah kuliah; 3. Memenuhi persyaratan untuk pengajuan pindah kuliah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan Pindah Kuliah Mahasiswa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin dari wakil dekan Bidang Akademik; 2. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal; 3. Kegiatan pindah kuliah mahasiswa diajukan oleh mahasiswa aktif FISIP Universitas Udayana atau mahasiswa dari luar FISIP Universitas Udayana minimal sudah berada di semester 3 dan mempunyai IPK minimal 2,75 	-

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN I	DEKAN	BAKHM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa Mengajukan Permohonanan Surat Pindah Kuliah ke Dekan secara langsung ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan							Data Permohonan	30 Menit	Data Permohonan	
2	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi berkas persyaratan pindah kuliah mahasiswa antara lain : Surat permohonan pindah kuliah, Surat siap diterima oleh Universitas tujuan, Transkrip Akademik, Slip UKT terakhir							Data Permohonan	1 jam	Data Permohonan	
3	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengajukan surat pindah kuliah mahasiswa ke Dekan melalu Aplikasi SIRAIISA							Data Permohonan	30 Menit	Data Permohonan	
4	Dekan memberikan persetujuan untuk dibuatkan surat pengantar ke BAKHM							Data Permohonan	15 Menit	Data Permohonan	
5	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan membuat Draft surat pengantar pindah kuliah mahasiswa							surat Pengantar pindah kuliah mahasiswa	30 Menit	surat pengantar pindah kuliah mahasiswa	
6	Memverifikasi dan memaraf surat pengantar pindah kuliah mahasiswa							surat Pengantar pindah kuliah mahasiswa	10 Menit	surat pengantar pindah kuliah mahasiswa	
7	Wakil Dekan Bidang Akademik Menandatangani Surat Pengantar Pindah Kuliah Mahasiswa							surat pengantar pindah kuliah mahasiswa	15 Menit	surat pengantar pindah kuliah mahasiswa	
											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN I	BAKHM	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
											
8	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Mengirimkan Surat Pindah Kuliah Mahasiswa yang telah ditandatangani dan di stempel ke BAKHM melalui SIRAI SA							surat pengantar pindah kuliah mahasiswa	15 Menit	surat pengantar pindah kuliah mahasiswa	
9	BAKHM mengirimkan jawaban surat pindah kuliah mahasiswa ke Fakultas							surat pindah kuliah mahasiswa	1 Hari	surat pindah kuliah mahasiswa	
10	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memberikan jawaban surat pindah kuliah mahasiswa kepada mahasiswa							surat pindah kuliah mahasiswa	15 Menit	surat pindah kuliah mahasiswa	
11	Kegiatan selesai dilaksanakan							surat pindah kuliah mahasiswa		Arsipkan	









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/2983/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL	Juli 2020
PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Putu Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Legalisir Ijazah

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Akademik dan Beasiswa; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan kemahasiswaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin resmi dari wakil dekan I; 2. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; 3. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan formal; 4. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkhis; 5. Panitia kegiatan adalah mahasiswa aktif FISIP Universitas Udayana. 	<p>Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggung jawabkan.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

<ul style="list-style-type: none">1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; <p>c. Sanksi Berat</p> <ul style="list-style-type: none">1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib	
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Matual Mutu			KETERANGAN
		MAHASISWA	SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	KABAG TU	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi buku Tamu untuk legalisir ijazah dan memperlihatkan ijazah asli dan transkrip nilai, kemudian menyerahkan Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai					Berkasi Ijazah dan Transkrip Nilai Asli dan Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip	5 Menit	Formulir pemesanan legalisir yang telah diisi	
2	Menerima legalisir ijazah dan memeriksa nomor ijazah Kemudian Memberikan cap legalisir/pengesahan pada lembar fotocopy					Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai	10 Menit	Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai	
3	Memeriksa fotocopy ijazah dan transkrip nilai memberikan paraf pada fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang akan di tandatangani.					Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai	10 Menit	Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai telah di paraf	
4	Penandatanganan legalisir oleh Dekan					Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di paraf	5 Menit	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangani	
5	Membubuhi Stempel Fakultas pada lembar legalisir yang sudah di tandatangani					Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangani	5 Menit	Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangan & di Stempel Fakultas	
6	Mahasiswa mengambil hasil legalisir					Berkas Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangan & di Stempel Fakultas	5 Menit	Berkas yang Sudah dilegalisir	












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

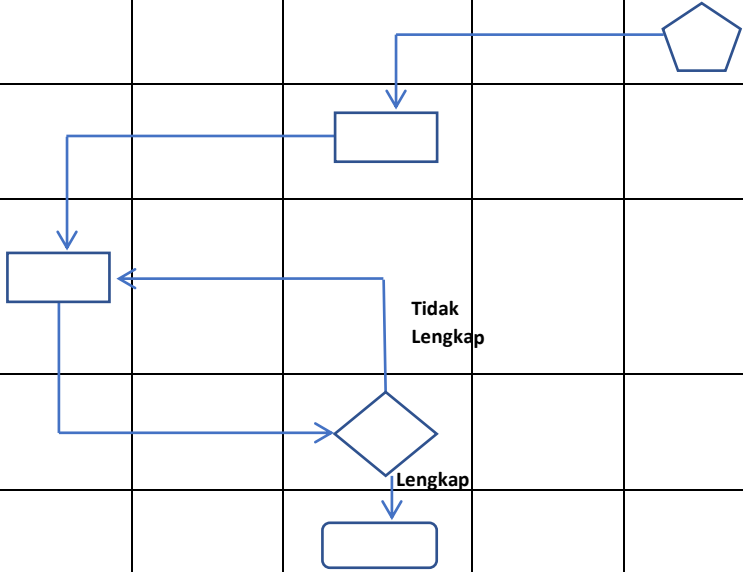
NOMOR SOP	B/2984/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Beasiswa


DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik dan Beasiswa; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan kemahasiswaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin resmi dari wakil dekan III; 2. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; 3. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal; 4. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkhis; 5. Panitia kegiatan adalah mahasiswa aktif FISIP 	Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.

Universitas Udayana.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

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









	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN III	KELENGKAPAN	WAKTU	
									fakultas
9	Mengambil kembali surat pernyataan dan rekomendasi yang telah di paraf Kabag. TU Akademik dan ditandatangani Wadep III								
10	Pengambilan surat dan meminta nomor surat dan stempel/cap fakultas ke staf umum								
12	Menerima berkas ajuan beasiswa dari mahasiswa dan memeriksa kelengkapannya dan di entry secara online di SIMBEA								
13	Pembuatan surat pengantar dan penyeraha berkas ke universitas/rektorat								



 <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA</p> <p style="text-align: center;"><i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Bidang Kemahasiswaan</p>	NOMOR SOP	B/2986/UN14.2.11/LL/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
	JUDUL SOP	Prosedur permohonan surat keterangan tidak menerima beasiswa

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik dan Beasiswa; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan kemahasiswaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin resmi dari wakil dekan III; 2. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; 3. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal; 4. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkhis; 	Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.

5. Panitia kegiatan adalah mahasiswa aktif FISIP Universitas Udayana.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN III	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan Permohonanan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa dengan meninput data Melalui www.fisipunud.ac.id submenu Form untuk Mahasiswa						Data Permohonan	30 Menit		
2	Mengecek Data yang telah diinput Mahasiswa melalai Google Drive Fisip dan mengecek di SIMAK		TIDAK				Data Permohonan	1 jam		
3	Membuat Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa						Draf Surat Keterangan Tidak Menerima	30 Menit		
4	Memeriksa, memverifikasi dan Memaraf Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa						Draf Surat Keterangan Tidak Menerima	15 Menit		
5	Memintakan Tandatangan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa						Surat Keterangan Tidak Menerima	1 Hari	Surat Keterangan Tidak Menerima	
6	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Menandatangani Surat Keterangan Tidak Menerima						Surat Keterangan Tidak Menerima	15 Menit	Surat Keterangan Tidak Menerima	
7	Memberikan Surat Keterangan Tidak Menerima Beasiswa yang telah ditandatangani dan di						Surat Keterangan Tidak Menerima		Surat Keterangan Tidak Menerima	
8	Kegiatan Selesai dilaksanakan								Surat Keterangan Tidak Menerima	










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/2987/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Kegiatan Ijin Kemahasiswaan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan Kurikuler Kegiatan akademik yang berupa proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus; Kegiatan ekstra kurikuler Kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan kemahasiswaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan ijin resmi dari wakil dekan III; Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; Berupa kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal; Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkhis; Panitia kegiatan adalah mahasiswa aktif FISIP Universitas Udayana. 	<p>Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> Nasehat dan teguran; 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian

<ul style="list-style-type: none"> 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<p style="text-align: center;">Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	AKADEMIK & KEMAHASISWA AN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan						Proposal Kegiatan	1 hari	Proposal Kegiatan	
2	Menerima Proposal Kegiatan Mahasiswa						Proposal Kegiatan	1 jam	Proposal Kegiatan	
3	Memverifikasi dan Menyetujui Proposal Kegiatan Mahasiswa						Proposal Kegiatan	1 Jam	Proposal Kegiatan	
4	Mengajukan Ijin Kegiatan Kepada Wakil Dekan III						1. Proposal Kegiatan 2. Surat Permohonan Ijin Kegiatan	1 Jam	Surat Permohonan Ijin Kegiatan	
5	Menerima disposisi dan membuat disposisi untuk membuat Ijin Kegiatan yang telah disetujui oleh Wakil Dekan III						1. Proposal Kegiatan 2. Surat Permohonan Ijin Kegiatan 3. Disposisi	15 Menit	Surat Permohonan Ijin Kegiatan	
6	Membuat Surat Ijin Kegiatan						Surat ijin Kegiatan	15 Menit	Surat Ijin Kegiatan	
7	Melaksanakan Kegiatan Sesuai Proposal yang diajukan dan membuat Laporan						Laporan Kegiatan		Laporan Kegiatan	
8	Kegiatan Selesai dilaksanakan									









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/2988/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur kegiatan kunjungan SMA/SMU/SMK/Perguruan Tinggi

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik dan Beasiswa; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan kemahasiswaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin resmi dari wakil dekan III; 2. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; 3. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan formal; 4. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkhis; 	Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.

5. Panitia kegiatan adalah mahasiswa aktif FISIP Universitas Udayana.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	AKADEMIK & KEMAHASISWA AN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan kunjungan dari SMA/SMU/SMK/Perguruan Tinggi yang akan berkunjung dan membuat disposisi						Data Permohonan	30 Menit		
2	Menerima Disposisi untuk menerima kunjungan atau tidak dan membuat surat jawaban		TIDAK				Data Permohonan	1 jam		
3	Memeriksa surat jawaban kunjungan dan memberi paraf						Draf Surat Keterangan Tidak Menerima	30 Menit		
4	Memeriksa surat jawaban dan memberi tandatangan						Draf Surat Keterangan Tidak Menerima	15 Menit		
5	Menerima Kunjungan						Surat Keterangan Tidak Menerima	1 Hari	Surat Keterangan Tidak Menerima	
6	Kegiatan Selesai dilaksanakan								Surat Keterangan Tidak Menerima	










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/2989/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur perizinan kegiatan kemahasiswaan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik dan Beasiswa; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan kemahasiswaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan ijin resmi dari wakil dekan III; 2. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan; 3. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan formal; 4. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkhis; 5. Panitia kegiatan adalah mahasiswa aktif FISIP 	Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.

Universitas Udayana.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Proposal Kegiatan						Proporsal Kegiatan	5 Menit		
2	Membaca, menelaah, dan membuat arahan kerja dan menandatangani persetujuan kegiatan di proposal						Proposal Kegiatan	30 Menit	Proposal Kegiatan disetujui dan di tandatangani PRODI	Pengarahan kegiatan agar kegiatan sesuai/sejala dengan IKK PRODI
3	Mahasiswa Mengajukan Proposal Kegiatan yang telah disetujui Program Studi kepada Wakil Dekan III						Proposal Kegiatan disetujui dan di tandatangani PRODI	30 Menit	Rekap proposal kegiatan disetujui dan di tandatangani PRODI	
4	Audensi dengan mahasiswa, menelaah dan memberi paraf. Jika ya membuat arahan pembuatan izin kegiatan jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa									
5	Memverifikasi dan memerintahkan pembuatan Surat Ijin Kegiatan yang telah disetujui Wakil Dekan III						Poposal Kegiatan	5 Menit		
6	Membuat Surat Ijin Kegiatan, meminta Paraf Ke KTU, Tandatangan surat Ijin Kegiatan ke Wakil Dekan III							10 Menit	Surat Ijin Kegiatan	
7	Kegiatan sudah Selesai dan Menyerahkan Surat Ijin Kegiatan yang telah Ditandatangani dan Stempel ke Mahasiswa							10 Menit	Proposal dan Surat rekomendasi kegiatan yang sudah di tandatangani	











**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/2990/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDULSOP	Prosedur pengelolaan surat masuk

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang tata persuratan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja; 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ol style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUBAKU			KETERANGAN
		OPERATOR SIRAISSA	DEKAN/WAKIL DEKAN	KABAG TU	PARA KASUBAG	PELAKSANA/JABATAN FUNKSIONAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk ke fisip Unud						Surat, Masuk	10 Menit	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menandatangani tanda penerimaan, selanjutnya menginput ke dalam aplikasi siraisa sesuai tujuan Surat						Surat	15 Menit	Tandaterima	
3	Menerima surat, mengisi disposisi sesuai perihal surat;						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, Selanjutnya disposisikan kembali sesuai perihal surat kepada pelaksana sesuai tugas pokok dan fungsi ;						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Mengerjakan / mendisposisi sesuai perihal surat, kepada pelaksana sesuai tugas pokok dan fungsi ;						Disposisi dan Draft Tugas yang harus diselesaikan	30 Menit	Berkas	
6	Mengerjakan tugas sesuai perihal surat						Draft Tugas yang harus diselesaikan	30 Menit	Berkas	
7	Mengarsipkan surat dan kegiatan selesai						Arsip Surat	10 Menit	Arsip	









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Perlengkapan

NOMORSOP	B/2989/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur pengelolaan surat keluar

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang tata persuratan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUBAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA / JABATAN FUNGSIONAL	PARA KASUBAG	KABAG TU	DEKAN/WAKIL DEKAN	OPERATOR SIRAISSA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Disposisi untuk menyelesaikan Surat sesuai Tugas Pokok dan Fungsi						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat Draft Surat sesuai dengan disposisi, permintaan dan tujuan perihal surat keluar.						Draft Surat	15 Menit	Draft Surat	
3	Memverifikasi dan menelaah draft surat dan memberi paraf selanjutnya diproses lebih lanjut						Draft Surat	10 Menit	Draft Surat	
4	Memvalidasi dan menelaah draft surat dan memberi paraf						Draft Surat	10 Menit	Draft Surat	
5	Meminta tanda tangan draft surat yang telah di paraf						Draft Surat	30 Menit	Draft Surat	
6	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat keluar yang telah di paraf sesuai dengan permintaan						Draft Surat		Surat Keluar	
7	Memberikan kode surat, nomor surat keluar dan mengupload ke dalam Aplikasi Siraisa untuk surat keluar Internal .						Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar	
8	Memproses pengiriman surat Keluar untuk tujuan Eksternal serta mengarsipkan Surat nan kegiatan selesai						Surat Keluar	10 Menit	Arsip	







**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Perlengkapan

NOMORSOP	B/2991/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pelayanan Menerima Tamu

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang tata persuratan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<ul style="list-style-type: none"> 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUBAKU			KETERANGAN
		TAMU FAKULTAS	SEKRETARIS DEKANAT	DEKAN	PARA WAKIL DEKAN	KTU/KAS UBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Datang Ke Fakultas Untuk Menghadap Sekretaris dan Bertamu						Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal, kegiatan, daerah-daerah terdekat, informasi umum tentang fakultas dll), buku tamu, ATK, Telepon, computer, printer	5 Menit	Data Tamu	Ketika Tamu Masuk Hendaknya Berdiri Tersenyum dan Bersalamana
2	Menyambut Tamu dan Menerima Tamu dengan senyum dan sikap ramah "selamat... Bapak/Ibu ada yang bias saya bantu " dan mempersilahkan tamu untuk mengisi buku hadir						ATK, Komputer, Kartu Pengenal Tamu	10 Menit	Informasi yang dibutuhkan	Menunjuk arah sebaiknya dengan telapak tangan ke arah atas, dan jari rapat
3	Menyatakan Maksud dan Tujuan datang ke Fakultas "Bolehkah, saya tahu nama Bapak/Ibu...atau Bapak/Ibu Dari instansi mana..." Apabila hendak bertemu seseorang tunjukan ke arah yang dituju						Komputer, Internet, ATK		Data berupa laporan	Kartu pengenalan tamu ditukar dengan kartu identitas
4	Mengucapkan terima kasih atas kedatangannya dan membuat laporan dalam tamu						Komputer, Internet, ATK			












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Perlengkapan

NOMORSOP	B/2992/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang Kuliah dan Ujian

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang Sarana dan prasarana Akademik 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ol style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA /PEMINJAM	OPERATOR SIRAIISA	SARANA PRASARANA AKADEMIK	KA. SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Mahasiswa mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan kuliah / Ujian							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	10 Menit	Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	Peminjaman ruangan diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Menerima surat permohonan peminjaman ruang kuliah dari mahasiswa/peminjam dan menginput/mengupload ke dalam Aplikasi SIRAIISA							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	10 Menit	Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	Pemohon bertanggungjawab atas sarana dan prasarana serta kebersihan ruangan
3	Menerima surat di aplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi untuk segera ditindaklanjuti							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi di aplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke Ka. Subag Umum dan Keuangan untuk segera ditindaklanjuti							5 menit	5 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi di aplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke pegawai Subag Umum dan Keuangan untuk segera mempersiapkan ruangan yang dipinjam							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	5 menit	Disposisi	
6	Pegawai Sarana Prasarana Akademik mengecek ketersediaan ruangan yang dipinjam							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	15 menit	Disposisi	
7	Pegawai Sarana Prasarana Akademik mempersiapkan ruangan yang dipinjam							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	30 menit		
8	Operator Siraisa memberitahukan kepada mahasiswa/peminjam bahwa ruangan sudah siap dan menjaga kebersihan dan keamanan ruangan							Surat Peminjaman Ruang Kuliah/Ujian	15 menit		
9	Mahasiswa/peminjam menggunakan ruangan dengan pemberitahuan dari pegawai/operator siraisa dan kegiatan selesai										












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMORSOP	B/2993/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Ruang Komputer/Sidang

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang Sarana dan Prasarana 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ol style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA /PEMINJAM	OPERATOR SIRAIISA	SARANA PRASARANA KANTOR	KA. SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa/Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan Komputer / Sidang							Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	10 Menit	Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	Peminjaman ruangan diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Menerima surat permohonan peminjaman ruang Komputer / Sidang dari mahasiswa/peminjam dan menginput/ mengupload ke dalam Aplikasi SIRAIISA							Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	10 Menit	Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	Pemohon bertanggungjawab atas sarana dan prasarana serta kebersihan ruangan
3	Menerima surat di aplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi untuk segera ditindaklanjuti							Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi di aplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke Ka. Subag Umum dan Keuangan untuk segera ditindaklanjuti							Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	5 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi di aplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke pegawai Subag Umum dan Keuangan untuk segera mempersiapkan ruangan							Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	5 menit	Disposisi	
6	Pegawai Sarana Prasarana Kantor mengecek ketersediaan ruangan yang dipinjam							Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	15 menit	Disposisi	
7	Pegawai Subag Umum dan Keuangan mempersiapkan ruangan yang dipinjam							Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	30 menit		
8	Operator Siraiisa memberitahukan kepada mahasiswa/peminjam bahwa ruangan sudah siap dan menjaga kebersihan dan keamanan ruangan							Surat Peminjaman Ruang Komputer/ Sidang	15 menit		
9	Mahasiswa/peminjam menggunakan ruangan dengan pemberitahuan dari pegawai/operator siraiisa dan kegiatan selesai										













**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

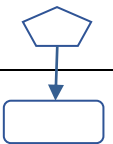
**Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Perengkapan**

NOMORSOP	B/2994/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Peralatan Perkantoran

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang Sarana dan Prasarana Kantor 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<ol style="list-style-type: none"> 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ol style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTUBAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/PEMINJAM	OPERATOR SIRAISSA	SARANA PRASARANA KANTOR	SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa/Peminjam memboking dan mencatat peminjaman peralatan perkantoran								1 Minggu	Surat Peminjaman Peralatan Perkantoran	1. Pengajuan peminjaman Peralatan Kantor 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Mahasiswa/Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman peralatan perkantoran ke Wakil Dekan II							Surat Peminjaman	10 Menit	Surat Peminjaman Peralatan Perkantoran yang sudah lengkap	
3	Menerima surat permohonan peminjaman peralatan perkantoran dari mahasiswa/peminjam dan menginput ke dalam Aplikasi Siraisa							Surat Peminjaman	10 Menit	Disposisi	2. Pemohon bertanggung jawab atas Peralatan yang dipinjam
4	Menerima surat diaplikasi SIRAISSA dan membuat disposisi untuk segera ditindaklanjuti						Surat Peminjaman	5 menit	Disposisi		
5	Menerima disposisi diaplikasi SIRAISSA dan membuat disposisi ke Ka. Subag Umum dan Keuangan untuk segera ditindaklanjuti						Surat Peminjaman		Disposisi		
6	Kasubag Umum dan Keuangan mendiposisikan kembali Ke Pegawai/Operator Siraisa untuk diproses untuk peminjaman dan menjaga keamanan peralatan perkantoran						Surat Peminjaman	5 menit	Disposisi		
7	Pegawai Sarana Prasarana Kantor mengecek ketersediaan dan kondisi peralatan yang dipinjam						Surat Peminjaman	30 menit			
8	Pegawai Sarana Prasarana Kantor mempersiapkan peralatan yang dipinjam						Surat Peminjaman	30 menit			
9	Operator Siraisa memberitahukan kepada mahasiswa/peminjam bahwa peralatan sudah siap.						Disposisi	15 menit			
											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUBAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA/PEMINJAM	OPERATOR SIRAISSA	SARANA PRASARANA KANTOR	SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
											
10	Mahasiswa/peminjam menggunakan peralatan yang dipinjam dengan menggunakan dan menjaga peralatan dengan baik serta kegiatan selesai			Disposisi		Peralatan Kantor		Disposisi		Peralatan Kantor	












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMORSOP	B/3000/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGALEFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKANOLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Peminjaman Kendaraan Dinas

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang Sarana dan Prasarana Kantor 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<ol style="list-style-type: none"> 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ol style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTUBAKU			KETERANGAN
		Pegawai/Dosen	OPERATOR SIRAISSA	SARANA PRASARANA KANTOR	SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman Kendaraan Dinas ke Wakil Dekan II							Surat Peminjaman	10 Menit	Surat Peminjaman Peralatan Perkantoran	1. Kendaraan Dinas hanya untuk kegiatan Dinas/Kantor 2. Pemohon bertanggungjawab atas Bahan Bakar Kendaraan (Pertamax) 3. Pemohon bertanggungjawab atas Keadaan Kendaraan Dinas
2	Menerima surat permohonan peminjaman Kendaraan Dinas dari peminjam dan menginput ke dalam Aplikasi Siraisa							Surat Peminjaman	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima surat diaplikasi SIRAISSA dan membuat disposisi untuk segera ditindaklanjuti							Surat Peminjaman	5 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi diaplikasi SIRAISSA dan membuat disposisi ke Ka. Subbag Umum dan Keuangan untuk segera ditindaklanjuti							Surat Peminjaman	5 menit	Disposisi	
5	Kasubag Umum dan Keuangan mendiposisikan kembali Ke Operator Siraisa untuk diproses untuk peminjam							Surat Peminjaman	5 menit	Disposisi	
6	Pegawai Sarana Prasarana Kantor mengecek ketersediaan dan kondisi Kendaraan yang dipinjam							Surat Peminjaman	30 menit		
7	Pegawai Sarana Prasarana Kantor mempersiapkan Kendaraan yang dipinjam							Surat Peminjaman	30 menit		
8	Operator Siraisa memberitahukan kepada peminjam bahwa Kendaraan sudah siap.							Disposisi	15 menit		
9	Mahasiswa/peminjam menggunakan peralatan yang dipinjam dengan menggunakan dan menjaga peralatan							Disposisi		Kendaraan Dinas	





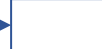





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMORSOP	B/3002/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGALEFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKANOLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Pemohonan Arus Daya listrik

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang Sarana dan Prasarana Kantor 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>pencapaian tujuan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ol style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA /PEMOHON	OPERATOR SIRAIISA	SARANA PRASARANA KANTOR	KA. SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa/Pemohon mengajukan surat permohonan Penggunaan Arus Daya Listrik							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	10 Menit	Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	Pemohonanruangan diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Menerima surat permohonan Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik dari mahasiswa/Pemohon dan menginput/ mengupload ke dalam Aplikasi SIRAIISA							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	10 Menit	Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	Pemohon bertanggungjawab atas sarana dan prasanara yang dipinjam
3	Menerima surat diaplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi untuk segera ditindaklanjuti							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi diaplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke Ka. Subag Umum dan Keuangan untuk segera ditindaklanjuti							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	5 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi diaplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke pegawai Subag Umum dan Keuangan untuk segera mempersiapkan ruangan							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	5 menit	Disposisi	
6	Pegawai Sarana Prasarana Kantor mengecek ketersediaan Stop Kontak untuk Daya Listrik yang dipinjam							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	15 menit	Disposisi	
7	Operator Siraisa memberitahukan kepada mahasiswa/Pemohon bahwa Stop Kontak untuk Daya Listrik sudah siap							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	15 menit		
8	Mahasiswa/Pemohon menggunakan Stop Kontak untuk Daya Listrik dengan pemberitahuan dari operator siraisa dan kegiatan selesai										





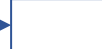





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMORSOP	B/3002/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGALEFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKANOLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Pemohonan Arus Daya listrik

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang Sarana dan Prasarana Kantor 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>pencapaian tujuan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ol style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA /PEMOHON	OPERATOR SIRAIISA	SARANA PRASARANA KANTOR	KA. SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa/Pemohon mengajukan surat permohonan Penggunaan Arus Daya Listrik							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	10 Menit	Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	Pemohonanruangan diajukan 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2	Menerima surat permohonan Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik dari mahasiswa/Pemohon dan menginput/ mengupload ke dalam Aplikasi SIRAIISA							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	10 Menit	Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	Pemohon bertanggungjawab atas sarana dan prasanara yang dipinjam
3	Menerima surat diaplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi untuk segera ditindaklanjuti							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi diaplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke Ka. Subag Umum dan Keuangan untuk segera ditindaklanjuti							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	5 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi diaplikasi SIRAIISA dan membuat disposisi ke pegawai Subag Umum dan Keuangan untuk segera mempersiapkan ruangan							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	5 menit	Disposisi	
6	Pegawai Sarana Prasarana Kantor mengecek ketersediaan Stop Kontak untuk Daya Listrik yang dipinjam							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	15 menit	Disposisi	
7	Operator Siraisa memberitahukan kepada mahasiswa/Pemohon bahwa Stop Kontak untuk Daya Listrik sudah siap							Surat Pemohonan Penggunaan Arus Daya Listrik	15 menit		
8	Mahasiswa/Pemohon menggunakan Stop Kontak untuk Daya Listrik dengan pemberitahuan dari operator siraisa dan kegiatan selesai										










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMORSOP	B/3003/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGALREVISI	-
TANGGALEFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKANOLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP:196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Pemasangan Spanduk dan Poster

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dibidang Sarana dan Prasarana Kantor 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<ol style="list-style-type: none"> 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ol style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ol style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	OPERATOR SIRAISSA	SARANA PRASARANA KANTOR	SUBBAGIAN UMUM & KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Pemasangan Spanduk/Poster ke Wakil Dekan II							Surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan Pemasangan Spanduk/Poster dari pemohon dan menginput ke dalam Aplikasi Siraisa							Surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
3	Menerima surat diaplikasi SIRAISSA dan membuat disposisi untuk segera ditindaklanjuti							Surat permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi diaplikasi SIRAISSA dan membuat disposisi ke Ka. Subag Umum dan Keuangan untuk segera ditindaklanjuti							Surat Surat permohonan	5 menit	Disposisi	
5	Kasubag Umum dan Keuangan menentukan lokasi dan lama pemasangan dan mendiposisikan kembali Ke Operator Siraisa untuk diproses untuk pemasangan Spanduk/Poster							Surat permohonan	5 menit	Disposisi	
6	Operator Siraisa memberitahukan kepada pemohom bahwa pemasanagn Spanduk/Poster di ijinan sesuai lokasi yang ditunjuk dan lama pemasangan							Disposisi	15 menit		
7	Mahasiswa/ Pemohon dijinan untuk pemasangan Sapnduk/Poster serta menjaga ketertiban sewaktu pemasangan spanduk dan poster serta kegiatan selesai							Disposisi		Spanduk / Poster Terpasang	












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**


Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Kepegawaian

NOMOR SOP	B/3004/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Rektor

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<p align="center">8. KETERKAITAN</p> <p>Kode etik kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; 	<p align="center">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner









6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
a. Sanksi Ringan 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib	1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUBAKU			KETERANGAN	
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG TU	VALIDATOR SISKAs	OPERTOR SISKAs	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima instruksi dari Dekan/permohonan dari Subunit/Program Studi untuk membuat Surat Keputusan Rektor dan menyampaikan instruksi tersebut kepada Kabag. TU							Surat,Masuk	10 Menit	Surat diterima	
2	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya mmerintahkan kepada Operator SISKAs untuk membuat Draft Surat Keputusan Rektor							Surat,Masuk	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat Draft Surat Keputusan Rektor sesuai dengan disposisi di Aplikasi SISKAs							Disposisi	180 Menit	Draft Surat Keputusan Rektor	
4	Memverifikasi Draft Surat Keputusan Rektor							Disposisi	10 Menit	Draft Surat Keputusan Reкто	
5	Men-generate/membuat Nomor Surat Keputusan Rektor dan memvalidasi Surat Keputusan Rektor							Draft Surat Keputusan Reктоdiselesaika	10 Menit	Draft Surat Keputusan Reкто	
6	Mencetak Surat Keputusan Rektor yang telah valid							Surat Keputusan Rektor	10 Menit	Surat Keputusan Rektor	
7	Kabag TU memaraf hardcopy Surat Keputusan Rektor dan menyampaikan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan untuk dimintakan Paraf							Surat Keputusan Rektor	5 Menit	Surat Keputusan Rektor	
8	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan memaraf dan menyampaikan ke Dekan untuk dimintakan Tandatangani							Surat Keputusan Rektor	5 Menit	Surat Keputusan Rektor	
9	Memberikan pesetujuan dan menandatangani Surat Keputusan Rektor yang telah di paraf untuk diproses lebih lanjut							Surat Keputusan Rektor	30 Menit	Surat Keputusan Rektor	
10	Operator mengupload ke dalam Aplikasi SISKAs Surat Keputusan Rektor yang telah di tandatangani dan di Stempel serta mengarsipkan Surat Keputusan Rektor							Surat Keputusan Rektor	5 Menit	Surat Keputusan Rektor	

 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA Standard Operating Procedure (SOP) Bidang Kepegawaian	NOMOR SOP	B/3005/UN14.2.11/LL/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
	JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Surat Tugas

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
8. KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUBAKU			KETERANGAN	
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KABAG TU	VALIDATOR SISKAS	OPERTOR SISKAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima instruksi dari Dekan/permohonan dari Subunit/Program Studi untuk membuat Surat Tugas dan menyampaikan instruksi tersebut kepada Kabag. TU							Surat,Masuk	10 Menit	Surat diterima	
2	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya mmerintahkan kepada Operator SISKAS untuk membuat Draft Surat Tugas							Surat,Masuk	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat Draft Surat Tugas sesuai dengan disposisi di Aplikasi SISKAS							Disposisi	60 Menit	Draft Surat Tugas	
4	Memverifikasi Draft Surat Tugas							Disposisi	10 Menit	Draft Surat Tugas	
5	Mencetak Surat Tugas yang telah terverifikasi							Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
6	Kabag TU memaraf hardcopy Surat Tugas dan menyampaikan ke Wakil Dekan Bidang Akadamik dan Perencanaan untuk dimintakan Paraf							Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
7	Wakil Dekan Bidang Akadamik dan Perencanaan memaraf dan menyampaikan ke Dekan untuk dimintakan Tandatangan							Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
8	Memberikan pesetujuan dan menandatangani Surat Keputusan Rektor yang telah di paraf untuk diproses lebih lanjut							Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas	
9	Operator mengupload ke dalam Aplikasi SISKAS Surat Keputusan Rektor yang telah di tandatangani dan di Stempel serta mengarsipkan Surat Keputusan Rektor							Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3025/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen Asisten Ahli dan Lektor

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<ul style="list-style-type: none"> 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	SUB UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	TIM PENILAI ANGKA KREDIT FAKULTAS	SENAT FAKULTAS	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor							Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	10 Menit	Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	
2	Menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen Dosen yang mengusulkan kenaikan jabatan Asisten Ahli dan Lektor							Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	1 Jam	Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	
3	Memvalidasi usulan kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor							Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	3 Hari	Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	
4	Persetujuan atau penilaian dari Rapat Senat							Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	1 Hari	Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor dan Persetujuan Senat	
5	Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor							Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	30 Menit	Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor dan Surat Pengantar	
6	Memverifikasi Surat Pengantar Usulan kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor dan memberikan paraf							Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor dan Surat	
7	Memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Pengantar Usulan kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor yang telah di paraf untuk diproses lebih lanjut							Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	30 Menit	Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	
8	Mengambil kembali Surat Pengantar Usulan kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor yang sudah di tandatangani dan menirim ke Bagian SDM Universitas							Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	30 Menit	Berkas Kenaikan jabatan untuk asisten ahli dan lektor	



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3026/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<ul style="list-style-type: none"> 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	SUB UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dekan menerima surat pemberitahuan dari Rektorat tentang Tenaga Kependidikan yang naik pangkat dan membuat disposisi ke Kabag TU						Surat,Masuk	10 Menit	Surat diterima	
2	Kabag. TU menyampaikan dan memerintahkan kepada Tenaga Kependidikan untuk menyusun Usul Kenaikan Pangkat						Surat,Masuk	10 Menit	Surat diterima	
3	Mengajukan usulan kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat	10 Menit	Berkas kenaikan pangkat	
4	Menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat	1 Jam	Berkas kenaikan pangkat	
5	Memvalidasi dokumen usulan kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat	3 Hari	Berkas kenaikan pangkat	
6	Membuat Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat dan Surat Pengantar	
7	Memverifikasi Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat dan memberikan paraf						Berkas kenaikan pangkat dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas kenaikan pangkat dan Surat Pengantar	
8	Memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat yang telah di paraf untuk diproses lebih lanjut						Berkas kenaikan pangkat	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat	
9	Mengambil kembali Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat yang sudah di tandatangani dan menirim ke Bagian SDM Universitas						Berkas kenaikan pangkat	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat	












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3031/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengusulan calon penerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<ul style="list-style-type: none"> 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; 6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas; 7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja; 8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; 9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Sanksi Ringan <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasehat dan teguran; 2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang); b. Sanksi Menengah <ul style="list-style-type: none"> 1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT; 2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa; c. Sanksi Berat <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa; 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa; 3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	SUB UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dekan menerima surat pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dari Rektorat dan membuat disposisi ke Kabag TU						Surat Masuk	10 Menit	Surat diterima	
2	Kabag. TU menyampaikan kepada Tenaga Pendidik/Kependidikan PNS untuk menyiapkan Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Surat, Masuk	10 Menit	Surat diterima	
3	Mengajukan Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	10 Menit	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Persyaratan sesuai Surat Edaran Sesjen Kemendikbud No. 34 Tahun 2020
4	Menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	1 Jam	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	
5	Memvalidasi dokumen Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	3 Hari	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	
6	Membuat Surat Pengantar Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	30 Menit	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Surat Pengantar	
7	Memverifikasi Surat Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan memberikan paraf						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Surat Pengantar	
8	Memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya yang telah di paraf untuk diproses lebih lanjut						Berkas kenaikan pangkat	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat	
9	Mengambil kembali Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani dan menirim ke Bagian SDM Universitas						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	30 Menit	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3027/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengusulan calon penerima Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	SUB UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dekan menerima surat pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dari Rektorat dan membuat disposisi ke Kabag TU						Surat Masuk	10 Menit	Surat diterima	
2	Kabag. TU menyampaikan kepada Tenaga Pendidik/Kependidikan PNS untuk menyiapkan Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Surat, Masuk	10 Menit	Surat diterima	
3	Mengajukan Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	10 Menit	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	Persyaratan sesuai Surat Edaran Sesjen Kemendikbud No. 34 Tahun 2020
4	Menyusun dan mengecek kelengkapan dokumen Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	1 Jam	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	
5	Memvalidasi dokumen Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	3 Hari	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	
6	Membuat Surat Pengantar Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	30 Menit	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Surat Pengantar	
7	Memverifikasi Surat Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan memberikan paraf						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Surat Pengantar	
8	Memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya yang telah di paraf untuk diproses lebih lanjut						Berkas kenaikan pangkat	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat	
9	Mengambil kembali Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat yang sudah di tandatangani dan menirim ke Bagian SDM Universitas						Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	30 Menit	Berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3032/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Surat Ijin Belajar Tenaga Kependidikan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	SUB UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tenaga Kependidikan (KP) mengajukan permohonan Ijin studi Lanjut/ Surat Ijin Belajar ke Dekan						Surat Permohonan	10 Menit	Surat diterima	
2	Dekan membuat disposisi surat permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar ke Kabag. TU						Surat Permohonan dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat diterima	
3	Memeriksa surat permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar						Surat Permohonan dan Lembar disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
4	Membuat Surat Pengantar permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar Ke Rektorat						Draft Surat Pengantar Ijin Belajar	30 Menit	Draft Surat Pengantar Ijin Belajar	
5	Memeriksa Surat Pengantar permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar dan memberikan paraf						Draft Surat Pengantar Ijin Belajar	5 Menit	Draft Surat Pengantar Ijin Belajar	
6	Memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Pengantar permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar yang telah di paraf untuk diproses lebih lanjut						Surat Pengantar Ijin Belajar	30 Menit	Surat Pengantar Ijin Belajar	
7	Mengambil kembali Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani dan mengirim ke Bagian SDM Universitas						Surat Pengantar Ijin Belajar	30 Menit	Surat Pengantar Ijin Belajar	












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3034/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Surat Ijin Belajar Tenaga Pendidik

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		TENAGA PENDIDIK	KO. PROGRAM STUDI	SUB UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Tenaga Pendidik (TP) mengajukan permohonan Ijin studi Lanjut/ Surat Ijin Belajar ke Koordinator Program Studi							Surat Permohonan	10 Menit	Surat diterima	
2	Ko. Program Studi membuat rekomendasi surat permohonan Ijin Belajar							Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi	30 Menit	Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi	
3	Rekomendasi surat permohonan Ijin Belajar diajukan ke Dekan							Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi	10 Menit	Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi	
4	Dekan membuat disposisi surat permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar ke Kabag. TU							Surat Permohonan dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat diterima	
5	Mengecek surat permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar							Surat Permohonan dan Lembar disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	
6	Membuat Surat Pengantar permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar Ke Rektorat							Draft Surat Pengantar Ijin Belajar	30 Menit	Draft Surat Pengantar Ijin Belajar	
7	Memverifikasi Surat Pengantar permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar dan memberikan paraf							Draft Surat Pengantar Ijin Belajar	5 Menit	Draft Surat Pengantar Ijin Belajar	
8	Memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Pengantar permohonan Ijin studi Lanjut / Surat Ijin Belajar yang telah di paraf untuk diproses lebih lanjut							Surat Pengantar Ijin Belajar	30 Menit	Surat Pengantar Ijin Belajar	
9	Mengambil kembali Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat yang sudah di tandatangani dan mengirim ke Bagian SDM Universitas							Surat Pengantar Ijin Belajar	30 Menit	Surat Pengantar Ijin Belajar	










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3085/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Npember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I Gst. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pembayaran Biaya Kegiatan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Keuangan; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	<p>Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.</p>

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ PELAKSANA KEGIATAN	PENDUKU NG PPK	SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II (SELAKU PPK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Proposal yang telah dilengkapi dengan TOR dan RAB						1. Proposal 2. RAB 3. TOR	1 hari	Proposal	
2	Membaca, Menelaah, Membuat arahan kerja dan membuat rekomendasi. Jika ya membuat arahan proposal kegiatan didanai ke kepala Kabag TU, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa						4. Proposal 5. RAB 6. TOR	30 Menit	Proposal	
3	Membaca, Menelaah dan arahan teknis Terkait jenis item belanja Kegiatan dan memproses Pencairan dana Kegiatan kepada subbagian Umum dan keuangan						7. Proposal 8. RAB 9. TOR	30 Menit	Proposal	
4	Memproses Usulan Kegiatan sesuai item belanja yang diajukan dan menginput item belanja ke dalam Aplikasi SIRUPKU						10. Proposal 11. RAB 12. TOR	3 Jam	Surat Pesanan	
5	Memverifikasi dan Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dengan menginput dan memverifikasi Pertanggungjawaban Keuangan Ke Sistem SIAKU dan mengajukan ke Rektorat						1. Nota 2. Kwitansi	1 hari	SPJ	
6	Mahasiswa / Pelaksana Kegiatan menerima barang/Jasa/ dana kegiatan						1. Nota 2. Kwitansi	1 Hari	Barang/jasa	
7	Mahasiswa/ Pelaksana Kegiatan membuat dan laporan Kegiatan							1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

Standard Operating Procedure
(SOP) Bidang Keuangan

NOMOR SOP	B/3086/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pembayaran Honorarium dalam Kegiatan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021;7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD;	<ol style="list-style-type: none">1. SMA / D3 / S1;2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Keuangan;3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku;2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan;4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan	Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ PELAKSANA KEGIATAN	PENDUKUNG PPK/OPERATO R SIRUPKU	SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II (SELAKU PPK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Proposal yang telah dilengkapi dengan TOR dan RAB						1. Proposal 2. RAB 3. TOR	1 hari	Proposal	
2	Membaca, Menelaah, Membuat arahan kerja dan membuat rekomendasi. Jika ya membuat arahan proposal kegiatan didanai ke kepala Kabag TU, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa					Tidak	4. Proposal 5. RAB 6. TOR	30 Menit	Proposal	
3	Membaca, Menelaah dan arahan teknis Terkait jenis item belanja Honor Kegiatan dan memproses Pencairan dana Kegiatan kepada subbagian Umum dan keuangan					Ya	7. Proposal 8. RAB 9. TOR	30 Menit	Proposal	
4	Memproses Usulan Kegiatan sesuai item belanja Honor yang diajukan dan menginput item belanja ke dalam Aplikasi SIRUPKU						10. Proposal 11. RAB 12. TOR	3 Jam	Surat Pesanan	
5	Membuat Surat Keputusan Rektor (SK) sebagai persyaratan pencairan Honorarium						1. Proposal 2. SK Rektor	2 Jam	SK Rektor	
6	Memverifikasi dan Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dengan menginput dan memverifikasi Pertanggungjawaban Keuangan Ke Sistem SIAKU dan mengajukan ke Rektorat					Tidak	3. Daftar Honorarium 4. Kwitansi	1 hari	SPJ	
7	Tim Pelaksana Kegiatan menerima Honorarium						1. Daftar Honorarium 2. Kwitansi	1 Hari	Daftar Honorarium	
8	Mahasiswa/ Pelaksana Kegiatan membuat laporan Kegiatan							1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3087/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Prosedur Pengajuan Dana Perjalanan Dinas

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Keuangan; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p> <p>10.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA/ PELAKSANA KEGIATAN	PENDUKUNG PPK/OPERATO R SIRUPKU	SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II (SELAKU PPK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Proposal yang telah dilengkapi dengan TOR dan RAB						1. Proposal 2. RAB 3. TOR	1 hari	Proposal	
2	Membaca, Menelaah, Membuat arahan kerja dan membuat rekomendasi. Jika ya membuat arahan proposal kegiatan didanai ke kepala Kabag TU, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa					Tidak	4. Proposal 5. RAB 6. TOR	30 Menit	Proposal	
3	Membaca, Menelaah dan arahan teknis Terkait jenis item Belanja Perjalanan Dinas dan memproses Pencairan dana Kegiatan kepada subbagian Umum dan keuangan					Ya	7. Proposal 8. RAB 9. TOR	30 Menit	Proposal	
4	Memproses Usulan Kegiatan sesuai item Belanja Perjalanan Dinas yang diajukan dan menginput item belanja ke dalam Aplikasi SIRUPKU						10. Proposal 11. RAB 12. TOR	3 Jam	Proposal	
5	Membuat Surat Tugas sebagai persyaratan pencairan Honorarium						1. Surat Undangan 2. Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas	
6	Memverifikasi dan Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dengan menginput dan memverifikasi Pertanggungjawaban Keuangan Ke Sistem SIAKU dan mengajukan ke Rektorat					Tidak	1. Surat Tugas 2. SPPD 3. Daftar Pengeluaran Riil 4. Bukti Pembayaran yang Sah	1 hari	SPJ	
7	Tim Pelaksana Kegiatan menerima Dana Perjalanan Dinas						1. SPPD 2. Daftar Pengeluaran Riil 3. Bukti Pembayaran yang Sah	1 Hari	SPJ	
8	Mahasiswa/ Pelaksana Kegiatan membuat laporan Kegiatan						1. SPPD 2. Daftar Pengeluaran Riil 3. Bukti Pembayaran yang Sah	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	












**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3089/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	September 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pencairan Uang Makan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017–2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Keuangan; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Kode etik kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	<p>Fasilitas kegiatan mahasiswa adalah sarana dan prasarana pada FISIP Universitas Udayana. Tentunya melalui perijinan atau peminjaman dan dipertanggungjawabkan.</p>

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	KA. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	KABAG. TU	WAKIL DEKAN II (SELAKU PPK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Daftar Hadir Harian Tiap Bulan berdasarkan Data dari Mesin Absensi					Data Data dari Mesin Absensi	1 Hari	Daftar Hadir	
2	Memverifikasi Daftar Hadir Harian					Daftar Hadir	15 Menit	Daftar Hadir	
3	Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan berdasarkan Bukti Hadir Tiap Bulan					Daftar Hadir	1 Hari	Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	
4	Memverifikasi Daftar Perhitungan Uang Makan					Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	15 Menit	Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	
5	Memproses Usulan pencairan Uang Makan					Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	60 Menit	Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	
6	Memverifikasi Pengajuan Pencairan Uang Makan					Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	15 Menit	Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	
7	Menandatangani Dokumen pendukung Pengajuan pencairan Uang Makan					Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	15 Menit	Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	
8	Memproses Pengajuan pencairan Uang Makan dengan menginput dan memverifikasi Pertanggungjawaban Keuangan Ke Sistem SIAKU dan mengajukan ke Rektorat					Daftar Hadir Daftar Uang Makan	60 Menit	Daftar Hadir Daftar Perhitungan Uang Makan	
9	Dosen dan Pegawai Menerima Uang Makan dan kegiatan selesai						1 Hari	Uang Makan di terima	



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**




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

NOMOR SOP	B/3088/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perencanaan dan Keuangan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		BPKU	SPI	PROGRAM STUDI / OPERATOR SILUNA	KABAG. TU	WAKIL DEKAN I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan Penyusunan Usulan Rencana Kerja Anggaran Tahun N+1 dan mendisposisikan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan							Surat Pemberitahuan Penyusunan Usulan Rencana Kerja Anggaran Tahun N+1	10 Menit	Disposisi Untuk ditindaklanjuti	
2	Menerima Disposisi dan meneruskan disposisi penyusunan RKA ke Kabag TU.							Surat Pemberitahuan Penyusunan Usulan Rencana Kerja Anggaran Tahun N+1	10 Menit	Disposisi Untuk ditindaklanjuti	
3	Menerima Disposisi dan mengkoordinasikan dengan Ko. Program Studi penyusunan RKA Tahun N+1							Surat Pemberitahuan Penyusunan Usulan Rencana Kerja Anggaran Tahun N+1	30 Jam	Disposisi Untuk ditindaklanjuti	
4	Menyusun Usulan Rencana Kerja Anggaran Tahun N+1 dan mengirimkan ke Kabag. TU yang telah dilengkapi dengan KAK, RAB, dan Data Dukung							KAK, RAB, dan Data Dukung	5 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
5	Memvalidasi Usulan RKA beserta kelengkapan KAK, RAB, dan Data dukung selanjutnya membuat pengantar usulan RKA Tahun N+1 untuk disampaikan ke Rektor melalui BPKU							KAK, RAB, dan Data Dukung	2 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
6	Usulan direkapitulasi dan menyiapkan data dukung untuk Pembahasan dengan SPI							KAK, RAB, dan Data Dukung	2 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
7	Melaksanakan Pembahasan Usulan RKA Tahun N+1							KAK, RAB, dan Data Dukung	1 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
8	Menginput ke Aplikasi SILUNA Usulan RKA Tahun N+1 yang telah di setujui oleh BPKU dan SPI dan memposting ke Unit (Fakultas)							KAK, RAB, dan Data Dukung	3 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BPKU	SPI	PROGRAM STUDI / OPERATOR SILUNA	KABAG. TU / VALIDATOR SILUNA	WAKIL DEKAN I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
						Tidak					
9	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Usulan RKA Tahun N+1 dan memposting ke Pusat (Rektorat).							KAK, RAB, dan Data Dukung	1 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
10	Kegiatan Usulan RKA Tahun N+1 selesai					Ya		KAK, RAB, dan Data Dukung	1 Jam	POK yang telah disetujui	



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**




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

NOMOR SOP	B/3110/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan Kegiatan Kemahasiswaan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Perencanaan dan Keuangan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>a. Sanksi Ringan</p> <p>1) Nasehat dan teguran;</p> <p>2) Sanksi material (ganti rugi atas barang yang rusak dan hilang);</p> <p>b. Sanksi Menengah</p> <p>1) Skroking selama satu semester dengan tetap membayar UKT;</p> <p>2) Pencabutan/perberhentian dana beasiswa;</p> <p>c. Sanksi Berat</p> <p>1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa;</p> <p>3) Melaporkan kepada pihak yang berwajib</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unit kerja</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		ORMAWA	OPERATOR SILUNA	KABAG TU	WAKIL DEKAN III	WAKIL DEKAN I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Oleh Wakil Dekan I, Ormawa mengajukan Usulan Rencana Kerja Anggaran Tahun N+1							Proposal RAB Data Dukung	5 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
2	Memverifikasi dan memvalidasi Usulan RKA Tahun N+1							Proposal RAB Data Dukung	1 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
4	Membuat Rekapitulasi dan Menyusun Usulan Rencana Kerja Anggaran Tahun N+1 dan mengirimkan ke Kabag. TU yang telah dilengkapi dengan KAK, RAB, dan Data Dukung							KAK, RAB, dan Data Dukung	5 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
5	Memvalidasi Usulan RKA beserta kelengkapan KAK, RAB, dan Data dukung selanjutnya membuat pengantar usulan RKA Tahun N+1 untuk disampaikan ke Rektor melalui BPKU							KAK, RAB, dan Data Dukung	2 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
6	Usulan direkapitulasi dan menyiapkan data dukung untuk Pembahasan dengan SPI							KAK, RAB, dan Data Dukung	2 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
7	Melaksanakan Pembahasan Usulan RKA Tahun N+1	Tidak						KAK, RAB, dan Data Dukung	1 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
8	Menginput ke Aplikasi SILUNA Usulan RKA Tahun N+1 yang telah di setujui oleh BPKU dan SPI dan memposting ke Unit (Fakultas)							KAK, RAB, dan Data Dukung	3 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BPKU	SPI	PROGRAM STUDI / OPERATOR SILUNA	KABAG. TU / VALIDATOR SILUNA	WAKIL DEKAN I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
						Tidak					
9	Memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan Usulan RKA Tahun N+1 dan memposting ke Pusat (Rektorat).					Ya		KAK, RAB, dan Data Dukung	1 Hari	Usulan RKA, KAK, RAB, dan Data Dukung	
10	Kegiatan Usulan RKA Tahun N+1 selesai							KAK, RAB, dan Data Dukung	1 Jam	POK yang telah disetujui	







**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA**

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

NOMOR SOP	B/3111/UN14.2.11/LL/2020
TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2020
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Nopember 2020
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. Drs. I GST. Bagus Suka Arjawa, M.Si NIP : 196407081992031003
JUDUL SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Triwulan Kinerja Dekan

DASAR	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620); 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567); 6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2017-2021; 7. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik UNUD; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Memiliki pengalaman dalam menyusun Pelaporan 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kode etik kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; 3. Melaksanakan setiap kebijakan kelembagaan yang ditetapkan; 4. Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi; 5. Menjamin kerjasama secara kooperatif dengan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner

<p>unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;</p> <p>6. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>7. Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;</p> <p>8. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>9. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan paling lambat akhir Triwulan apabila Laporan Kinerja Triwulan belum disusun akan berdampak pada Pelaporan Kinerja Triwulan tidak sesuai dengan pelaksanaan yang direncanakan.</p>	<p>1) Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran</p> <p>2) Data Kemahasiswaan</p> <p>3) Data Akademik</p> <p>4) Data Keuangan</p> <p>5) Laporan Kinerja Triwulan</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	PROGRAM STUDI	SEKRETARIS	KABAG. TU	WAKIL DEKAN I	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Subbagian Umum dan Keuangan (Pengolah Data) menyusun dan menyebarkan target kinerja yang telah ditetapkan oleh Rektor dan dirumuskan oleh WD I ke masing-masing Program Studi							Data Pendukung Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan	30 Menit	Surat dan rumusan Target Laporan kinerja Triwulan	
2	Masing-masing Program Studi mengisi Target dan Capaian Kinerja Triwulan							Data Pendukung Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan	2 Hari	Target dan Capaian Laporan Kinerja Triwulan	
3	Subbagian Umum dan Keuangan (Pengolah Data) merangkum Capaian atas target yang telah diisi oleh masing-masing Program Studi							Draft laporan Kinerja Triwulan dan Data Pendukung Laporan Kinerja Triwulan	1 Hari	Laporan Kinerja Triwulan Dekan	
4	Kabag TU memverifikasi, memaraf dan menyampaikan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan untuk validasi							Draft laporan Kinerja Triwulan dan Data Pendukung Laporan Kinerja Triwulan	30 Menit	Laporan Kinerja Triwulan Dekan	
5	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan memvalidasi dan memaraf selanjutnya menyampaikan ke Dekan untuk dapat persetujuan							Draft laporan Kinerja Triwulan dan Data Pendukung Laporan Kinerja Triwulan	30 Menit	Laporan Kinerja Triwulan Dekan	
6	Memberikan persetujuan dan menandatangani Laporan Kinerja Triwulan dan diproses lebih lanjut							Laporan Kinerja Triwulan	10 Menit	Laporan Kinerja Triwulan Dekan	
7	Sekretaris memproses lebih lanjut dengan memberi Nomor dan Stempel selanjutnya di sampaikan Subbagian Umum dan Keuangan (Pengolah Data)							Laporan Kinerja Triwulan	10 Menit	Laporan Kinerja Triwulan Dekan	
8	Subbagian Umum dan Keuangan (Pengolah Data) mengarsipkan Laporan Triwulan Kinerja Dekan dan menyampaikan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan Rektorat							Laporan Kinerja Triwulan	10 Menit	Laporan Kinerja Triwulan Dekan	