




UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|---|--|
|  <p>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p> | NOMOR SOP | : 001/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Mentoring |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: DIII2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | ATK Al-Quran | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | | |

PROSEDUR MENTORING

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|----------------------|-----------------|-------------------------------------|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Bagian Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan membentuk panitia pelaksana mentoring BTAQ; | | | Draft nama panitia | 1 Minggu | Draft SK Panitia | |
| 2 | Setelah terbentuknya panitia, akan disusun SK; | | | Draft SK panitia | 1 Hari | SK Panitia | |
| 3 | Selanjutnya panitia akan merancang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan; | | | Draft <i>timeline</i> kegiatan | 1 Minggu | <i>Timeline</i> kegiatan | |
| 4 | Melakukan rapat koordinasi panitia dan penguji <i>placement test</i> BTAQ; | | | Surat Undangan | 2 Jam | Tata tertib pelaksanaan <i>placement test</i> | |
| 5 | Mengajukan dana ke Bagian Keuangan; | | | Surat pengajuan anggaran kegiatan | 1 Hari | <i>Approve</i> anggaran oleh Bagian Keuangan | |
| 6 | Bagian Keuangan mencairkan dana untuk kegiatan yang telah diajukan; | | | <i>Approve</i> dari Bagian Keuangan | 1 Hari | Pencairan anggaran | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|----------------------|--------|---|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Bompai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Dana yang telah dicairkan, didistribusikan sesuai kebutuhan; | | | Pencairan anggaran | 1 Hari | Penyerapan anggaran | |
| 8 | Selanjutnya membuka pendaftaran untuk pementor; | | | Gform pendaftaran | 1 Minggu | Data Pementor | |
| 9 | Melaksanakan kegiatan Training For Mentor (TFM); | | | Data Pementor | 1 Hari | Materi RPM (Rancangan Pembelajaran Mentoring) | |
| 10 | Melakukan <i>placement test</i> BTAQ mahasiswa baru; | | | Data Mahasiswa Baru, Form Penilaian, Data Penguji, dan Modul BTAQ | 1 Hari | Hasil <i>placement test</i> | |
| 11 | Menentukan kelas dan pementor; | | | Data pementor, hasil <i>placement test</i> | 1 minggu | Penentuan Kelas dan Pementor | |
| 12 | Menentukan jadwal pelaksanaan mentoring BTAQ masing-masing Fakultas; | | | Draft <i>Timeline</i> kegiatan | 2 hari | <i>Timeline</i> kegiatan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|----------------------|--------|--|----------|--|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Bompai | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 13 | Mahasiswa akan melaksanakan mentoring selama 3 bulan dengan ketentuan baru mengikuti 7 kali pertemuan wajib; | | | Modul BTAQ, Form Penilaian, Presensi Kehadiran | 3 Bulan | Rekomendasi Mengikuti Kegiatan UAM (Ujian Akhir Mentoring) | |
| 14 | Melaksanakan ujian mentoring; *Catatan: untuk mahasiswa non muslim hanya dianjurkan untuk menghadiri pelaksanaan ujian BTAQ. | | | Surat Rekomendasi Mengikuti Kegiatan UAM (Ujian Akhir Mentoring) | 1 Hari | Pelaksanaan Ujian Mentoring | |
| 15 | Melakukan rekapitulasi nilai ujian BTAQ yang telah dilakukan untuk mengetahui kemampuan baca sesuai dengan level; *Catatan: - Hasil penilaian ujian BTAQ menjadi rujukan untuk pelaksanaan Pesantren Mahasiswa Baru - Kegiatan BTAQ menjadi prasyarat kelulusan kegiatan P3M dan Ta'aruf | | | Hasil UAM BTAQ | 1 minggu | Rakapitulasi nilai akhir | |
| 16 | Kegiatan yang telah berlangsung dievaluasi; | | | Evaluasi | 1 Hari | Rekomendasi Perbaikan Kegiatan | |
| 17 | Membuat laporan pertanggung jawaban. | | | Draft LPJ | 1 minggu | LPJ | |
| | | | | | | | |
| Total Waktu | | | | | | | |


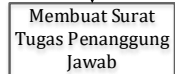
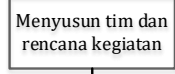
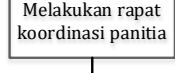
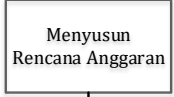
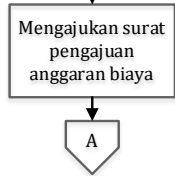


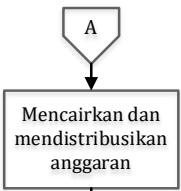
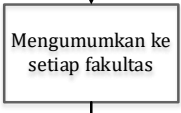
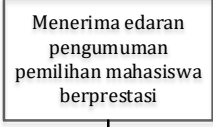
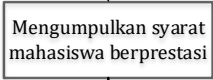
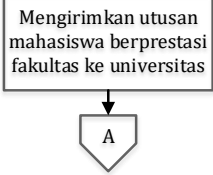
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|---|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 002/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Pemilihan Mahasiswa Berprestasi |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman Pilmapres Puspresnas | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: DIII2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang pilmapres berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Puspresnas- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan computer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | ATK Komputer/Laptop Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Bila mahasiswa tidak melengkapi persyaratan yang diminta maka GAGAL sebagai peserta pilmapres. | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|---------------------------|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Penanggung Jawab Kegiatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan menunjuk penanggung jawab kegiatan; |  | | Draft nama penanggung jawab | 1 Hari | Disposisi nama penanggung jawab | |
| 2 | Setelah penanggung jawab ditunjuk, akan dibuatkan Surat Tugas; |  | | Daftar nama penanggung jawab | 1 Hari | Surat Tugas | |
| 3 | Menyusun tim dan rencana kegiatan yang akan dilakukan; |  | | Daftar tim dan agenda kegiatan pemilihan mapres | 15 Menit | Materi rapat koordinasi | |
| 4 | Melakukan rapat koordinasi tim pelaksana kegiatan; |  | | Materi rapat koordinasi | 2 Jam | Notulensi rapat koordinasi | |
| 5 | Penanggung jawab kegiatan Menyusun rencana anggaran yang diperlukan; |  | | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |
| 6 | Mengajukan surat pengajuan anggaran biaya ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN; |  | | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Mencairkan dan mendistribusikan anggaran; |  | | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |
| 8 | Bagian Kemahasiswaan mengumumkan ke setiap Fakultas melalui surat edaran/media sosial kemahasiswaan; |  | | Draft surat edaran dan infografis | 1 Hari | Surat Edaran dan Infografis | |
| 9 | Fakultas menerima edaran pengumuman pemilihan mahasiswa berprestasi dan infografis melalui media sosial; | |  | Surat Edaran dan Infografis | 1 Hari | Disposisi | |
| 10 | Mengumpulkan syarat mahasiswa berprestasi; | |  | Disposisi | 1 Minggu | Daftar peserta dan berkas persyaratan | |
| 11 | Fakultas akan mengirimkan utusan mawapres ke Universitas, melalui Gform pendaftaran; | |  | Daftar peserta dan berkas persyaratan | 1 Hari | Validasi daftar peserta dan berkas persyaratan | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|--|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Bagian Kemahasiswaan akan melakukan seleksi tahap I (seleksi administratif); | <pre> graph TD A[A] --> B[Melakukan seleksi tahap I (persyaratan administrasi)] </pre> | Daftar peserta dan berkas persyaratan | 3 Hari | Hasil seleksi dan berita acara | |
| 13 | Mawapres yang lulus tahap I akan melakukan seleksi tahap II (Presentasi); | <pre> graph TD A[A] --> B{Lolos Tahap 1?} B -- Tidak --> C([Selesai]) B -- Ya --> D[Melakukan seleksi tahap II "presentasi"] </pre> | Daftar peserta dan berkas persyaratan | 3 Hari | Hasil seleksi dan berita acara | |
| 14 | Menentukan juara tingkat Universitas; | <pre> graph TD A[A] --> B[Menentukan juara tingkat Universitas] </pre> | Daftar pemenang | 30 Menit | Berita Acara Pemenang | |
| 15 | Mahasiswa yang terpilih dibuatkan Surat Tugas untuk menjadi delegasi mahasiswa berprestasi; | <pre> graph TD A[A] --> B[Membuat Surat Tugas delegasi mahasiswa berprestasi] </pre> | Draft Surat Tugas Pemenang | 1 Hari | Surat Tugas yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 16 | Mengumumkan pemenang dan membuat sertifikat; | <pre> graph TD A[A] --> B[Mengumumkan pemenang dan membuat sertifikat] B --> C[A] </pre> | Surat Tugas yang sudah ditandatangani, Infografis dan sertifikat | 1 Jam | Pengumuman di media sosial kemahasiswaan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|---|---|---------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 17 | Menyerahkan hadiah untuk pemenang dan sertifikat untuk semua pemenang; | <pre> graph TD A{A} --> B[Menyerahkan hadiah dan sertifikat] </pre> | Daftar pemenang, sertifikat dan hadiah | 1 Jam | Foto kegiatan dan berita acara penyerahan hadiah | |
| 18 | Mendaftarkan juara 1 tingkat Universitas ke system BPTI untuk mengikuti perlombaan di tingkat LLDIKTI Wilayah IV; | <pre> graph TD B --> C[Mendaftarkan juara 1 untuk mengikuti lomba di tingkat LLDIKTI Wilayah IV] </pre> | Surat Tugas Delegasi, dan berkas persyaratan perlombaan | 1 Jam | Bukti Pendaftaran Lomba | |
| 19 | Mengirimkan juara I untuk mengikuti perlombaan di tingkat LLDIKTI Wilayah IV; | <pre> graph TD C --> D[Mengirimkan juara 1 untuk mengikuti lomba di tingkat LLDIKTI Wilayah IV] </pre> | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 20 | Apabila lolos seleksi tahap LLDIKTI wilayah IV, maka akan dikirimkan menjadi delegasi di Tingkat Nasional; | <pre> graph TD D --> E{Lolos?} E -- Ya --> F[Mengirimkan juara 1 untuk mengikuti lomba di tingkat Nasional] E -- Tidak --> G((Selesai)) </pre> | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 21 | Membuat dan menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban ke Bagian Keuangan. | <pre> graph TD F --> H[Membuat LPJ] H --> I[Menyerahkan LPJ ke Universitas] I --> G </pre> | Foto kegiatan, kuitansi pengeluaran, berita acara kegiatan | 3 Hari | Laporan pertanggung jawaban yang sudah ditanda tangani | |
| Total Waktu | | | | | | |



UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  <p>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p> | NOMOR SOP | : 003/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Mahasiswa Izin Mengikuti Perlombaan Belmawa Dikti - BPTI (Puspresnas) dan Pembicara dalam Seminar |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| | | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: minimal D32. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan Kemahasiswaan3. Pangkat/Golongan -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan perkuliahan- Memahami SOP Keuangan- Memahami aturan perlombaan yang dikeluarkan Belmawa Dikti, BPTI (Puspresnas)5. Kecakapan Teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan computer- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Mampu membuat surat menyurat6. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap Kerja: Disiplin, Teliti, dan Visioner |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | | ATK, Komputer/Laptop |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | | Data Mahasiswa, dan Kelengkapan Berkas |

PROSEDUR MAHASISWA IZIN MENGIKUTI PERLOMBAAN BELMAWA DIKTI – BPTI (PUSPRESNAS) DAN PEMBICARA DALAM SEMINAR


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|----------------------|----------|---------------------------------------|--------|--|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan memberikan informasi mengenai pelaksanaan lomba/seminar ke Fakultas; | | | Surat pemberitahuan kepada Fakultas | 3 Hari | Disposisi Delegasi Peserta | |
| 2 | Fakultas membuat surat keikutsertaan mahasiswa; | | | Draft Surat Keikutsertaan Lomba | 1 Hari | Surat Keikutsertaan Lomba yang sudah di tanda tangan | |
| 3 | Bagian Kemahasiswaan menerima surat disposisi delegasi peserta dari Fakultas; | | | Surat delegasi lomba dari Fakultas | 1 Hari | Disposisi Pembuatan surat dispensasi | |
| 4 | Bagian Kemahasiswaan menyiapkan Surat tugas mengikuti lomba bagi mahasiswa yang di tunjuk sebagai delegasi *Catatan: Surat Tugas dibawa pada saat lomba; | | | Draft Surat Tugas Keikutsertaan Lomba | 1 Hari | Surat Tugas Keikutsertaan Lomba yang sudah ditanda tangan oleh Warek III | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|----------------------|-----------------|---|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Bagian Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Bagian Kemahasiswaan menerbitkan surat dispensasi untuk peserta lomba yang ditanda tangani oleh Wakil Rektor III | | | Draft Surat Dispensasi Peserta Lomba | 1 Hari | Surat Dispensasi Peserta Lomba yang sudah ditanda tangan oleh Warek III | |
| 6 | Bagian Kemahasiswaan menyampaikan Surat Dispensasi kepada Mahasiswa untuk diberikan kepada Dosen yang ditembuskan kepada Kasie Akademik Fakultas; | | | Surat Dispensasi yang sudah ditanda tangani Warek III | 1 Hari | Izin dari Dosen dan Fakultas | |
| 7 | Bagian Kemahasiswaan mengajukan anggaran ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN | | | Surat Pengantar, Surat Tugas, dan Rencana Anggaran | 1 Minggu | Approve dari Bagian Keuangan | |
| 8 | Pencairan dan Pendistribusian Anggaran | | | Cek dari Bagian Keuangan | 1 Minggu | Anggaran Kegiatan | |
| 9 | Bagian Kemahasiswaan membuat dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke Bagian Keuangan | | | Kwitansi pengeluaran lomba | 1 Minggu | Laporan Pertanggung Jawaban yang sudah ditanda tangani | |
| Total Waktu | | | | | | | |

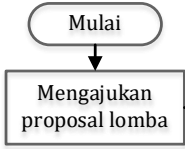
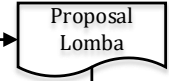
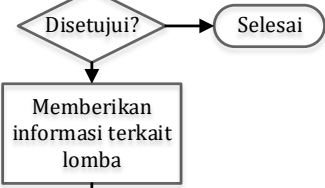

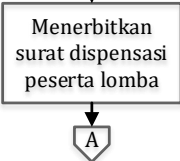


UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|----------------------------------|---|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 004/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Mahasiswa Izin Mengikuti Lomba Mandiri |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| | | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan: minimal D32. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan Kemahasiswaan3. Pangkat/Golongan –4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan perkuliahan- Memahami SOP Keuangan- Memahami aturan perlombaan yang dikeluarkan Belmawa Dikti, BPTI (Puspresnas)5. Kecakapan Teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan computer- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Mampu membuat surat menyurat6. Potensi: Kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap Kerja: Disiplin, Teliti, dan Visioner |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | | ATK, Komputer/Laptop |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | | Data Mahasiswa, dan Kelengkapan Berkas |

PROSEDUR MAHASISWA IZIN MENGIKUTI LOMBA MANDIRI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|--|---------|--|------------|
| | | Mahasiswa | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa mengajukan proposal lomba yang akan diikuti kepada Bagian Kemahasiswaan; |  |  | Proposal lomba | 1 Hari | Disposisi Warek III | |
| 2 | Apabila disetujui, Bagian Kemahasiswaan akan langsung memberikan informasi kepada Mahasiswa; | |  | Pesan via telepon/whatsapp terkait keikutsertaan lomba | 5 Menit | Informasi keikutsertaan lomba | |
| 3 | Bagian Kemahasiswaan menyiapkan Surat tugas mengikuti lomba bagi mahasiswa yang di tunjuk sebagai delegasi *Catatan: Surat Tugas dibawa pada saat lomba; | |  | Draft Surat Tugas Keikutsertaan Lomba | 1 Hari | Surat Tugas Keikutsertaan Lomba yang sudah ditanda tangan oleh Warek III | |
| 4 | Bagian Kemahasiswaan menerbitkan surat dispensasi untuk peserta lomba yang ditanda tangani oleh Wakil Rektor III | |  | Draft Surat Dispensasi Peserta Lomba | 1 Hari | Surat Dispensasi Peserta Lomba yang sudah ditanda tangan oleh Warek III | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|---|-----------------|--|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Bagian Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Bagian Kemahasiswaan menyampaikan Surat Dispensasi kepada Mahasiswa untuk diberikan kepada Dosen yang ditembuskan kepada Kasie Akademik Fakultas; | <pre> graph TD A{A} --> B[Surat dispensasi peserta lomba] B --> C[Menyampaikan surat dispensasi mahasiswa] </pre> | | Surat Dispensasi yang sudah ditandatangani Warek III | 1 Hari | Izin dari Dosen dan Fakultas | |
| 6 | Bagian Kemahasiswaan mengajukan anggaran ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN | <pre> graph TD D[Mengajukan anggaran] </pre> | | Surat Pengantar, Surat Tugas, dan Rencana Anggaran | 1 Minggu | Approve dari Bagian Keuangan | |
| 7 | Pencairan dan Pendistribusian Anggaran | <pre> graph TD E[Pencairan dan pendistribusian anggaran] </pre> | | Cek dari Bagian Keuangan | 1 Minggu | Anggaran Kegiatan | |
| 8 | Bagian Kemahasiswaan membuat dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke Bagian Keuangan | <pre> graph TD F[Membuat dan menyerahkan LPJ] --> G[Laporan Pertanggung Jawaban] G --> H([Selesai]) </pre> | | Kwitansi pengeluaran lomba | 1 Minggu | Laporan Pertanggung Jawaban yang sudah ditandatangani | |
| Total Waktu | | | | | | | |




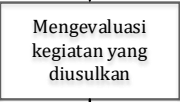
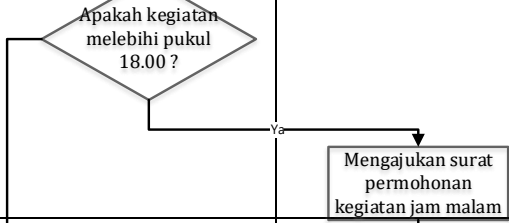
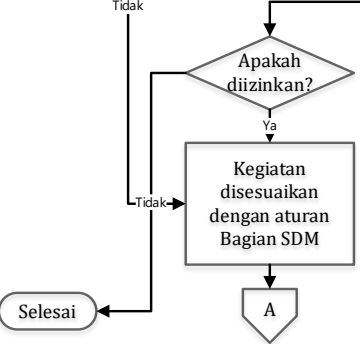
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

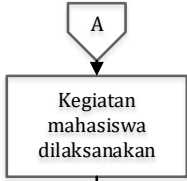
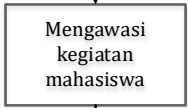
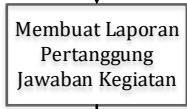

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | |
|-----------------------|--|
| NOMOR SOP | : 005/SOP/KMH/VII/2023 |
| TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| NO. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| NAMA SOP | : Kegiatan Malam Ormawa |

| | |
|-------------------------|--|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: DIII2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami Proses SOP5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan computer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | ATK Komputer/Laptop Kamera |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| | |

PROSEDUR KEGIATAN MALAM ORMAWA


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|-----------|---|----------|------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa – unit mengusulkan kegiatan; |  | | Surat pengajuan | 1 Jam | Konsultasi mengenai kegiatan | |
| 2 | Mengevaluasi kegiatan yang diusulkan; |  | | Rundown kegiatan | 1 Jam | Hasil Konsultasi kegiatan | |
| 3 | Jika kegiatan melebihi pukul 18.00, maka Ormawa mengajukan surat permohonan kegiatan jam malam yang diketahui Bagian Kemahasiswaan untuk diajukan ke Bagian SDM; |  | | Surat permohonan izin kegiatan malam hari | 10 Menit | Surat perizinan kegiatan | |
| 4 | Kegiatan Ormawa melebihi pukul 18.00, maka kegiatan ormawa disesuaikan dengan aturan yang berlaku di Bagian SDM; |  | | Surat permohonan izin kegiatan malam hari | 10 Menit | Surat perizinan kegiatan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|--|--|------------------|----------|----------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Kegiatan mahasiswa dilaksanakan; | |  | Rundown kegiatan | Tentatif | Pelaksanaan Kegiatan | |
| 6 | Mengawasi kegiatan mahasiswa; |  | | Surat Tugas | Tentatif | Dokumen Kegiatan | |
| 7 | Mahasiswa membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan; | |  | Dokumen Kegiatan | 1 Minggu | Draft LPJ | |
| 8 | Menerima LPJ. |  | | Draft LPJ | 30 Menit | LPJ | |
| Total Waktu | | | | | | | |

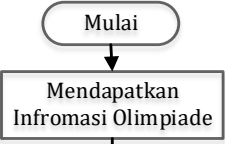
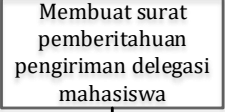
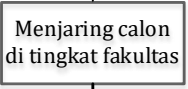
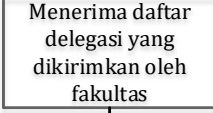



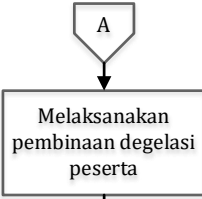

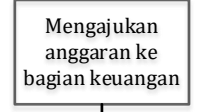
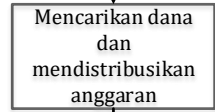

UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|--|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 006/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Olimpiade MIPA dan Satria Data |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman Olimpiade MIPA dan Satria Data (Puspresnas) | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: DIII2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang olimpiade MIPA berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Puspresnas- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan computer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| - | ATK Komputer/Laptop Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| - | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR OLIMPIADE MIPA DAN SATRIA DATA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|--|----------|--|------------|
| | | Fakultas | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan memperoleh informasi pelaksanaan olimpiade MIPA dan Satria Data dari Puspresnas; | |  | Jadwal dan pedoman dari BPTI/Puspresnas | 5 Menit | Jadwal pedoman dari BPTI/Puspresnas | |
| 2 | Bagian Kemahasiswaan membuat surat pemberitahuan kepada Fakultas untuk mengirimkan delegasi peserta; | |  | Draft surat pemberitahuan kepada Fakultas | 1 Hari | surat pemberitahuan kepada Fakultas yang telah di tanda tangani | |
| 3 | Fakultas menjaring calon mahasiswa yang akan mengikuti olimpiade MIPA dan Satria Data; |  | | Daftar nama peserta | 3 hari | Daftar nama peserta, persyaratan pendaftaran, dan Berita Acara | |
| 4 | Bagian Kemahasiswaan menerima daftar delegasi yang dikirimkan oleh Fakultas; | |  | Daftar nama delegasi | 10 Menit | Surat penetapan delegasi peserta yang ditanda tangani oleh Warek III | |
| 5 | Mendaftarkan delegasi tingkat Universitas ke sistem BPTI untuk mengikuti olimpiade di tingkat LLDIKTI Wilayah IV | |  | Surat penetapan delegasi peserta yang ditanda tangani oleh Warek III, Berkas Persyaratan | 1 Jam | Bukti Pendaftaran | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|--|---|----------|---|------------|
| | | Fakultas | Bagian Kemahasiswaan Universitas | Bagian Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Melaksanakan pembinaan bagi delegasi peserta; |  | | | Materi Lomba | 2 Minggu | Hasil materi lomba, foto kegiatan | |
| 7 | Penanggung jawab kegiatan Menyusun rencana anggaran yang diperlukan; | |  | | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |
| 8 | Mengajukan anggaran ke Bagian Keuangan untuk kegiatan olimpiade MIPA dan Satria Data; |  | | | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 9 | Bagian Keuangan mencairkan dana dan mendistribusikan anggaran; | | |  | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |
| 10 | Mengirimkan delegasi untuk berlomba di Tingkat LLDIKTI Wilayah IV |  | | | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|--|---|---------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan Universitas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11 | Apabila lolos seleksi tahap LLDIKTI wilayah IV, maka akan dikirimkan menjadi delegasi di Tingkat Nasional; | <pre> graph TD A[A] --> B{Lolos?} B -- Ya --> C[Mengirimkan delegasi ke tingkat Nasional] B -- Tidak --> D[Membuat dan menyerahkan sertifikat] </pre> | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 12 | Membuat dan menyerahkan sertifikat untuk delegasi olimpiade MIPA dan Satria Data; | <pre> graph TD D[Membuat dan menyerahkan sertifikat] </pre> | Draft Sertifikat | 1 Jam | Sertifikat, dan Dokumentasi Kegiatan | |
| 13 | Membuat dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke Universitas. | <pre> graph TD E[Membuat LPJ] --> F[/LPJ/] F --> G[Menyerahkan LPJ ke Universitas] G --> H([Selesai]) </pre> | Draft LPJ | 3 Hari | LPJ | |
| Total Waktu | | | | | | |


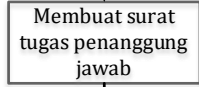
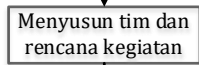
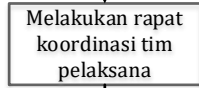
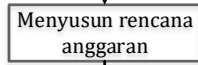
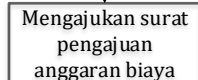
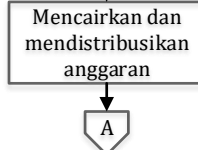


UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|--|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 007/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman PKM Belmawa Dikti | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: DIII2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang PKM berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Belmawa Dikti- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan computer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | ATK, Komputer/Laptop. Dan Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Keterlamabat tim dalam pembuatan proposal dan ketidaktelitian dalam mengikuti aturan sesuai pedoman mengakibatkan KEGAGALAN ikut serta dalam program hibah. | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

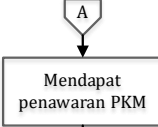
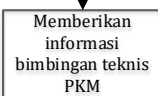
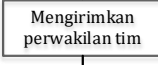
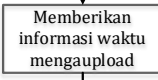
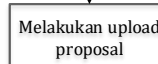
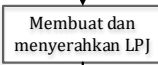
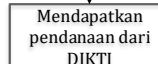

PROSEDUR PROGAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Penanggung Jawab | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan menunjuk penanggung jawab kegiatan; |  | | Draft nama penanggung penanggung jawab | 1 Hari | Disposisi nama penanggung jawab | |
| 2 | Setelah penanggung jawab ditunjuk, akan dibuatkan Surat Tugas; |  | | Daftar nama penanggung jawab | 1 Hari | Surat Tugas | |
| 3 | Menyusun tim dan rencana kegiatan yang akan dilakukan; |  | | Daftar tim dan agenda kegiatan pemilihan mapres | 15 Menit | Materi rapat koordinasi | |
| 4 | Melakukan rapat koordinasi tim pelaksana kegiatan; |  | | Materi rapat koordinasi | 2 Jam | Notulensi rapat koordinasi | |
| 5 | Penanggung jawab kegiatan menyusun rencana anggaran yang diperlukan; | |  | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |
| 6 | Mengajukan surat pengajuan anggaran biaya ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN; | |  | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 7 | Mencairkan dan mendistribusikan anggaran; | |  | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----------------------|---|----------|--|------------|
| | | Mahasiswa | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8 | Mencairkan dan mendistribusikan anggaran; | | | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |
| 9 | Bagian Kemahasiswaan mengumumkan timeline kegiatan PKM ke setiap Fakultas melalui surat edaran/media sosial kemahasiswaan; | | | Draft surat edaran dan infografis | 1 Hari | Surat Edaran dan Infografis | |
| 10 | Fakultas menerima edaran pengumuman timeline kegiatan PKM dan infografis melalui media sosial; | | | Surat Edaran dan Infografis | 1 Hari | Disposisi | |
| 11 | Fakultas membentuk tim dan melakukan seleksi proposal di Tingkat Fakultas. | | | Disposisi | 1 Minggu | Daftar peserta dan proposal/ide PKM | |
| 12 | Fakultas akan mengirimkan proposal ke Universitas untuk diikutsertakan dalam program pelatihan melalui system yang telah disediakan; | | | Daftar peserta dan proposal/ide PKM | 1 Hari | Validasi daftar peserta dan proposal | |
| 13 | Bagian kemahasiswaan melakukan rekap proposal dan mereview draft proposal/ide PKM yang masuk | | | Daftar peserta dan proposal/ide PKM | 7 Hari | Catatan hasil review proposal oleh reviewer | |
| 14 | Bagian kemahasiswaan menginformasikan hasil review proposal melalui system yang telah disiapkan | | | Catatan hasil review proposal oleh reviewer | 3 Hari | Perbaikan hasil review proposal oleh tim PKM | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|----------------------|--|----------|--|------------|
| | | Mahasiswa | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 15 | Tim PKM melakukan saran perbaikan proposal/ide dan mengirimkan perbaikan proposal ke kemahasiswaan | | | Perbaikan hasil review proposal oleh Tim PKM | 7 Hari | Daftar Peserta dan Draft naskah proposal PKM | |
| 16 | Bagian kemahasiswaan menerima proposal yang telah diperbaiki melalui system yang disediakan. | | | Daftar peserta dan proposal/ide PKM | 7 Hari | Daftar peserta dan rekap saran perbaikan | |
| 17 | Bagian Kemahasiswaan mengadakan seminar 1 pembuatan proposal bagi seluruh tim PKM. | | | Materi seminar, Daftar hadir | 1 Hari | Foto kegiatan, Daftar hadir | |
| 18 | Bagian kemahasiswaan menentukan 25 besar yang akan mendapatkan <i>Coaching Clinique</i> konten secara intensif. | | | Daftar peserta | 3 Hari | Hasil seleksi | |
| 19 | Bagian Kemahasiswaan mengadakan seminar 2 pembuatan proposal bagi seluruh tim PKM dan mengumumkan 25 besar yang akan mendapatkan <i>Coaching Clinique</i> konten secara intensif. | | | Materi seminar, Daftar 25 besar dan Daftar hadir | 1 Hari | Foto kegiatan, Daftar hadir peserta | |
| 20 | 25 Tim PKM melakukan <i>coaching clinique</i> dengan kemahasiswaan secara daring | | | Link zoom | 2 Minggu | Rekaman zoom | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----------------------|----------------------------------|----------|--|------------|
| | | Mahasiswa | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 21 | 25 Tim PKM melakukan perbaikan proposal sesuai arahan <i>coaching clinique</i> | | | Rekap perbaikan | 2 Minggu | Draft proposal sesuai masukan <i>coaching clinique</i> | |
| 22 | Bagian kemahasiswaan menerima proposal hasil perbaikan dari 25 Tim PKM | | | Daftar peserta dan proposal | 3 Hari | Daftar peserta dan proposal | |
| 23 | Bagian kemahasiswaan mengingatkan kembali kepada seluruh tim PKM untuk memperbaiki proposal sesuai dengan masukan pada seminar ke 2 | | | Informasi perbaikan pada WAG PKM | 10 Menit | Pemahaman peserta terkait informasi PKM | |
| 24 | Seluruh Tim PKM mengumpulkan perbaikan proposal melalui system yang disediakan oleh bagian kemahasiswaan. | | | Proposal perbaikan | 7 Hari | Daftar peserta dan proposal | |
| 25 | Bagian kemahasiswaan melakukan seleksi dan membuat urutan hasil seleksi sesuai dengan kuota pengklasteran perguruan tinggi. Pengumuman Tim PKM yang layak upload ke Simbelmawa | | | Daftar peserta dan proposal | 7 Hari | Daftar peserta yang telah divalidasi | |
| 26 | Seluruh Tim PKM yang layak upload proposal akan mendapatkan pendampingan proses uploading ke simbelmawa hingga selesai. | | | Materi tutorial upload proposal | 1 Hari | Akun dan password simbelmawa | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|---|--|---|--------|---|------------|
| | | Mahasiswa | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 27 | Mendapat penawaran PKM dari Belmawa-Dikti |  | | Surat penawaran dari Belmawa-Dikti | 1 Hari | Disposisi | |
| 28 | Memberikan informasi bimbingan teknis PKM yang diselenggarakan oleh Belmawa-Dikti kepada Fakultas |  | | Surat pemberitahuan untuk fakultas yang sudah ditandatangani oleh Warek III | 1 Hari | Disposisi peserta bimtek (sesuai tim yang akan mengikuti) | |
| 29 | Mengirimkan perwakilan tim yang akan mengikuti Bimbingan Teknis PKM oleh Belmawa-Dikti |  | | Daftar peserta | 1 Hari | Foto kegiatan | |
| 30 | Memberikan informasi waktu penguploadan ke Simbelmawa |  | | Draft Surat ke Fakultas dan Infografis di Instagram dan WAG | 2 Hari | Surat ke Fakultas dan Infografis di Instagram dan WAG | |
| 31 | Melakukan upload proposal ke Simbelmawa | |  | Proposal | 7 Hari | Validasi oleh Dosen Pendamping dan PT | |
| 32 | Membuat dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke Universitas. |  | | Draft LPJ | 7 Hari | LPJ | |
| 33 | Mendapat pendanaan dari Dikti Catatan: Penyaluran dana dibagi 2 tahap dengan waktu yang tidak dapat dipastikan | |   | Surat pengumuman | | Penyaluran dana PKM dari Dikti | |
| Total Waktu | | | | | | | |

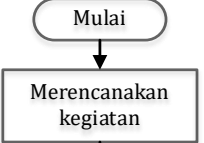
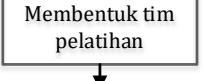
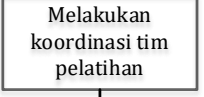
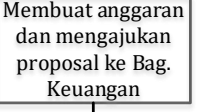
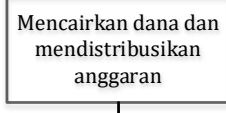
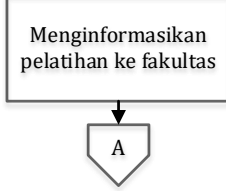


UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|---|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 008/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Pelatihan Wali dan TOT <i>Softskill</i> PPMB |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| SK Rektor No. 131/M.05/SK/REK/VIII/2023 | 1. Pendidikan minimal: Sarjana 2. Mampu membuat SK 3. Mampu membuat TOR Pelatihan | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | - Surat Tugas - Kuesioner | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | | |

PELATIHAN WALI DAN TOT *SOFTSKILL* PPMB


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|-------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Sekretaris dan Bendahara Kegiatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan; |  | | Draft <i>timeline</i> kegiatan | 2 Minggu | TOR & Proposal | |
| 2 | Membentuk tim pelatihan wali; |  | | Draft nama tim pelatihan | 1 Hari | Tim pelatihan | |
| 3 | Melakukan koordinasi dengan tim pelatihan wali; |  | | TOR, & <i>rundown</i> kegiatan | 1 Minggu | Hasil koordinasi | |
| 4 | Membuat anggran dan mengajukan proposal ke Bagian Keuangan; | |  | Surat pengajuan anggaran kegiatan | 2 Hari | Approve anggaran oleh Bagian Keuangan | |
| 5 | Mencairkan dana dan mendistribusikan anggaran; |  | | Approve dari Bagian Keuangan | 1 Minggu | Pencairan Anggaran | |
| 6 | Bagian Kemahasiswaan menginformasikan pelatihan ke Fakultas; |  | | Surat pemberitahuan kepada Fakultas | 2 Hari | Disposisi delegasi peserta | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|--|-------------------------|----------|-----------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Menerima calon peserta yang dikirimkan oleh Fakultas; | <pre> graph TD A{A} --> B[Menerima calon peserta yang dikirimkan oleh Fakultas] </pre> | Daftar nama peserta | 1 Minggu | Surat Tugas Peserta | |
| 8 | Peserta mengikuti pelatihan; | <pre> graph TD B --> C[Mengikuti pelatihan] </pre> | Draft materi pelatihan | 2 Hari | Materi Pelatihan | |
| 9 | Mengevaluasi pelantihan yang sudah dilaksanakan; | <pre> graph TD C --> D[Mengevaluasi pelatihan] </pre> | Materi Pelatihan | 1 Minggu | Gform & laporan analisis | |
| 10 | Membuat dan menyerahkan sertifikat ke semua peserta; | <pre> graph TD D --> E[Membuat dan menyerahkan sertifikat] </pre> | Draft Sertifikat | 1 Hari | Sertifikat | |
| 11 | Membuat dan menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban. | <pre> graph TD E --> F[Membuat LPJ] F --> G[Menyerahkan LPJ ke Bag. Keuangan] G --> H([Selesai]) </pre> | Draft evaluasi kegiatan | 1 Minggu | Laporan Pertanggung Jawaban | |
| Total Waktu | | | | | | |


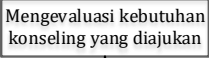
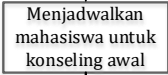
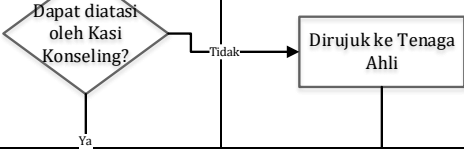
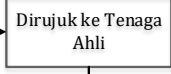
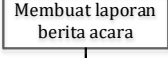
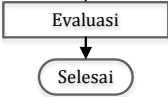


UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 009/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Bimbingan Konseling Mahasiswa |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ul style="list-style-type: none">• SK Rektor No. 068A/M15/SK/Rek/IX/2022 tentang Pengangkatan Tim Pengelola Konseling dan Pengembangan Minat Bakat Mahasiswa Unisba 2022-2024• Buku Pedoman Kemahasiswaan | Psikolog/Lulusan Profesi Psikologi | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | Sistem Informasi pendaftaran konseling | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | | |

PROSEDUR BIMBINGAN KONSELING MAHASISWA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|---|--|-------------------------------|---|--------------------------|------------|
| | | Fakultas | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa melakukan pendaftaran konseling secara online; |  | | Surat pengantar konseling | | Pendaftaran konseling | |
| 2 | Seksi Bimbingan Konseling melakukan evaluasi terhadap pengajuan; | |  | Pendaftaran konseling | 1 hari | Daftar peserta konseling | |
| 3 | Bagian kemahasiswaan menjadwalkan mahasiswa ybs untuk melakukan konseling awal; |  | | Daftar peserta konseling | 1 hari | Hasil Evaluasi | |
| 4 | Bila sudah dapat diselesaikan oleh Seksi Bimbingn Konesling, maka konseling diselesaikan di Bagian Kemahasiswaan. Namun, bila membutuhkan tindakan lanjutan oleh tenaga ahli, seperti psikolog, psikiater dan tenaga ahli lainnya |  |  | Hasil Evaluasi/data konseling | 3x konseling | Laporan/ berita acara | |
| 5 | Membuat laporan atau berita acara konseling; |  | | Laporan/ berita acara | 3 hari | Rujukan | |
| 6 | Bagian kemahasiswaan melakukan evaluasi proses layanan |  | | Rujukan | 1 minggu setelah proses konseling ditutup | Hasil evaluasi | |
| Total Waktu | | | | | | | |



UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|----------------------------------|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 010/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Penanganan Kasus Mahasiswa |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| | | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | | |

PROSEDUR PENANGANAN KASUS MAHASISWA

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|-------------|---------------|--------|------------|
| | | Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Fakultas merekap data permasalahan yang terjadi; | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Record[Merekap data permasalahan] </pre> | | 15 - 20 Menit | | |
| 2 | Mengidentifikasi permasalahan; | <pre> graph TD Record --> Identify[Mengidentifikasi permasalahan] </pre> | | 1 Hari Kerja | | |
| 3 | Mencari alternatif penyelesaian masalah; | <pre> graph TD Identify --> FindAlt[Mencari alternatif penyelesaian masalah] </pre> | | 3 Hari Kerja | | |
| 4 | Melaksanakan hasil alternatif penyelesaian masalah; | <pre> graph TD FindAlt --> Implement[Melaksanakan hasil alternatif penyelesaian masalah] </pre> | | 5 Hari Kerja | | |
| 5 | Mengevaluasi kemajuan hasil perbaikan; | <pre> graph TD Implement --> Evaluate[Mengevaluasi kemajuan hasil perbaikan] </pre> | | 1 Hari Kerja | | |
| 6 | Apabila perlu perbaikan, maka melakukan pembinaan. Namun, apabila tidak, Fakultas melimpahkan berkas permasalahan ke Universitas; | <pre> graph TD Evaluate --> Dec1{Ada perbaikan?} Dec1 -- Ya --> End([Selesai]) Dec1 -- Tidak --> Dec2{Perlu bantuan?} Dec2 -- Ya --> A{A} Dec2 -- Tidak --> FindNext[Mencari alternatif berikutnya] FindNext --> FindAlt </pre> | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|---|-------------|--------------|--------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan Universitas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | <p>Universitas menerima berkas yang dilimpahkan dari pihak Fakultas, selanjutnya Universitas akan melakukan verifikasi berkas dan mempertimbangkan permasalahan sesuai dengan kategori (Akademik, Keuangan, Kemahasiswaan)</p> <p>Permasalahan Kemahasiswaan terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psikologis - Ormawa - Beasiswa - Asuransi <p>*diluar permasalahan Kemahasiswaan maka dilimpahkan kepada Unit yang berkaitan sesuai dengan kategori permasalahan yang ditemukan</p> | <pre> graph TD A{{A}} --> B[Menerima berkas permasalahan mahasiswa yang dikirimkan Fakultas] B --> C[Verifikasi berkas & mempertimbangkan masalah] </pre> | | 1 Hari Kerja | | |
| 8 | <p>Apabila permasalahan sudah ditetapkan, maka dilakukan proses penanganan masalah.</p> | <pre> graph TD D[Melaksanakan solusi yang disiapkan untuk mahasiswa] --> E([Selesai]) </pre> | | 5 Hari Kerja | | |
| Total Waktu | | | | | | |



UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|-------------------------|----------------------------------|--|
| NOMOR SOP | : | 011/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Ormawa (DEMU, BEMU, LKM & UKM) |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| | | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | | |

PROSEDUR ORMAWA (DEMU, BEMU, LKM & UKM)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|----------------------|---|----------|----------------------------|------------|
| | | Ormawa | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Ormawa merencanakan kegiatan; | | | Draft Proposal dan Surat | 1 Minggu | Proposal dan Surat | |
| 2 | Menerima pihak LKM untuk berkonsultasi mengenai kegiatan; | | | Proposal dan Surat | 60 Menit | Proposal dan Surat | |
| 3 | Bila kegiatan tidak disetujui, maka perlu memperbaiki rencana kegiatan; | | | Proposal dan Surat | 1 Hari | Proposal dan Surat | |
| 4 | Mengajukan anggaran ke Bagian Keuangan; | | | Mengajukan anggaran melalui sistem SIARAN | 1 Minggu | Approve pengajuan anggaran | |
| 5 | Mencairkan anggaran dari Bagian Keuangan; | | | Approve dari Bagian Keuangan | 1 Hari | Pencairan Anggaran | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|----------|------------------------|------------|
| | | LKM | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Menyerahkan anggaran ke LKM; | | <pre> graph TD A{A} --> B[Menyerahkan anggaran] </pre> | Pencairan Anggaran, Kwitansi, dan Cap LKM | 30 Menit | Pencairan Anggaran | |
| 7 | Kegiatan LKM dilaksanakan; | | <pre> graph TD B --> C[Pelaksanaan kegiatan] </pre> | Rundown Kegiatan | Tentatif | Terlaksananya Kegiatan | |
| 8 | LKM membuat laporan pertanggung jawaban; | <pre> graph TD C --> D[Membuat LPJ] </pre> | <pre> graph TD D --> E[LPJ Kegiatan] </pre> | Draft LPJ | 1 Minggu | LPJ | |
| 9 | Menerima LPJ kegiatan dari LKM; | | <pre> graph TD E --> F[Menerima LPJ] </pre> | LPJ | 30 Menit | Dokumen Kegiatan | |
| 10 | Memeriksa LPJ. Apabila LPJ tidak sesuai, meminta LKM untuk memperbaiki LPJ; *catatan: Ormawa tidak bisa mengajukan anggaran untuk kegiatan selanjutnya, sebelum memberikan LPJ kegiatan yang sudah dilaksanakan sebelumnya. | | <pre> graph TD F --> G[Memeriksa LPJ] G --> A{A} </pre> | Dokumen Kegiatan | 30 Menit | Hasil perbaikan LPJ | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|-------------------------------------|--|-------------|----------|-----------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11 | Menyerahkan LPJ ke Bagian Keuangan. | <pre> graph TD A[A] --> D{Sesuai?} D -- Ya --> P1[Menyerahkan LPJ ke Bag. Keuangan] P1 --> P2[Mengarsipkan berkas LPJ] P2 --- DS[(Arsip LPJ)] P2 --> E([Selesai]) D -- Tidak --> P3[Meminta perbaikan LPJ] P3 --> A </pre> | LPJ | 30 Menit | LPJ dilaporkan ke Bagian Keuangan | |
| Total Waktu | | | | | | |


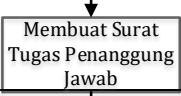
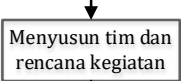
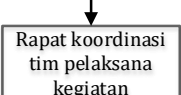
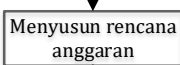
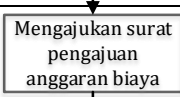
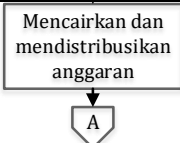


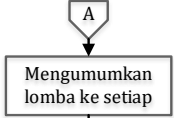
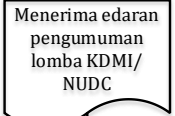
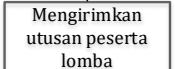
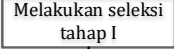
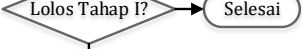

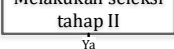

UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

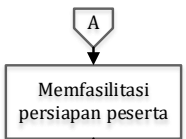
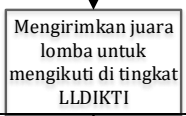

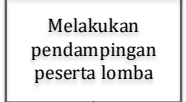

| | | |
|--|---|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 012/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : KDMI/NUDC |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman KDMI/NUDC Puspresnas | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: DIII2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang KDMI/NUDC berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Puspresnas- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan computer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | ATK, Komputer/Laptop, Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Keterlambatan tim mengumpulkan persyaratan mengakibatkan KEGAGALAN ikut serta dalam lomba | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR KDMI/NUDC

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Penanggung Jawab Kegiatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan menunjuk penanggung jawab kegiatan; |  | | Draft nama penanggung penanggung jawab | 1 Hari | Disposisi nama penanggung jawab | |
| 2 | Setelah penanggung jawab ditunjuk, akan dibuatkan Surat Tugas; |  | | Daftar nama penanggung jawab | 1 Hari | Surat Tugas | |
| 3 | Menyusun tim dan rencana kegiatan yang akan dilakukan; |  | | Daftar tim dan agenda kegiatan pemilihan mapres | 15 Menit | Materi rapat koordinasi | |
| 4 | Melakukan rapat koordinasi tim pelaksana kegiatan; |  | | Materi rapat koordinasi | 2 Jam | Notulensi rapat koordinasi | |
| 5 | Penanggung jawab kegiatan Menyusun rencana anggaran yang diperlukan; | |  | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |
| 6 | Mengajukan surat pengajuan anggaran biaya ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN; | |  | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 7 | Mencairkan dan mendistribusikan anggaran; | |  | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|--------|--|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Penanggung Jawab Kegiatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8 | Bagian Kemahasiswaan mengumumkan ke setiap Fakultas melalui surat edaran/media sosial kemahasiswaan; | |  | Draft surat edaran dan infografis | 1 Hari | Surat Edaran dan Infografis | |
| 9 | Fakultas menerima edaran pengumuman lomba KDMI/NUDC dan infografis melalui media sosial; |  | | Surat Edaran dan Infografis | 1 Hari | Disposisi | |
| 10 | Fakultas akan mengirimkan utusan peserta lomba KDMI/NUDC ke Universitas, melalui Gform pendaftaran; |  | | Daftar peserta | 1 Hari | Validasi daftar peserta | |
| 11 | Bagian Kemahasiswaan akan melakukan seleksi tahap I (Babak Penyisihan); | |    | Daftar peserta Rundown lomba Presensi Peserta | 1 Hari | Validasi daftar peserta Hasil Seleksi | |
| 12 | Bagian Kemahasiswaan akan melakukan seleksi tahap II (Babak Final); | |   | Daftar peserta Rundown Presensi Peserta | 1 Hari | Hasil seleksi dan berita acara | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|----------|--|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 13 | Menentukan juara lomba KDMI / NUDC tingkat Universitas; | <pre> graph TD A[A] --> B{Lolos Tahap II?} B -- Ya --> C[Menentukan juara lomba KDMI/NUDC] B --> D([Selesai]) </pre> | Daftar pemenang | 30 Menit | Berita Acara Pemenang | |
| 14 | Tim yang menang akan dibuatkan Surat Tugas untuk menjadi delegasi lomba KDMI / NUDC; | <pre> graph TD A[Membuat surat tugas delegasi KDMI/NUDC] --> B[Surat Tugas delegasi KDMI/NUDC] </pre> | Draft Surat Tugas Pemenang | 1 Hari | Surat Tugas yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 15 | Mengumumkan pemenang dan membuat sertifikat; | <pre> graph TD A[Mengumumkan pemenang dan membuat sertifikat] </pre> | ST yang sudah ditandatangani, Infografis dan sertifikat | 1 Jam | Pengumuman di media sosial kemahasiswaan | |
| 16 | Menyerahkan hadiah untuk pemenang dan sertifikat untuk semua pemenang; | <pre> graph TD A[Menyerahkan hadiah untuk pemenang] </pre> | Daftar pemenang, sertifikat dan hadiah | 1 Jam | Foto kegiatan dan berita acara penyerahan hadiah | |
| 17 | Mendaftarkan juara lomba KDMI / NUDC tingkat Universitas ke system BPTI untuk mengikuti perlombaan di tingkat LLDIKTI Wilayah IV | <pre> graph TD A[Mendaftarkan juara lomba untuk mengikuti di tingkat LLDIKTI] --> B[A] </pre> | Surat Tugas Delegasi, dan berkas persyaratan perlombaan | 1 Jam | Bukti Pendaftaran Lomba | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|---|---|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 18 | Bagian kemahasiswaan memfasilitasi persiapan peserta dalam mengikuti perlombaan di Tingkat LLDIKTI Wilayah IV |  | Materi pendampingan | 2 Minggu | Foto Kegiatan dan Daftar hadir | |
| 19 | Mengirimkan juara lomba KDMI / NUDC untuk mengikuti perlombaan di tingkat LLDIKTI Wilayah IV; |  | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 20 | Apabila lolos seleksi tahap LLDIKTI wilayah IV, maka akan dikirimkan menjadi delegasi di Tingkat Nasional; |  | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 21 | Sebelum mengirimkan delegasi ke Tingkat Nasional, bagian kemahasiswaan melakukan pendampingan peserta lomba. |  | Materi pendampingan | 2 Minggu | Foto Kegiatan dan Daftar hadir | |
| 22 | Membuat dan menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban ke Bagian Keuangan |  | Foto kegiatan, kuitansi pengeluaran, berita acara kegiatan | 3 Hari | Laporan pertanggung jawaban yang sudah ditanda tangani | |
| Total Waktu | | | | | | |

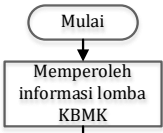

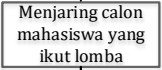
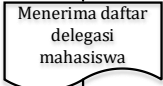
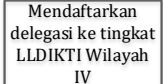
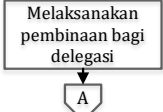


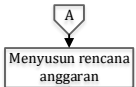
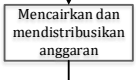
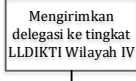
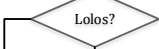
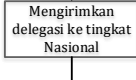
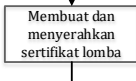
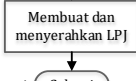
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|---|--|
|  <p>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p> | NOMOR SOP | : 013/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Lomba KBMK |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman KBMK Puspresnas | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: D III2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang Lomba KBMK berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Puspresnas- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan komputer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | ATK, Komputer/Laptop, Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Keterlambatan tim mengumpulkan persyaratan mengakibatkan KEGAGALAN ikut serta dalam lomba | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR LOMBA KBMK


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|--|----------|--|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan memperoleh informasi pelaksanaan lomba KBMK dari Puspresnas; |  | | Jadwal dan pedoman dari BPTI/Puspresnas | 5 Menit | Jadwal pedoman dari BPTI/Puspresnas | |
| 2 | Bagian Kemahasiswaan membuat surat pemberitahuan kepada Fakultas untuk mengirimkan delegasi peserta lomba KBMK; |  | | Draft surat pemberitahuan kepada Fakultas | 1 Hari | Surat pemberitahuan kepada Fakultas yang telah di tanda tangani | |
| 3 | Fakultas menjaring calon mahasiswa yang akan mengikuti lomba KBMK | |  | Daftar nama peserta | 3 hari | Daftar nama peserta, persyaratan pendaftaran, dan Berita Acara | |
| 4 | Bagian Kemahasiswaan menerima daftar delegasi yang dikirimkan oleh Fakultas; |  | | Daftar nama delegasi | 10 Menit | Surat penetapan delegasi peserta yang ditanda tangani oleh Warek III | |
| 5 | Mendaftarkan delegasi tingkat Universitas ke sistem BPTI untuk mengikuti lomba KBMK Data di tingkat LLDIKTI Wilayah IV |  | | Surat penetapan delegasi peserta yang ditanda tangani oleh Warek III, Berkas Persyaratan | 1 Jam | Bukti Pendaftaran | |
| 6 | Melaksanakan pembinaan bagi delegasi peserta lomba KBMK; |  | | Materi Lomba | 2 Minggu | Hasil materi lomba, foto kegiatan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Penanggung Jawab Kegiatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Penanggung jawab kegiatan Menyusun rencana anggaran yang diperlukan; | |  | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |
| 8 | Mengajukan anggaran ke Bagian Keuangan untuk kegiatan lomba KBMK; | |  | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 9 | Mencairkan dana dan mendistribusikan anggaran; |  | | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |
| 10 | Mengirimkan delegasi untuk berlomba di Tingkat LLDIKTI Wilayah IV |  | | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 11 | Apabila lolos seleksi tahap LLDIKTI wilayah IV, maka akan dikirimkan menjadi delegasi di Tingkat Nasional; |  | | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 12 | Membuat dan menyerahkan sertifikat untuk lomba KBMK dari kemahasiswaan; |  | | Draft Sertifikat | 1 Jam | Sertifikat, dan Dokumentasi Kegiatan | |
| 13 | Membuat dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke Universitas. |  | | Draft LPJ | 3 Hari | LPJ | |
| | | Total Waktu | | | | | |

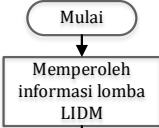
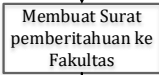
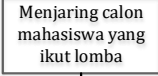
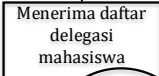
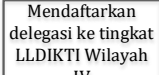
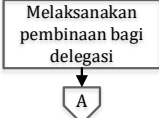


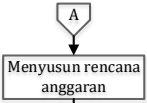
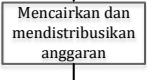
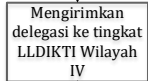
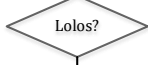
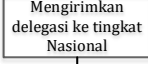
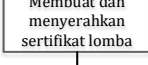
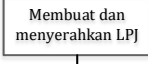

UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|---|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 014/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Lomba Inovasi Digital Mahasiswa (LIDM) |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman LIDM Puspresnas | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: D III2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang LIDM berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Puspresnas- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan komputer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | ATK, Komputer/Laptop, Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Keterlambatan tim mengumpulkan persyaratan mengakibatkan KEGAGALAN ikut serta dalam lomba | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR LOMBA INOVASI DIGITAL MAHASISWA (LIDM)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|--|----------|--|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan memperoleh informasi pelaksanaan lomba LIDM dari Puspresnas; |  | | Jadwal dan pedoman dari BPTI/Puspresnas | 5 Menit | Jadwal pedoman dari BPTI/Puspresnas | |
| 2 | Bagian Kemahasiswaan membuat surat pemberitahuan kepada Fakultas untuk mengirimkan delegasi peserta lomba LIDM; |  | | Draft surat pemberitahuan kepada Fakultas | 1 Hari | surat pemberitahuan kepada Fakultas yang telah di tanda tangani | |
| 3 | Fakultas menjaring calon mahasiswa yang akan mengikuti lomba LIDM | |  | Daftar nama peserta | 3 hari | Daftar nama peserta, persyaratan pendaftaran, dan Berita Acara | |
| 4 | Bagian Kemahasiswaan menerima daftar delegasi yang dikirimkan oleh Fakultas; |  | | Daftar nama delegasi | 10 Menit | Surat penetapan delegasi peserta yang ditanda tangani oleh Warek III | |
| 5 | Mendaftarkan delegasi tingkat Universitas ke sistem BPTI untuk mengikuti lomba LIDM di tingkat LLDIKTI Wilayah IV |  | | Surat penetapan delegasi peserta yang ditanda tangani oleh Warek III, Berkas Persyaratan | 1 Jam | Bukti Pendaftaran | |
| 6 | Melaksanakan pembinaan bagi delegasi peserta lomba LIDM; |  | | Materi Lomba | 2 Minggu | Hasil materi lomba, foto kegiatan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|--|--|---|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Penanggung Jawab Kegiatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Penanggung jawab kegiatan Menyusun rencana anggaran yang diperlukan; | |  | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |
| 8 | Mengajukan anggaran ke Bagian Keuangan untuk kegiatan lomba LIDM; | |  | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 9 | Bagian Keuangan mencairkan dana dan mendistribusikan anggaran; |  | | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |
| 10 | Mengirimkan delegasi untuk berlomba di Tingkat LLDIKTI Wilayah IV |  | | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 11 | Apabila lolos seleksi tahap LLDIKTI wilayah IV, maka akan dikirimkan menjadi delegasi di Tingkat Nasional; |  | | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | 5 menit | Berita acara dan surat tugas delegasi yang sudah ditandatangani Warek III | |
| 12 | Membuat dan menyerahkan sertifikat untuk delegasi lomba LIDM dari kemahasiswaan; |  | | Draft Sertifikat | 1 Jam | Sertifikat, dan Dokumentasi Kegiatan | |
| 13 | Membuat dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke Universitas. |   | | Draft LPJ | 3 Hari | LPJ | |
| Total Waktu | | | | | | | |



UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 015/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: D III2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang organisasi dan pembinaan kemahasiswaan- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan komputer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Program Kreativitas Mahasiswa- SOP Program Pembinaan Mahasiswa Kewirausahaan- SOP Program Peningkatan Kapasitas Organisasi Mahasiswa- SOP Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional- SOP Abdidaya- SOP Kewirausahaan Mahasiswa Indonesia | ATK, Komputer/Laptop, Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Jika monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan tidak dapat dilaksanakan maka berakibat tidak dapat memperoleh data hasil kegiatan kemahasiswaan. | <ul style="list-style-type: none">- Daftar dan jadwal kegiatan- Tim Monev- Instrumen Monev- Jadwal Monev dan Laporan Monev | |

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN


| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|---|--------|-------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian kemahasiswaan mengidentifikasi kegiatan kemahasiswaan dalam 1 periode | <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Mengidentifikasi kegiatan kemahasiswaan] </pre> | Daftar dan jadwal kegiatan kemahasiswaan | 1 Jam | Daftar kegiatan kemahasiswaan | |
| 2 | Bagian kemahasiswaan menetapkan tim monev kegiatan kemahasiswaan | <pre> graph TD B --> C[Menetapkan tim monev] </pre> | Tim Pendamping Warek III | 1 Hari | Surat tugas tim monev | |
| 3 | Bagian kemahasiswaan menyusun instrumen dan jadwal monev | <pre> graph TD C --> D[Menyusun instrumen dan jadwal monev] </pre> | Draft instrument dan tim pelaksana monev | 1 Hari | Jadwal dan instrument monev | |
| 4 | Bagian kemahasiswaan melakukan sosialisasi jadwal monev ke penanggung jawab kegiatan kemahasiswaan Fakultas | <pre> graph TD D --> E[Melakukan sosialisasi jadwal monev] </pre> | Surat pemberitahuan jadwal monev | 1 Hari | Jadwal pelaksanaan | |
| 5 | Bagian kemahasiswaan melaksanakan monitoring dan evaluasi kepada Fakultas, Tim Pelaksana dan Dosen Pendamping | <pre> graph TD E --> F[Melaksanakan monitoring dan evaluasi] F --> G{A} </pre> | Berkas yang berkaitan dengan kegiatan dan tim pelaksana | 1 Hari | Hasil Monev | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|----------------------|--|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Bagian kemahasiswaan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan menyerahkan kepada Kabag Kemahasiswaan | | Semua jenis kegiatan dan semua instrumen yang diisi dengan lengkap | 7 hari | Laporan Monev | |
| 7 | Kepala bagian kemahasiswaan memeriksa kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan. Catatan: Jika tidak lengkap maka kepala bagian kemahasiswaan akan mengembalikan pada tim monev | | Laporan monev yang akan diperiksa | 1 Hari | Hasil penilaian laporan monev | |
| 8 | Kepala bagian mengesahkan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan | | Laporan yang telah ditandatangani ketua tim monev | 1 Hari | Laporan yang telah divalidasi kepala bagian kemahasiswaan | |
| 9 | Bagian kemahasiswaan mengarsipkan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan | | Laporan yang telah divalidasi kepala bagian kemahasiswaan | 10 Menit | Laporan yang telah divalidasi kepala bagian kemahasiswaan dan disimpan dalam box/lemari file kasei kemahasiswaan terkait. | |
| Total Waktu | | | | | | |

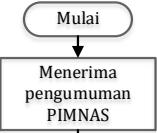
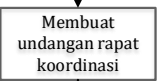
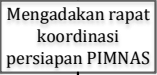
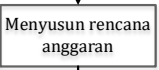
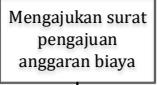
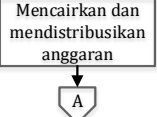


UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

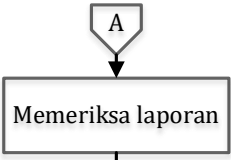
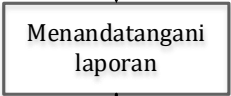
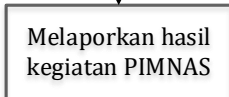
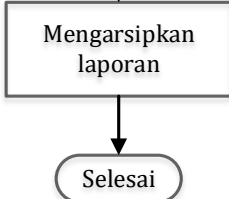
Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|---|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 016/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Kegiatan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman Pelaksanaan PIMNAS | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: D III2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan komputer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Program Kreativitas Mahasiswa- SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan- SOP Mahasiswa Izin Mengikuti Perlombaan Belmawa Dikti – BPTI (Puspresnas) dan Pembicara dalam Seminar | ATK, Komputer/Laptop, Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Jika mahasiswa tidak melengkapi data untuk mengikuti kegiatan maka GAGAGL sebagai peserta kegiatan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR KEGIATAN PEKAN ILMIAH MAHASISWA NASIONAL

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|--|----------|---|------------|
| | | Penanggung Jawab Kegiatan | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian kemahasiswaan menerima pengumuman PIMNAS | |  | Surat pemberitahuan dari BPTI | 5 Menit | Pengumuman ke Fakultas | |
| 2 | Bagian kemahasiswaan membuat undangan rapat koordinasi persiapan PIMNAS | |  | Tim Pendamping Warek III | 1 Hari | Daftar hadir | |
| 3 | Bagian kemahasiswaan dan Tim PKM mengadakan Rapat Koordinasi Persiapan PIMNAS | |  | Agenda dan materi rapat harus sudah dipersiapkan | 1 Hari | Notulen, Foto kegiatan dan daftar hadir | |
| 4 | Penanggung jawab kegiatan menyusun rencana anggaran yang diperlukan; |  | | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |
| 5 | Bagian kemahasiswaan mengajukan surat pengajuan anggaran biaya ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN; | |  | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 6 | Mencairkan dan mendistribusikan anggaran; | |  | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|----------------------|-----------|---|---------|--------------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Bagian kemahasiswaan melakukan persiapan pemberangkatan PIMNAS. - Administrasi kemahasiswaan Materi PIMNAS dan pendataan kemahasiswaan | | | Foto, Identitas diri, Surat Tugas Dosen, Surat Dispensasi Mahasiswa, Registrasi online Peserta PIMNAS | 10 Hari | Kelengkapan pendaftaran PIMNAS | |
| 8 | Pemberangkatan PIMNAS menuju daerah tempat perlombaan. | | | Tiket/Kepastian transportasi yang digunakan maksimal harus diterima 2 hari sebelum keberangkatan | 1 Hari | Tiket/Bukti Booking Transportasi | |
| 9 | Regitrasi manual di tempat lomba. Mahasiswa mengumpulkan foto, KTM, Poster, Artikel Ilmiah | | | Data Mahasiswa, Surat Tugas, Bukti Registrasi | 1 Hari | Berkas yang sudah divalidasi panitia | |
| 10 | Mahasiswa mengikuti rangkaian PIMNAS | | | Materi PIMNAS | 5 Hari | Hasil lomba, Foto kegiatan | |
| 11 | Bagian kemahasiswaan membuat laporan hasil PIMNAS | | | Data peserta, surat tugas, foto kegiatan | 5 Hari | Laporan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|---|--|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Bagian Kemahasiswaan | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Kepala bagian kemahasiswaan memeriksa laporan |  | | Semua berkas kegiatan perjalanan PIMNAS | 5 Hari | Laporan | |
| 13 | Jika disetujui maka kepala bagian akan menandatangani laporan |  | | Laporan yang sudah ditandatangani oleh Kasie kemahasiswaan | 1 Hari | Laporan yang sudah ditandatangani oleh Kabag kemahasiswaan | |
| 14 | PJ kemahasiswaan melaporkan hasil kegiatan PIMNAS ke Warek III | |  | Laporan yang telah disetujui | 1 Hari | Laporan | |
| 15 | Mengarsipkan laporan | |  | Lemari, box file | 10 Menit | Laporan | |
| Total Waktu | | | | | | | |

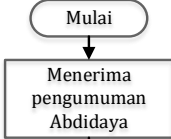
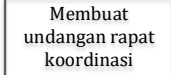
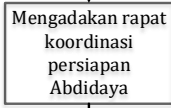
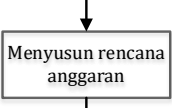
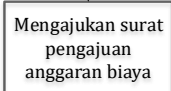
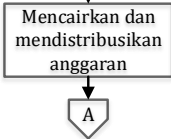


UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

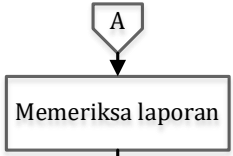
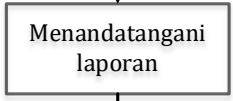
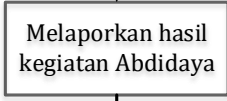
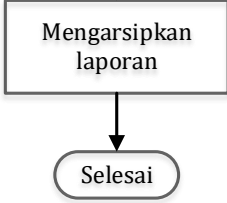
Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|---|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p> | NOMOR SOP | : 017/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Kegiatan Abdidaya |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman Pelaksanaan Abdidaya | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: D III2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang Abdidaya5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan komputer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Program Peningkatan Kapasitas Organisasi Mahasiswa- SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan- SOP Mahasiswa Izin Mengikuti Perlombaan Belmawa Dikti – BPTI (Puspresnas) dan Pembicara dalam Seminar | ATK, Komputer/Laptop, Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Jika mahasiswa tidak melengkapi data untuk mengikuti kegiatan maka GAGAGL sebagai peserta kegiatan Abdidaya | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR KEGIATAN ABDIDAYA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|--|----------|---|------------|
| | | Penanggung Jawab Kegiatan | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian kemahasiswaan menerima pengumuman Abdidaya | |  | Surat pemberitahuan dari Kemendikbudristek | 5 Menit | Pengumuman ke Fakultas | |
| 2 | Bagian kemahasiswaan membuat undangan rapat koordinasi persiapan Abdidaya | |  | Tim Pendamping Warek III | 1 Hari | Daftar hadir | |
| 3 | Bagian kemahasiswaan dan Tim PPK Ormawa mengadakan Rapat Koordinasi Persiapan Abdidaya | |  | Agenda dan materi rapat harus sudah dipersiapkan | 1 Hari | Notulen, Foto kegiatan dan daftar hadir | |
| 4 | Penanggung jawab kegiatan menyusun rencana anggaran yang diperlukan; |  | | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |
| 5 | Bagian kemahasiswaan mengajukan surat pengajuan anggaran biaya ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN; | |  | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 6 | Mencairkan dan mendistribusikan anggaran; | |  | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|----------------------|-----------|---|---------|--------------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Bagian kemahasiswaan melakukan persiapan pemberangkatan Abdidaya - Administrasi kemahasiswaan Materi Abdidaya dan pendataan kemahasiswaan | | | Foto, Identitas diri, Surat Tugas Dosen, Surat Dispensasi Mahasiswa, Registrasi online Peserta Abdidaya | 10 Hari | Kelengkapan pendaftaran Abdidaya | |
| 8 | Pemberangkatan Abdidaya menuju daerah tempat perlombaan. | | | Tiket/Kepastian transportasi yang digunakan maksimal harus diterima 2 hari sebelum keberangkatan | 1 Hari | Tiket/Bukti Booking Transportasi | |
| 9 | Regitrasi manual di tempat lomba. - Mahasiswa mengumpulkan surat tugas - Mahsiswa mengambil Poster - Mahasiswa mempersiapkan bahan dekorasi stand | | | Data Mahasiswa, Surat Tugas, Bukti Registrasi | 1 Hari | Berkas yang sudah divalidasi panitia | |
| 10 | Mahasiswa mengikuti rangkaian Abdidaya | | | Materi Abdidaya | 5 Hari | Hasil lomba, Foto kegiatan | |
| 11 | Bagian kemahasiswaan membuat laporan hasil Abdidaya | | | Data peserta, surat tugas, foto kegiatan | 5 Hari | Laporan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|---|---|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Bagian Kemahasiswaan | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Kepala bagian kemahasiswaan memeriksa laporan |  | | Semua berkas kegiatan perjalanan Abdidaya | 5 Hari | Laporan | |
| 13 | Jika disetujui maka kepala bagian akan menandatangani laporan |  | | Laporan yang sudah ditandatangani oleh Kasie kemahasiswaan | 1 Hari | Laporan yang sudah ditandatangani oleh Kabag kemahasiswaan | |
| 14 | PJ kemahasiswaan melaporkan hasil kegiatan Abdidaya ke Warek III | |  | Laporan yang telah disetujui | 1 Hari | Laporan | |
| 15 | Mengarsipkan laporan | |  | Lemari, box file | 10 Menit | Laporan | |
| Total Waktu | | | | | | | |

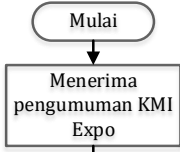
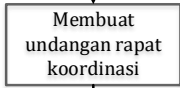
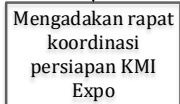
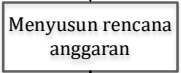
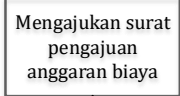
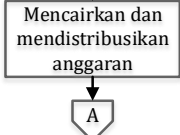


UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

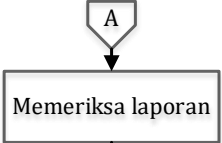
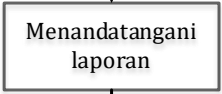
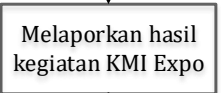

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|---|--|--|
|  <p>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p> | NOMOR SOP | : 018/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa Indonesia Expo (KMI Expo) |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman Pelaksanaan KMI | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: D III2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang KMI Expo- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan komputer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Program Pendampingan Mahasiswa Wirausaha- SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan KemahasiswaanSOP Mahasiswa Izin Mengikuti Perlombaan Belmawa Dikti – BPTI (Puspresnas) dan Pembicara dalam Seminar | ATK, Komputer/Laptop, Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Jika mahasiswa tidak melengkapi data untuk mengikuti kegiatan maka GAGAGL sebagai peserta kegiatan KMI Expo | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA INDONESIA EXPO (KMI EXPO)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|--|----------|---|------------|
| | | Penanggung Jawab Kegiatan | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian kemahasiswaan menerima pengumuman KMI Expo | |  | Surat pemberitahuan dari Kemendikbudristek | 5 Menit | Pengumuman ke Fakultas | |
| 2 | Bagian kemahasiswaan membuat undangan rapat koordinasi persiapan KMI Expo | |  | Tim Pendamping Warek III | 1 Hari | Daftar hadir | |
| 3 | Bagian kemahasiswaan dan Tim P2MW mengadakan Rapat Koordinasi Persiapan KMI Expo | |  | Agenda dan materi rapat harus sudah dipersiapkan | 1 Hari | Notulen, Foto kegiatan dan daftar hadir | |
| 4 | Penanggung jawab kegiatan menyusun rencana anggaran yang diperlukan; |  | | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |
| 5 | Bagian kemahasiswaan mengajukan surat pengajuan anggaran biaya ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN; | |  | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 6 | Mencairkan dan mendistribusikan anggaran; | |  | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|----------------------|-----------|---|---------|--------------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Bagian kemahasiswaan melakukan persiapan pemberangkatan KMI Expo - Administrasi kemahasiswaan Materi KMI Expo dan pendataan kemahasiswaan | | | Foto, Identitas diri, Surat Tugas Dosen, Surat Dispensasi Mahasiswa, Registrasi online Peserta KMI Expo | 10 Hari | Kelengkapan pendaftaran KMI Expo | |
| 8 | Pemberangkatan KMI Expo menuju daerah tempat perlombaan. | | | Tiket/Kepastian transportasi yang digunakan maksimal harus diterima 2 hari sebelum keberangkatan | 1 Hari | Tiket/Bukti Booking Transportasi | |
| 9 | Regitrasi manual di tempat lomba. - Mahasiswa mengumpulkan surat tugas - Mahsiswa mengambil Poster - Mahasiswa mempersiapkan bahan dekorasi stand | | | Data Mahasiswa, Surat Tugas, Bukti Registrasi | 1 Hari | Berkas yang sudah divalidasi panitia | |
| 10 | Mahasiswa mengikuti rangkaian KMI Expo | | | Materi KMI Expo | 5 Hari | Hasil lomba, Foto kegiatan | |
| 11 | Bagian kemahasiswaan membuat laporan hasil KMI Expo | | | Data peserta, surat tugas, foto kegiatan | 5 Hari | Laporan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|---|---|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Bagian Kemahasiswaan | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Kepala bagian kemahasiswaan memeriksa laporan |  | | Semua berkas kegiatan perjalanan KMI Expo | 5 Hari | Laporan | |
| 13 | Jika disetujui maka kepala bagian akan menandatangani laporan |  | | Laporan yang sudah ditandatangani oleh Kasie kemahasiswaan | 1 Hari | Laporan yang sudah ditandatangani oleh Kabag kemahasiswaan | |
| 14 | PJ kemahasiswaan melaporkan hasil kegiatan KMI Expo ke Warek III | |  | Laporan yang telah disetujui | 1 Hari | Laporan | |
| 15 | Mengarsipkan laporan | |  | Lemari, box file | 10 Menit | Laporan | |
| Total Waktu | | | | | | | |


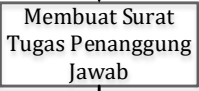
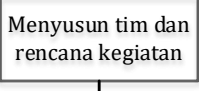
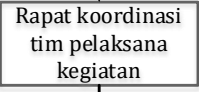
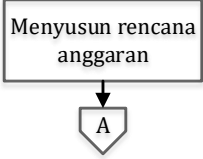


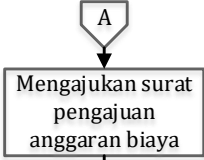
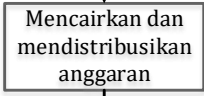
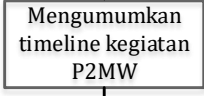
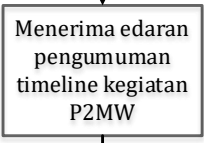

UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|---|---|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 019/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Program Peningkatan Kapasitas Organisasi Mahasiswa (PPK Ormawa) |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman PPK Ormawa Dikti | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: DIII2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang PPK Ormawa berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Belmawa Dikti- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan computer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | ATK, Komputer/Laptop. Dan Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Keterlambatan tim melakukan pembuatan proposal dan ketidaktelitian dalam mengikuti aturan sesuai pedoman mengakibatkan KEGAGALAN ikut serta dalam program hibah | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS ORGANISASI MAHASISWA (PPK ORMAWA)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|---------------------------|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Penanggung Jawab Kegiatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan menunjuk penanggung jawab kegiatan; |  | | Draft nama penanggung penanggung jawab | 1 Hari | Disposisi nama penanggung jawab | |
| 2 | Setelah penanggung jawab ditunjuk, akan dibuatkan Surat Tugas; |  | | Daftar nama penanggung jawab | 1 Hari | Surat Tugas | |
| 3 | Menyusun tim dan rencana kegiatan yang akan dilakukan; |  | | Daftar tim dan agenda kegiatan pemilihan mapres | 15 Menit | Materi rapat koordinasi | |
| 4 | Melakukan rapat koordinasi tim pelaksana kegiatan; |  | | Materi rapat koordinasi | 2 Jam | Notulensi rapat koordinasi | |
| 5 | Penanggung jawab kegiatan menyusun rencana anggaran yang diperlukan; |  | | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Fakultas | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Mengajukan surat pengajuan anggaran biaya ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN; | |  <pre> graph TD A[A] --> B[Mengajukan surat pengajuan anggaran biaya] </pre> | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 7 | Mencairkan dan mendistribusikan anggaran; | |  <pre> graph TD B --> C[Mencairkan dan mendistribusikan anggaran] </pre> | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |
| 8 | Bagian Kemahasiswaan mengumumkan timeline kegiatan PPK Ormawa ke setiap Fakultas melalui surat edaran/media sosial kemahasiswaan; | |  <pre> graph TD C --> D[Mengumumkan timeline kegiatan P2MW] </pre> | Draft surat edaran dan infografis | 1 Hari | Surat Edaran dan Infografis | |
| 9 | Fakultas menerima edaran pengumuman timeline kegiatan PPK Ormawa dan infografis melalui media sosial; |  <pre> graph TD D --> E[Menerima edaran pengumuman timeline kegiatan P2MW] </pre> | | Surat Edaran dan Infografis | 1 Hari | Disposisi | |
| 10 | Fakultas membentuk tim dan brainstorming ide program di Tingkat Fakultas; |  <pre> graph TD E --> F[Membentuk tim dan seleksi proposal] F --> A </pre> | | Disposisi | 1 Minggu | Daftar peserta dan proposal/ide P2MW | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|----------------------|--|---------|---|------------|
| | | Ormawa | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11 | Bagian kemahasiswaan mengadakan pelatihan/coaching clinique bagi tim PPK Ormawa; | | | Daftar peserta dan draft proposal | 1 Hari | Foto kegiatan, daftar hadir dan draft proposal | |
| 12 | Bagian kemahasiswaan memberikan deadline perbaikan proposal sesuai masukan dari hasil coaching clinique; | | | Tanggal dan link gform | 5 Menit | Proposal Fix sesuai tanggal yang ditetapkan | |
| 13 | Bagian kemahasiswaan mendapat penawaran PPK Ormawa dari Belmawa-Dikti; | | | Surat penawaran dari Belmawa-Dikti | 1 Hari | Draft surat pemberitahuan untuk fakultas | |
| 14 | Bagian kemahasiswaan memberikan informasi bimbingan teknis PPK Ormawa kepada Fakultas; | | | Surat pemberitahuan untuk fakultas yang sudah ditanda tangani oleh Warek III | 1 Hari | Disposisi peserta bimtek (sesuai tim yang akan mengikuti) | |
| 15 | Fakultas mengirimkan perwakilan tim yang akan mengikuti PPK Ormawa; | | | Daftar peserta | 1 Hari | Foto kegiatan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|-----------|----------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| | | Tim P2MW | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 16 | Bagian kemahasiswaan mengingatkan kembali waktu penguploadan melalui system yang disiapkan oleh Dikti; | | | Draft Infografis di Instagram dan WAG | 2 Hari | Infografis di Instagram dan WAG | |
| 17 | Tim PPK Ormawa melakukan upload proposal ke Sistem; | | | Isian proposal pada system yang disiapkan Dikti | 7 Hari | Validasi oleh Dosen Pendamping dan PT | |
| 18 | Bagian Kemahasiswaan membuat dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke Universitas; | | | Draft LPJ | 7 Hari | LPJ | |
| 19 | Tim PPK Ormawa mendapat pendanaan dari Dikti. Catatan: - Penyaluran dana dibagi 2 tahap dengan waktu yang tidak dapat dipastikan | | | Surat pengumuman | Mengikuti waktu yang ditetapkan Dikti | Penyaluran dana PKM dari Dikti | |
| Total Waktu | | | | | | | |


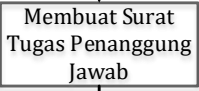
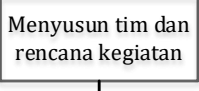
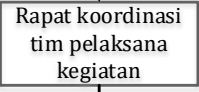
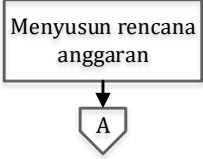


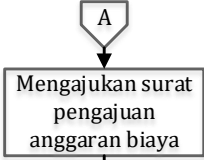
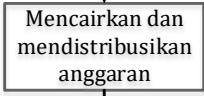
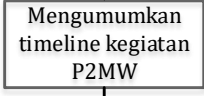
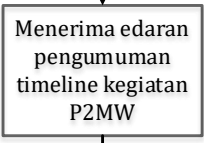

UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

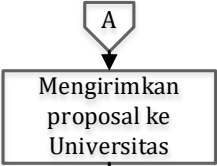
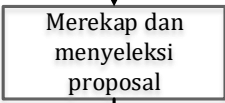
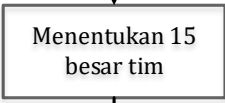
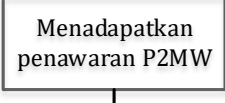
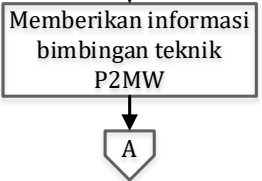
Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|---|--|
|  <p>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p> | NOMOR SOP | : 020/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Program Pembinaan Mahasiswa Wirausaha (P2MW) |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| Pedoman P2MW Dikti | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal: DIII2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan kemahasiswaan3. Pangkat/golongan: -4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none">- Memahami aturan tentang P2MW berdasarkan pedoman yang dikeluarkan oleh Belmawa Dikti- SOP penyusunan anggaran5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none">- Mampu mengoperasikan computer dan kamera- Mampu membuat anggaran dan pelaporan- Dapat membuat surat menyurat6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | ATK, Komputer/Laptop. Dan Kamera | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Keterlambatan tim melakukan pembuatan proposal dan ketidaktelitian dalam mengikuti aturan sesuai pedoman mengakibatkan KEGAGALAN ikut serta dalam program hibah. | Data Mahasiswa Kelengkapan Berkas | |

PROSEDUR PROGRAM PEMBINAAN MAHASISWA WIRAUSAHA (P2MW)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|---------------------------|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Penanggung Jawab Kegiatan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Bagian Kemahasiswaan menunjuk penanggung jawab kegiatan; |  | | Draft nama penanggung penanggung jawab | 1 Hari | Disposisi nama penanggung jawab | |
| 2 | Setelah penanggung jawab ditunjuk, akan dibuatkan Surat Tugas; |  | | Daftar nama penanggung jawab | 1 Hari | Surat Tugas | |
| 3 | Menyusun tim dan rencana kegiatan yang akan dilakukan; |  | | Daftar tim dan agenda kegiatan pemilihan mapres | 15 Menit | Materi rapat koordinasi | |
| 4 | Melakukan rapat koordinasi tim pelaksana kegiatan; |  | | Materi rapat koordinasi | 2 Jam | Notulensi rapat koordinasi | |
| 5 | Penanggung jawab kegiatan menyusun rencana anggaran yang diperlukan; |  | | Rancangan Surat pengantar dan Rencana Anggaran | 1 Hari | Surat Pengajuan Anggaran Biaya | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|--|---|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Fakultas | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Mengajukan surat pengajuan anggaran biaya ke Bagian Keuangan melalui sistem SIARAN; | |  <pre> graph TD A1{{A}} --> B1[Mengajukan surat pengajuan anggaran biaya] </pre> | Surat pengajuan anggaran dan anggaran biaya | 1 Minggu | Approval di Siaran | |
| 7 | Mencairkan dan mendistribusikan anggaran; | |  <pre> graph TD B1 --> B2[Mencairkan dan mendistribusikan anggaran] </pre> | Cek dari bagian keuangan | 1 Minggu | Anggaran kegiatan | |
| 8 | Bagian Kemahasiswaan mengumumkan timeline kegiatan P2MW ke setiap Fakultas melalui surat edaran/media sosial kemahasiswaan; | |  <pre> graph TD B2 --> B3[Mengumumkan timeline kegiatan P2MW] </pre> | Draft surat edaran dan infografis | 1 Hari | Surat Edaran dan Infografis | |
| 9 | Fakultas menerima edaran pengumuman timeline kegiatan P2MW dan infografis melalui media sosial; |  <pre> graph TD B3 --> B4[Menerima edaran pengumuman timeline kegiatan P2MW] </pre> | | Surat Edaran dan Infografis | 1 Hari | Disposisi | |
| 10 | Fakultas membentuk tim dan melakukan seleksi proposal di Tingkat Fakultas. |  <pre> graph TD B4 --> B5[Membentuk tim dan seleksi proposal] B5 --> A2{{A}} </pre> | | Disposisi | 1 Minggu | Daftar peserta dan proposal/ide P2MW | |


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|--|--------|---|------------|
| | | Ormawa | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11 | Fakultas mengirimkan proposal ke Universitas untuk diikutsertakan dalam seleksi Tingkat universitas/ |  | | Daftar peserta dan proposal/ide P2MW | 1 Hari | Validasi daftar peserta dan proposal | |
| 12 | Bagian kemahasiswaan melakukan rekap proposal dan melakukan seleksi proposal P2MW yang masuk | |  | Daftar peserta dan proposal/ide P2MW | 7 Hari | Catatan hasil review oleh tim juri | |
| 13 | Bagian kemahasiswaan menentukan 15 besar/ sesuai kuota yang ditentukan oleh Dikti | |  | Daftar peserta | 3 Hari | Hasil seleksi | |
| 14 | Bagian kemahasiswaan mendapat penawaran P2MW dari Belmawa-Dikti | |  | Surat penawaran dari Belmawa-Dikti | 1 Hari | Draft surat pemberitahuan untuk fakultas | |
| 15 | Bagian kemahasiswaan memberikan informasi bimbingan teknis P2MW kepada Fakultas |  | | Surat pemberitahuan untuk fakultas yang sudah ditanda tangani oleh Warek III | 1 Hari | Disposisi peserta bimtek (sesuai tim yang akan mengikuti) | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|-----------|----------------------|---|--------|---------------------------------------|------------|
| | | Tim P2MW | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 16 | Fakultas mengirimkan perwakilan tim yang akan mengikuti P2MW | | | Daftar peserta | 1 Hari | Foto kegiatan | |
| 17 | Bagian kemahasiswaan mengingatkan kembali waktu penguploadan melalui system yang disiapkan oleh Dikti | | | Draft Infografis di Instagram dan WAG | 2 Hari | Infografis di Instagram dan WAG | |
| 18 | Tim P2MW melakukan upload proposal ke Sistem | | | Isian proposal pada system yang disiapkan Dikti | 7 Hari | Validasi oleh Dosen Pendamping dan PT | |
| 19 | Bagian Kemahasiswaan membuat dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke Universitas. | | | Draft LPJ | 7 Hari | LPJ | |
| 20 | Tim P2MW mendapat pendanaan dari Dikti Catatan: - Penyaluran dana dibagi 2 tahap dengan waktu yang tidak dapat dipastikan Jika tim lolos pendanaan, pendampingan akan dilakukan oleh tim UCDC | | | Surat pengumuman | | Penyaluran dana PKM dari Dikti | |
| Total Waktu | | | | | | | |

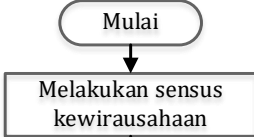
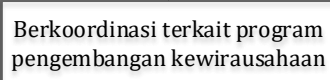
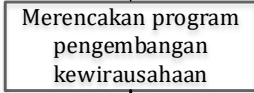
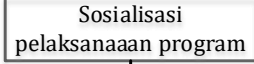
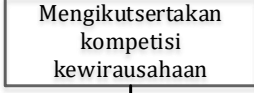
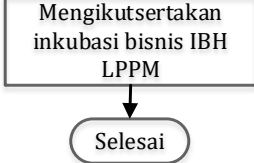


UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|--|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 021/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Pengembangan Kewirausahaan |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ul style="list-style-type: none">• SK Rektor Nomor: 088/M.15/SK/REK/VI/2020• Buku Acuan Pendirian dan Pengembangan Pusat Karier Perguruan Tinggi kemendikbudriek• Indikator Kinerja Utama (IKU) Unisba• Buku Saku Merdeka Belajar Kampus Merdeka• Buku pedoman kemahasiswaan dan alumni | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsinya;2. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar;3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer pengolah kata. | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang terkoneksi dengan internet2. Printer komputer | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pelaksanaan seminar karier tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda. | Disimpan dalam data elektronik dan manual | |


PROSEDUR PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|--|--|----------------|---------------------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | UCDC melaksanakan Sensus kewirausahaan |  | Kuesioner sensus kewirausahaan | 1 tahun sekali | Data mahasiswa yang berwirausaha | |
| 2 | UCDC berkoordinasi dengan Program studi dan dosen pengampu mata kuliah kewirausahaan terkait program pengembangan kewirausahaan; |  | Draft program | 7 hari | Sinkronisasi dan sinergisasi program | |
| 3 | Perencanaan program pengembangan kewirausahaan berupa : seminar, diklat dan magang kewirausahaan |  | Draft program | 14 hari | Progam kerja | |
| 4 | Sosialisasi pelaksanaan program melalui media sosial dan informasi langsung dari dosen pengampu mata kuliah |  | Minimal 7 hari sebelum pelaksanaan program | 1 bulan sekali | Keikutsertaan mahasiswa secara masiv | |
| 5 | Mengikutsertakan kelompok wirausaha mahasiswa dalam kompetisi kewirausahaan; |  | SOP P2MW dan kompetisi wirausaha lainnya | 1 tahun sekali | Lolos seleksi kompetisi | |
| 6 | Mengikutsertakan kelompok wirausaha mahasiswa dalm inkubasi bisnis IBH LPPM; |  | Koordinasi dengan pihak LPPM | 3-6 bulan | Scale Up kelompok wirausaha mahasiswa | |
| Total Waktu | | | | | | |

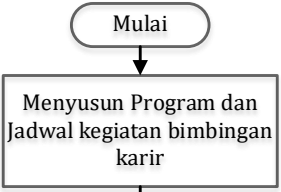
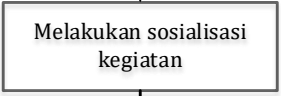
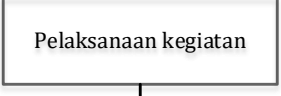



UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|--|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 022/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Pelayanan Pusat Karir – Seminar Karir |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ul style="list-style-type: none">• SK Rektor Nomor: 088/M.15/SK/REK/VI/2020• Buku Acuan Pendirian dan Pengembangan Pusat Karier Perguruan Tinggi kemendikbudriek• Indikator Kinerja Utama (IKU) Unisba• Buku Saku Merdeka Belajar Kampus Merdeka• Buku pedoman kemahasiswaan dan alumni | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsinya;2. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar;3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer pengolah kata. | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang terkoneksi dengan internet2. Printer komputer | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pelaksanaan seminar karier tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda. | Disimpan dalam data elektronik dan manual | |


PROSEDUR PELAYANAN PUSAT KARIR – SEMINAR KARIR

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|--|---|--|--|-----------------------------|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Tahapan Perencanaan a. SK Penetapan tim pelaksana pelayanan pusat karir b. Penyusunan program |  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menyusun Program dan Jadwal kegiatan bimbingan karir] </pre> | Draft SK dan Draft program kerja | 14 hari | SK dan program kerja | |
| 2 | Tahapan sosialisasi a. Mendesain dan mensosialisasikan Brosur kegiatan b. Melakukan identifikasi peserta kegiatan |  <pre> graph TD B --> C[Melakukan sosialisasi kegiatan] </pre> | Flayer | Minimal 7 hari sebelum pelaksanaan seminar | Penyebaran informasi | |
| 3 | Tahap Pelaksanaan/Pengambilan data a. Menyiapkan kebutuhan administrative kegiatan b. Menyiapkan oprasionalisasi kegiatan c. Memandu pelaksanaan kegiatan |  <pre> graph TD C --> D[Pelaksanaan kegiatan] </pre> | Narasumber dan materi seminar/webinar | 1 hari | Pelaksanaan seminar/webinar | |
| 4 | Tahap Evaluaasi dan Laporan a. Melakukan survey kepuasan layanan b. Menyusun laporan |  <pre> graph TD D --> E[Evaluasi dan Penyusunan laporan] E --> F[Laporan kegiatan] F --> G([Selesai]) </pre> | Kuesioner kepuasan layanan seminar/webinar | 1 hari | Laporan | |
| Total Waktu | | | | | | |

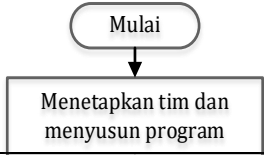
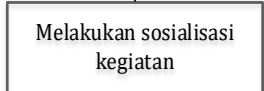
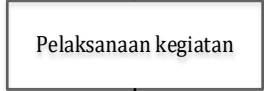



UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|--|---|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 023/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Pelayanan Pusat Karir – Konseling dan Bimbingan Karir |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ SK Rektor Nomor: 088/M.15/SK/REK/VI/2020▪ Buku Acuan Pendirian dan Pengembangan Pusat Karier Perguruan Tinggi kemendikbudriek▪ Indikator Kinerja Utama (IKU) Unisba▪ Buku Saku Merdeka Belajar Kampus Merdeka▪ Buku pedoman kemahasiswaan dan alumni | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsinya;2. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar;3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer pengolah kata. | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang terkoneksi dengan internet2. Printer komputer | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pelaksanaan konseling/bimbingan karier tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda. | Disimpan dalam data elektronik dan manual | |


PROSEDUR PELAYANAN PUSAT KARIR – KONSELING DAN BIMBINGAN KARIR

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|--|---|--|--|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Tahapan Perencanaan a. SK Penetapan tim pelaksana pelayanan koseling dan bimbingan karier b. Penyusunan program |  | Draft SK dan Draft program kerja | 14 hari | SK dan program kerja | |
| 2 | Tahapan sosialisasi a. Mendesain dan mensosialisasikan Brosur kegiatan b. Melakukan identifikasi peserta kegiatan |  | Flyer | Minimal 7 hari sebelum pelaksanaan seminar | Penyebaran informasi | |
| 3 | Tahap Pelaksanaan/Pengambilan data a. Mahasiswa/alumni mengisi gform dan assessment online b. Mahasiswa/alumni melaksanakan konseling/bimbingan karier c. UCDC melakukan analisa masalah d. UCDC melakukan analisis kepribadian dan minat karier mahasiswa /alumni e. UCDC memberikan pengarahan karier yang tepat dan sesuai dengan bbidang ilmu dan kepribadian mahasiswa/alumni |  | Gform, tools assessment karier | 7 hari | Pelaksanaan konseling / bimbingan karier | |
| 4 | Tahap Evaluaasi dan Laporan a. Melakukan survey kepuasan layanan b. Menyusun laporan |  | Kuesioner kepuasan layanan konseling / bimbingan karier | 1 hari | Laporan | |
| Total Waktu | | | | | | |


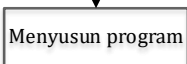
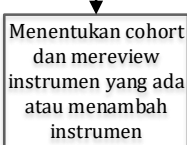
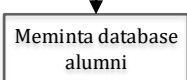
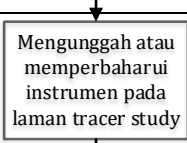
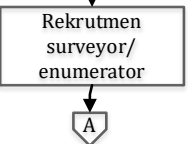


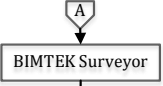
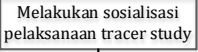
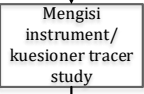
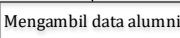
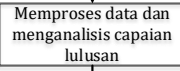
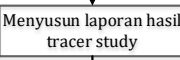
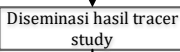
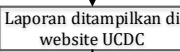

UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|--|--|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 024/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Pelacakan Lulusan (<i>Tracer Study</i>) |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ul style="list-style-type: none">• SK Rektor Nomor: 088/M.15/SK/REK/VI/2020• Indikator Kinerja Utama (IKU) Unisba• Panduan kuesioner tracer study KEMENDIKBUD | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi;2. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar;3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer pengolah data dan spreadsheet | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/Scanner3. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka survey <i>tracer study</i> tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

PROSEDUR PELACAKAN LULUSAN (TRACER STUDY)


| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---------------------------------|--|------------------------|------------|
| | | Fakultas | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Tahapan perencanaan pertama membuat tim pelaksana <i>tracer study</i> dan membuat SK penetapannya; | |  | Draft SK | Min 14 hari sebelum pelaksanaan kegiatan | SK Rektor | |
| 2 | Selanjutnya, menyusun program yang akan dilakukan; | |  | Draft program | 7 hari | Program | |
| 3 | Menentukan cohort/populasi target responden dan mereview instrument yang ada atau menambah instrument; | |  | BAN PT dan SE Kemendikbudristek | 7 hari | Cohort lulusan | |
| 4 | Meminta database alumni ke bagian akademik | |  | Surat permohonan | 3 hari | Database alumni | |
| 5 | Mengunggah atau memperbaharui instrument pada laman <i>tracer study</i> ; https://pusatkarir.unisba.ac.id/ | |  | Kuesioner manual | 7 hari | Kuesioner tersistemasi | |
| 6 | Rekrutmen surveyor/enumerator <i>*dari fakultas/prodi</i> |  | | Surat permohonan | 7 hari | Data surveyor | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|--|--|--------------------------------|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Alumni | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | BIMTEK Surveyor |  | | Buku panduan Tracer study | 1 hari | Kesiapan surveyor | |
| 8 | Melakukan sosialisasi pelaksanaan <i>tracer study</i> kepada lulusan; |  | | Flyer dan video | 1 hari | Membangun Awareness alumni | |
| 9 | Mahasiswa mengisi instrument/kuesioner <i>tracer study</i> ; | |  | Kuesiner | 3 bulan | Isian kuesiner dan response rate | |
| 10 | Mengambil data isian <i>tracer study</i> ; |  | | Isian kuesioner | 2 hari | Raw data tracer study | |
| 11 | Memproses data alumni dan melakukan analisis capaian lulusan; |  | | Raw data | 7 hari | Screening data dan uji validitas dan reliabilitas data | |
| 12 | Menyusun laporan hasil <i>tracer study</i> . |  | | Fix data | 3 minggu | Buku laporan | |
| 13 | Diseminasi hasil tracer study kepada pimpinan fakultas dan prodi |  | | Siide dan buku laporan | 1 hari | Laporan tracer tudy dijadikan sebagai umpan balik dalam perbaikan dan penetapan kurikulum | |
| 14 | Laporan ditampilkan di website UCDC. |   | | SOft file laporan tracer study | 7 hari | Tersosialisasikan hasil user survey | |
| Total Waktu | | | | | | | |


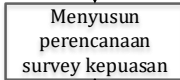
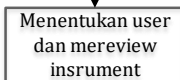
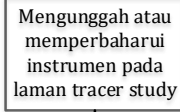
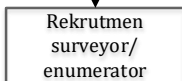
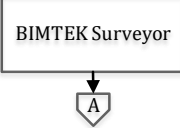


UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

| | | |
|--|--|---|
|  UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001 | NOMOR SOP | : 025/SOP/KMH/VII/2023 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Juli 2023 |
| | NO. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba) |
| | NAMA SOP | : Survey Kepuasan Pengguna Lulusan (<i>User Survey</i>) |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ SK Rektor Nomor: 088/M.15/SK/REK/VI/2020▪ Indikator Kinerja Utama (IKU) Unisba▪ Panduan kuesioner tracer study KEMENDIKBUD | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas pokok dan fungsi;2. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar;3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer pengolah data dan spreadsheet | |
| KETERKAITAN SOP: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2. Komputer/printer/Scanner3. Jaringan internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka survey <i>tracer study</i> tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

PROSEDUR SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN (USER SURVEY)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---------------------------------|--|------------------------|------------|
| | | Fakultas | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat tim pelaksana <i>user survey</i> dan membuat SK penetapannya; | |  | Draft SK | Min 14 hari sebelum pelaksanaan kegiatan | SK Rektor | |
| 2 | Selanjutnya, menyusun perencanaan survey kepuasan pengguna tahun berjalan; | |  | Draft program | 7 hari | Program | |
| 3 | Menentukan user yang menjadi target responden dan mereview instrument; | |  | Data tracer study | 7 hari | Data User lulusan | |
| 4 | Mengunggah atau memperbaharui instrument pada laman <i>user survey</i> ; https://pusatkarir.unisba.ac.id/ | |  | Kuesioner manual | 7 hari | Kuesioner tersistemasi | |
| 5 | Rekrutmen surveyor/enumerator <i>*dari fakultas/prodi</i> |  | | Surat permohonan | 7 hari | Data surveyor | |
| 6 | BIMTEK Surveyor | |  | Buku Panduan <i>user survey</i> | 1 hari | Kesiapan surveyor | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|----------------------|-------------------------------|----------|---|------------|
| | | Bagian Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Surveyor menghubungi dan menyampaikan surat resmi kepada pihak user; | | Surat Rektor | 3 bulan | Penyebaran informasi | |
| 8 | Pelaksanaan <i>User Survey</i> ; | | Kuesioner user survey | 3 bulan | Pengisian kuesioner | |
| 9 | Mengambil data isian <i>user survey</i> dan melakukan analisis capaian lulusan; | | Raw data | 7 hari | Screening data dan uji validitas dan reliabilitas data | |
| 10 | Menyusun laporan hasil <i>user survey</i> ; | | Fix data | 3 minggu | Buku laporan | |
| 11 | Diseminasi hasil <i>user survey</i> ke pimpinan Unisba, Fakultas/Prodi; | | Siide dan buku laporan | 1 hari | Laporan tracer tudy dijadikan sebgai umpan balik (feedback) dalam perbaikan dan penetapan kurikulum | |
| 12 | Laporan ditampilkan di website UCDC. | | SOft file laporan user survey | 7 hari | Tersosialisasikan hasil user survey | |
| Total Waktu | | | | | | |

KETENTUAN TAMBAHAN

LAMPIRAN

| |
|--|
| |
|--|

SEJARAH REVISI

| Revisi | Tanggal | Deskripsi Perubahan | Keterangan |
|--------|---------|---------------------|------------|
| | | | |

DAFTAR DISTRIBUSI

| Nomor <i>Copy</i> | Jabatan |
|----------------------|---------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|----------------|------|---------|--------------|---------|
| Dibuat Oleh | | | | |
| Diperiksa Oleh | | | | |