



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 083/SOP/AKD/PD/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pengajuan NIK Dosen Luar Biasa

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PENGAJUAN NIK DOSEN LUAR BIASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Wakil Rektor I	Kabag Akademik & Karir Dosen	Kasie P3 (Bagian Akademik & Karir Dosen)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan NIK Dosen Luar Biasa (LB) kepada Wakil Rektor I, kemudian Wakil Rektor I mendisposisikan surat tersebut ke Kabag.Akademik dan Karir Dosen untuk mendelegasikan surat tersebut ke Kasie P3.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengajukan Surat Permohonan NIK Dosen LB]     Step1 --&gt; Step2[Disposisi Surat Ke Kabag. Akademik]     Step2 --&gt; Step3[Mendelegasikan Surat Ke Kasie. P3(Akademik)]     </pre>							
2	Kasie P3 memproses dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen, Jika semua dokumen lengkap, dilanjutkan dengan membuat Surat Pengantar Pengajuan NIK Dosen LB,				<pre> graph TD     Step4[Memproses dan Memeriksa Kelengkapan Dokumen] --&gt; Dec1{Lengkap?}     Dec1 -- Ya --&gt; Step5[Membuat Surat Pengantar Pengajuan NIK Dosen LB]     Step5 --&gt; Step6[Surat Pengantar]     Step6 --&gt; End1[/A/]     Dec1 -- Tidak --&gt; Step1     </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Pengembangan SDM & Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Bagian Pengembangan SDM & Adm Umum melakukan Verifikasi data dan Proses Pembuatan NIK Dosen LB Ke Sistem	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Verifikasi data dan Proses Pembuatan NIK Dosen LB Ke Sistem]     B --&gt; C[NIK Dosen LB]     C --&gt; D([SELESAI])           </pre>					
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 084/SOP/AKD/PD/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengajuan Nomor Registrasi (NIDN/NIDK/NUP)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENGAJUAN NOMOR REGISTRASI (NIDN/NIDK/NUP)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/Fakultas	Bagian Akademik Universitas	Warek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Konfirmasi terkait ajuan nomor registrasi					1 Hari		
2	Identifikasi ajuan nomor registrasi					1 Hari		
3	Disposisi jika ajuan NIDK/NUP					1 - 2 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/Fakultas	Bagian Akademik Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyerahkan persyaratan, membuat surat pernyataan, serta membuat surat aktif tridharma (NIDN)	<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B1[Menyerahkan persyaratan NIDK/NUP]     B1 --&gt; C1{Lengkap}     C1 -- Ya --&gt; D1[Membuat Surat Pernyataan]     C1 -- Tidak --&gt; B1     1((1)) --&gt; B2[Menyerahkan persyaratan NIDN]     B2 --&gt; C2{Lengkap}     C2 -- Ya --&gt; D2[Membuat Surat Pernyataan dan Aktif Tridharma]     C2 -- Tidak --&gt; B2     3((3)) --&gt; D2     D1 --&gt; E[Memeriksa surat pernyataan dan surat aktif tridharma]     D2 --&gt; E     E --&gt; A2[A] </pre>			2 -3 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin PT	Kasi. P3 (Akademik)	Kabag. Akademik & Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pengajuan Nomor Registrasi di PDDikti	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; Revisi{Revisi}     Revisi -- Ya --&gt; Input[Input data pengajuan nomor registrasi]     Revisi -- Tidak --&gt; Periksa[Memeriksa dan paraf surat pernyataan dan surat aktif tridharma]     Periksa --&gt; Tanda[Menandatangani surat pernyataan dan surat aktif tridharma]     Tanda --&gt; Input     Input --&gt; Pengajuan[Pengajuan nomor registrasi di PDDikti]     Pengajuan --&gt; Disetujui{Disetujui}     Disetujui -- Ya --&gt; Nomor[Nomor registrasi dosen sesuai dengan ajuannya]     Disetujui -- Tidak --&gt; Membaiki[Memperbaiki pengajuan nomor registrasi di PDDikti]     Membaiki --&gt; Pengajuan     Nomor --&gt; Selesai([2] Selesai)           </pre>					< > 30 Hari		
6	Nomor Registrasi Dosen (NIDN/NIDK/NUP)	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>							
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 085/SOP/AKD/PD/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Perubahan Nomor registrasi DOsen
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PERUBAHAN NOMOR REGISTRASI DOSEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/Fakultas	Bagian Akademik Universitas	Warek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas bersurat ke Wakil Rektor I untuk permohonan perubahan nomor registrasi Dosen (NIDN/NIDK/NUP)					1 Hari		
2	Jika tidak disetujui admin PT akan memberikan surat penolakan					1 Hari		
3	Jika disetujui oleh Wakil Rektor I maka admin PT akan meminta fakultas untuk menyerahkan persyaratan perubahan nomor registrasi dosen					1 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	Warek I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Membuat surat pernyataan untuk perubahan nomor registrasi dosen	<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B1[Memeriksa surat pernyataan perubahan nomor registrasi]     B1 --&gt; C1{Revisi}     C1 -- Ya --&gt; B2[Membuat surat pernyataan perubahan nomor registrasi]     B2 --&gt; B1     C1 -- Tidak --&gt; B3[Memaraf surat pernyataan perubahan nomor registrasi dosen]     B3 --&gt; B4[Menandatangani surat pernyataan perubahan nomor registrasi dosen]     B4 --&gt; A2[A]           </pre>				1 - 2 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pengajuan perubahan nomor registrasi Dosen	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Input data perubahan nomor registrasi dosen di PDDikti]     B --&gt; C[Pengajuan perubahan nomor registrasi dosen di PDDikti]     C --&gt; D{Disetujui}     D -- Ya --&gt; E[Nomor registrasi berubah sesuai dengan yang diajukan]     D -- Belum Disetujui --&gt; F[Memperbaiki ajuan sesuai dengan catatan yang diberikan]     F --&gt; C           </pre>			Tentatif		
6	Perubahan nomor registrasi Dosen sesuai dengan yang diajukan		<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2([Selesai])           </pre>				
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 086/SOP/AKD/DIKTI/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Perubahan Data Dosen di PDDIKTI

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PERUBAHAN DATA DOSEN DI PDDIKTI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/ Fakultas	Admin PT	Kasi. P3 (Akademik)	Kabag. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Konfirmasi ke Admin PT terkait perubahan data Dosen di PDDikti	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Konfirmasi ke Admin PT terkait perubahan data Dosen]             </pre>							
2	Identifikasi jenis ajuan Perubahan data Dosen	<pre> graph TD     Ajuan{Ajuan} --&gt; Step2[Konfirmasi ke Kasi. P3 terkait pemberhentian Dosen]     Step2 --&gt; Step3[Konfirmasi ke Kabag. Akademik terkait pemberhentian Dosen]     Step3 --&gt; Step4[Konfirmasi ke Wakil Rektor I terkait pemberhentian dosen]     Step4 --&gt; End{A}             </pre>							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/Fakultas	Admin PT	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menyerahkan data dan dokumen persyaratan	<pre> graph TD     A1[A] --&gt; Ajuan{Ajuan}     Ajuan --&gt; M1[Menyerahkan data dan dokumen / persyaratan]     M1 --&gt; PDD[Persyaratan PDD]     PDD --&gt; Disposisi{Disposisi}     Disposisi -- Disetujui --&gt; M1     Disposisi -- Tidak Disetujui --&gt; 2((2))     2 --&gt; Disposisi     </pre>						

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/ Fakultas	PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pengajuan perubahan data dosen di PDDikti	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Input perubahan data dosen di PDDikti]     B --&gt; C[Pengajuan perubahan data dosen di PDDikti]     C --&gt; D{Ajuan}     D -- "Belum Disetujui" --&gt; E[Memperbaiki ajuan perubahan data dosen di PDDikti]     E --&gt; C     D -- "Disetujui" --&gt; F[Perubahan data Dosen]     F --&gt; G([2])     G --&gt; H([Selesai])           </pre>					
5	Perubahan data Dosen	<pre> graph TD     I[Disetujui] --&gt; J[Perubahan data Dosen]     J --&gt; K((2))     K --&gt; L([Selesai])           </pre>					
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001	<b>NOMOR SOP</b>	: 087/SOP/AKD/PD/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Klaim Dosen dari Area Bebas
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR KLAIM DOSEN DARI AREA BEBAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/Fakultas	Staff Akademik Universitas	Kasi. P3 (Akademik)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan Berkas Klaim Dosen					1 Hari		
2	Cek Kelengkapan Berkas					1 Hari		
3	Pencarian Nama Dosen					1 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Akademik Universitas	Kasi. P3 (Akademik)	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Proses Klaim Dosen	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Proses Klaim dan Unggah Persyaratan]     B --&gt; C[Disetujui]     C -- "Belum Disetujui" --&gt; D[Memperbaiki Proses Ajuan]     D --&gt; B     C -- "Disetujui" --&gt; E[Dosen Berhasil Di Klaim]     E --&gt; F([Selesai])           </pre>			< > 30 Hari		
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001	<b>NOMOR SOP</b>	: 088/SOP/AKD/ DIKTI /VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Perubahan Homepage Dosen Internal (PDDIKTI)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PERUBAHAN HOMEBASE DOSEN INTERNAL (PDDIKTI)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Bagian Akademik Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bersurat ke Wakil Rektor I terkait permohonan pemindahan homebase dosen	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Fakultas bersurat ke Wakil Rektor I terkait permohonan pemindahan homebase internal dosen unisba]     B --&gt; C[Surat permohonan pemindahan homebase dosen]                     </pre>			1 Hari		
2	Membuat surat penolakan atau konfirmasi ke fakultas untuk memperbaiki surat permohonan pemindahan homebase dosen jika ajuan belum disetujui oleh Wakil Rektor I		<pre> graph TD     D{Disposisi} -- Disetujui --&gt; A[A]     D -- Belum Disetujui --&gt; E[Memberikan arahan untuk membuat surat penolakan atau fakultas merevisi surat permohonan pemindahan homebase dosen]     E --&gt; F[Membuat surat penolakan atau konfirmasi ke fakultas untuk merevisi surat permohonan pemindahan homebase dosen]     F --&gt; G((1))                     </pre>		1 - 2 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Membuat surat keputusan rektor terkait pemindahan homebase dosen	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Memberikan arahan untuk memproses ajuan permohonan pemindahan homebase dosen]     B --&gt; C[Membuat surat keputusan rektor pemindahan homebase dosen]     C --&gt; D[Memeriksa surat keputusan rektor pemindahan homebase dosen]     D --&gt; E{Revisi}     E -- Ya --&gt; C     E -- Tidak --&gt; F[Memaraf surat keputusan rektor pemindahan homebase dosen]     F --&gt; G[Menandatangani surat keputusan rektor pemindahan homebase dosen]     G --&gt; H[A] </pre>					1 - 2 Hari	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	PDDikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pengajuan pemindahan homebase internal di PDDikti	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Input data pemindahan homebase dosen di PDDikti]     B --&gt; C[Pengajuan pemindahan homebase dosen di PDDikti]     C --&gt; D{Disetujui}     D -- Ya --&gt; E[Pemindahan homebase dosen sesuai dengan yang diajukan]     D -- Belum Disetujui --&gt; F[Memperbaiki ajuan pemindahan homebase dosen di PDDikti]     F --&gt; C           </pre>			< > 30 Hari		
5	Perpindahan homebase internal dosen		<pre> graph TD     1((1)) --&gt; B[Pemindahan homebase dosen sesuai dengan yang diajukan]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>				
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	089/SOP/AKD/ DIKTI /VII/2023	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	:	Perubahan Homepage Dosen Eksternal (PDDIKTI)
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan		1. Pendidikan minimal: DIII 2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan 3. Pangkat/golongan: - 4. Pengetahuan: - Memahami Proses SOP 5. Kecakapan teknis: - Dapat membuat surat menyurat 6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian 7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
		ATK	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR HOMEBASE DOSEN EKSTERNAL (PDDIKTI)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/Fakultas	Admin PT	Kasi. P3 (Akademik)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Konfirmasi terkait pemindahan homebase eksternal dan penyerahan persyaratan untuk pemindahan homebase eksternal	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Konfirmasi ke admin PT terkait pindah homebase eksternal]     B --&gt; C[Menyerahkan persyaratan terkait pindah homebase eksternal]             </pre>				1 - 2 Hari		
2	Identifikasi jenis pemindahan homebase, dari LLDIKTI IV atau dari luar LLDIKTI IV		<pre> graph TD     A((1 LLDIKTI IV)) --&gt; B{Homebase}     C[Luar LLDIKTI IV] --&gt; B             </pre>			1 Hari		
3	Membuat surat pengantar untuk permohonan rekomendasi pemindahan homebase dari LLDIKTI asal (jika Dosen berasal dari luar LLDIKTI IV)		<pre> graph TD     A[Membuat surat pengantar ke LLDIKTI asal] --&gt; B[Memeriksa surat pengantar ke LLDIKTI asal]     B --&gt; C{Revisi}     C -- Ya --&gt; A     C -- Tidak --&gt; D[/A/]             </pre>			1 - 2 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag. Akademik & Wakil Rektor I	Rektor	Admin PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Membuat surat pengantar untuk permohonan rekomendasi pemindahan homebase dari LLDIKTI asal (jika Dosen berasal dari luar LLDIKTI IV)	<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Memaraf surat pengantar ke LLDIKTI asal]     B --&gt; C[Memaraf surat pengantar ke LLDIKTI asal]     C --&gt; D[Menandatangani surat pengantar ke LLDIKTI asal] </pre>				1 -2 Hari		
4	Mengajukan surat permohonan rekomendasi pemindahan homebase ke lldikti asal (jika Dosen berasal dari luar LLDIKTI IV)			<pre> graph TD     D[Menandatangani surat pengantar ke LLDIKTI asal] --&gt; E[Mengajukan surat permohonan rekomendasi perubahan homebase ke LLDIKTI asal]     E --&gt; F[Surat rekomendasi perubahan homebase dari LLDIKTI asal]     F --&gt; G[Surat Rekomendasi perubahan homebase dosen dari LLDIKTI asal]     G --&gt; H{A} </pre>		7 - 14 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin PT	Kasi. P3 (Akademik)	Kabag. Akademik & Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat surat permohonan rekomendasi perubahan homebase dosen	<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B[Membuat surat permohonan rekomendasi perubahan homebase dosen]     B --&gt; C[Memeriksa surat permohonan rekomendasi perubahan homebase dosen]     C --&gt; D{Revisi}     D -- Ya --&gt; B     D -- Tidak --&gt; E[Memaraf surat permohonan rekomendasi perubahan homebase dosen]     E --&gt; F[Memaraf surat permohonan rekomendasi perubahan homebase dosen]     F --&gt; G[Menandatangani surat permohonan rekomendasi perubahan homebase dosen]     G --&gt; A2[A]           </pre>					1 - 2 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin PT	LLDIKTI IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pengajuan permohonan surat rekomendasi perubahan homebase eksternal di laman homebase lldikti iv	<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B[Mengajukan surat permohonan rekomendasi perubahan homebase dosen]     B --&gt; C{Disetujui}     C -- "Belum Disetujui" --&gt; D[Memperbaiki ajuan surat permohonan rekomendasi perubahan homebase dosen]     D --&gt; B </pre>	<pre> graph TD     C -- "Ya" --&gt; E[Mengeluarkan surat rekomendasi perubahan homebase dosen]     E --&gt; F[Surat Rekomendasi perubahan homebase dosen]     F --&gt; A2[A] </pre>		4 - 7 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Admin PT	PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pengajuan pindah homebase eksternal di PDDikti	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Input data pindah homebase eksternal di PDDikti]     B --&gt; C[Mengajukan pindah homebase eksternal di PDDikti]     C --&gt; D{Disetujui}     D -- Ya --&gt; E[Homebase dosen berhasil dipindahkan ke Unisba]     D -- "Belum Disetujui" --&gt; F[Memperbaiki ajuan pindah homebase eksternal di PDDikti]     F --&gt; C           </pre>			14 - 21 Hari		
8	Homebase dosen berhasil dipindahkan ke UNISBA		<pre> graph TD     G[Ya] --&gt; H[Homebase dosen berhasil dipindahkan ke Unisba]     H --&gt; I([Selesai])           </pre>				
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 090/SOP/AKD/DIKTI/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pengusulan Kenaikan Pangkat Inpassing

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT INPASSING**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Rektor	Wakil Rektor 1	Bagian Akademik Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Akademik Universitas mapping Dosen yang berhak naik pangkat/inpassing;			<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mapping Dosen yang berhak Naik Pangkat/Inpassing]     B --&gt; C[Surat Rekomendasi Dosen yang berhak Naik Pangkat/Inpassing]                     </pre>			Surat rekomendasi dosen yang berhak naik pangkat/inpassing	
2	Program studi/fakultas mendistribusikan informasi ke Dosen;		<pre> graph TD     A[Mendistribusikan informasi ke dosen]                     </pre>					
3	Dosen mengumpulkan persyaratan kenaikan pangkat;	<pre> graph TD     A[Mengumpulkan Persyaratan Kenaikan Pangkat/Inpassing]                     </pre>						
4	Bagian akademik Universitas akan membuat surat pengantar permohonan kenaikan pangkat;			<pre> graph TD     A[Membuat Surat Pengantar Permohonan Kenaikan Pangkat/Inpassing] --&gt; B[Surat Pengantar diparaf Kabag Akademik dan Karir Dosen]                     </pre>			Draft Surat Pengantar Permohonan Kenaikan Pangkat	

A

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Rektor & Wakil Rektor 1	Bagian Akademik Universitas	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Surat pengantar diparaf Warek 1 dan di tanda tangan Rektor;	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Surat Pengantar diparaf WR1]     B --&gt; C[Surat Pengantar dittd Rektor]           </pre>					Draft Surat Pengantar Permohonan Kenaikan Pangkat	
6	Mengunggah surat pengantar permohonan kenaikan pangkat dan lampiran dokumen persyaratan ke empat.lldiktii4.id;		<pre> graph TD     D[Mengunggah Surat Pengantar Permohonan Kenaikan Pangkat/ Inpassing dan lampiran Dokumen Persyaratan ke empat.lldiktii4.id]           </pre>					
7	Memverifikasi usulan kenaikan dari PTS;			<pre> graph TD     E[Memverifikasi Usulan Kenaikan Pangkat/ Inpassing dari PTS] --&gt; F[A]           </pre>				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	LLDIKTI	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Apabila tidak memenuhi dan tidak lengkap, maka Bagian Akademik Universitas melengkapi dokumen;	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B{Memenuhi dan lengkap?}     B -- Ya --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; D[Melengkapi Kekurangan Dokumen]     D --&gt; A           </pre>				Draft		
9	Diproses pembuatan SK Kenaikan Inpassing untuk golongan III di LLDIKTI dan ditindaklanjuti ke DIKTI untuk golongan IV;		<pre> graph TD     A[Diproses pembuatan SK Kenaikan Inpassing (untuk golongan III di LLDIKTI) dan ditindaklanjuti ke DIKTI untuk gol.IV] --&gt; B[ ]           </pre>					
10	DIKTI memproses pembuatan SK Kenaikan Inpassing (untuk golongan IV).			<pre> graph TD     A[Diproses pembuatan SK Kenaikan Inpassing (untuk gol IV)] --&gt; B([Selesai])           </pre>				
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001	<b>NOMOR SOP</b>	: 091/SOP/AKD/DIKTI/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengusulan Jabatan Akademik Dosen
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENGUSULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen Pengusul	Program Studi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen menyusun DUPAK serta memberikan dokumen usulan kenaikan JAD. Prodi dan fakultas akan memeriksa kelengkapan dan kelayakan dari usulan kenaikan JAD tersebut. Apabila sudah memenuhi Kum dan persyaratan, maka akan dibuatkan pengantar usulan kenaikan JAD;							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik & Karir Dosen	Tim PAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Bagian akademik memverifikasi dan membuat surat usulan serta rapat dengan TIM PAK untuk menilai dokumen usulan kenaikan JAD;	<pre> graph TD     subgraph "Bagian Akademik &amp; Karir Dosen"         A1{{A}} --&gt; B1[Memverifikasi dan membuat surat Usulan Rapat Tim PAK Univ untuk Berkas Kenaikan JAD dari tiap Fakultas]         B1 --&gt; B2[Surat Permohonan Penjadwalan Rapat Tim PAK]         B2 --&gt; B3[Membuat surat Undangan Rapat Tim PAK dan mendistribusikan berkas ke penilai]     end     subgraph "Tim PAK"         B4[Memploting Penilai JAD dan Waktu Pelaksanaan Rapat] --&gt; B5[Draft Penilai dan Jadwal Rapat]         B5 --&gt; B6[Menilai Dokumen Usulan Kenaikan JAD]         B6 --&gt; B7[Hasil Penilaian PAK dan Rekomendasi/ Saran]         B7 --&gt; A2{{A}}     end     B4 --&gt; B1     B5 --&gt; B3     B2 --&gt; B4   </pre>					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik & Karir Dosen	Tim PAK	Universitas	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Apabila usulan direkomendasikan, maka akan diproses ke tim kair untuk ditindaklanjuti ke LLDIKTI.	<pre> graph TD     Start([Dokumen Usulan JAD yang telah diunggah]) --&gt; Upload[Unggah Dokumen Usulan Kenaikan JAD melalui jad.lldikti4.id]     Upload --&gt; Process[Diproses ke Tim Karir untuk ditindaklanjuti ke LLDIKTI (AA dan Lektor), diajukan ke Senat Universitas (khusus LK/GB)]     Process --&gt; Decision1{Direkomendasikan ikan?}     Decision1 -- Ya --&gt; Process     Process --&gt; Senate[Rapat Senat Universitas (Khusus Lk/GB)]     Senate --&gt; Decision2{Pertimbangan?}     Decision2 -- Ya --&gt; Upload     Decision2 --&gt; ProcessLLDIKTI[Proses LLDIKTI : Penilaian PAK&amp; SK (AA dan Lektor), diunggah ke pak.kemedikbud.go.id (LK/GB) yg acc LLDIKTI]     ProcessLLDIKTI --&gt; End([Selesai]) </pre>							
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 092/SOP/AKD/DIKTI/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengusulan Jabatan Akademik Dosen LK/GB (Proses DIKTI)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENGUSULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN LK/GB (PROSES DIKTI)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen Pengusul	Universitas	LLDIKTI	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan LK/GB dari tiap Universitas yang sudah acc Tim Penilai LLDIKTI diunggah ke laman pak.kemendikbud.go.id. apabila usulan sudah memenuhi, maka akan diterbitkan SK dan PAK LK/GB. Namun, apabila tidak akan dikembalikan ke dos	<p>Monitoring Mandiri via Selancar PAK (dapat didownload di playstore)</p> <p>Dikembalikan ke Dosen Pengusul</p>	<p>Monitoring</p> <p>Monitoring via akun turunan pak kemendikbud</p> <p>Dikembalikan ke PT Pengusul</p>	<p>Mulai</p> <p>Usulan LK/GB dari tiap Universitas yang sudah acc Tim Penilai LLDIKTI diunggah ke laman pak.kemendikbud.go.id</p> <p>Dokumen Usulan LK/GB</p> <p>Dikembalikan ke LLDIKTI</p>	<p>Verifikasi Penjadwalan Penilaian</p> <p>Memenuhi?</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Penerbitan SK dan PAK LK/GB</p> <p>Selesai</p>				
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001	<b>NOMOR SOP</b>	: 093/SOP/AKD/DIKTI/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penyetaraan Jabatan Akademik ke Yayasan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENYETARAAN JABATAN AKADEMIK KE YAYASAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		LLDIKTI	Dosen	Rektor	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK dan PAK JAD;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[SK dan PAK JAD terbit]     Step1 --&gt; Step2[Membuat Undangan Penyerahan SK dan PAK untuk Dosen/Pimpinan PT]     Step2 --&gt; Step3[Undangan Penyerahan SK dan PAK JAD via Web/WAG Pengelola SDM PT]     Step3 --&gt; Step4[Hadir di LLDIKTI menerimal SK dan PAK JAD]     Step3 --&gt; Step5[Hadir di LLDIKTI mendampingi Dosen menerima SK dan PAK JAD]     Step3 --&gt; Step6[Menerima tembusan SK dan PAK]     Step4 --&gt; Step7[SK dan PAK JAD]     Step6 --&gt; A[↓ A]     </pre>							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik & Karir Dosen	Wakil Rektor I	Bag Pengembangan SDM dan ADM Umum	Wakil Rektor II	Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Menyerahkan SK dan PAK JAD.	<pre> graph TD     A[Membuat surat pemberitahuan sekaligus permohonan penyetaraan jabfung] --&gt; B[Surat Permohonan Penetapan/ Penyetaraan JAD]     B --&gt; C[Mendisposisikan ke Kabag Akademik dan Karir Dosen utk memproses penyetaraan JAD]     C --&gt; D[Memproses Permohonan ke dengan membuat surat pengantar penetapan JAD]     D --&gt; E[Surat Pengantar Permohonan Penetapan/ Kenaikan JAD]     E --&gt; F[Menandatangani surat permohonan Penetapan/ Kenaikan JAD]     F --&gt; G[Surat Pengantar Permohonan Penetapan/ Kenaikan JAD ke Yayasan]     G --&gt; H[Membuatkan SK Penetapan/ Kenaikan JAD]     H --&gt; I[SK Penetapan/ Kenaikan JAD (Dosen, Universitas, Dekan)]     I --&gt; J([Selesai]) </pre>								
Total Waktu										



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 094/SOP/AKD/PD/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Sertifikasi Dosen

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR SERTIFIKASI DOSEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Lembaga Penyelenggara Tes	Prodi/ Fakultas	Bagian Akademik & Karir Dosen	LLDIKTI/ DIKTI	Kelengkapan	Waktu	
1	Proses supaya masuk eligible sertifikasi dosen;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Update Jabatan Fungsional dan Kepangkatan/ Inpassing via sister.unisba.ac.id]     Step1 --&gt; Step2[Mengikuti tes Tkda dan Tkbi serta Pekerti di Lembaga tes yang direkomendasikan Dikti]     Step2 --&gt; Step3[Membuat BKD/ LKD 2 tahun terakhir]     Step1 --&gt; Val1[Validasi Operator Sister PT]     Val1 --&gt; Val2[Validasi Operator Sister LLDIKTI]     Step2 --&gt; Upload[Upload Sertifikat tes]     Upload --&gt; Val3[Validasi DIKTI]     Step3 --&gt; Val4[Validasi Kaprodi/ Dekan]     Val4 --&gt; Val5[Validasi Rektor]     Val5 --&gt; Step4[BKD yang sudah tervalidasi diunggah di akun sister psd ptu]     Step4 --&gt; End{{A}}     </pre>							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Prodi/ Fakultas	Bagian Akademik & Karir Dosen	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Pengumuman eligible sertifikasi dosen;			<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B[Mengecek Daftar Nominator Serdos pada periode pembukaan]     B --&gt; C[/Daftar Nominator Serdos/]     C --&gt; D[Membuat Surat Pemberitahuan Nominator Serdos dan Undangan Sosialisasi Pelaksanaan Serdos]     D --&gt; E[Surat Pemberitahuan Nominator dan Surat Undangan Sosialisasi Serdos]     E --&gt; F[Distribusi Informasi ke Dosen]     F --&gt; G[Mengecek mandiri via akun suster masing-masing]     G --&gt; H[A] </pre>					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Dosen	Prodi/ Fakultas	Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output				
3	Pelaksanaan Sertifikasi Dosen;	<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B1[Mengikuti Sosialisai Pelaksanaan Serdos dari PSD PTU]     B1 --&gt; C1[Mengupdate Biodata, Foto, CV, Persepsi Diri, Mission Statement di suster masing-masing dan membuat PDD UKTPT (Asynchronous/Synchronous)]     A2[A] --&gt; B2[Melakukan Sosialisasi Teknis Pelaksanaan Serdos kepada Para Nominator Serdos (yang sudah eligible)]     B2 --&gt; C2[Mengirimkan surat permohonan Penilai Persepsional (Atasan, 3 Sejawat, dan 5 Mahasiswa ke tiap Kaprodi yang masuk nominasi serdos)]     C1 --&gt; D[Koordinasi dengan Dosen/ Peserta yang masuk nominasi Serdos]     C2 --&gt; D     D --&gt; E[Surat Tugas Penilai Persepsional]     E --&gt; F[Plotting Penilai]     F --&gt; G[Memfasilitasi Pengisian Persepsional Atasan, Sejawat, dan Mahasiswa (WAG/Zoom Meeting/ Tatap Muka)]     G --&gt; A2[A] </pre>									

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pelaksanaan Sertifikasi Dosen (lanjutan);		<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B[Mengecek Pengisian Persepsional Atasan, Sejawat, Mahasiswa]     B --&gt; C[Mengecek Biodata, Foto, CV, Persepsi Diri, Mission Statement PDD UKTPT yang dibuat peserta serdos sudah sesuai rambu penilaian serdos]     C -- Ya --&gt; D{Sesuai}     D -- Ya --&gt; E[Memvalidasi]     E --&gt; A2[A]     D -- Belum --&gt; F[Meminta dosen mengecek dan memperbaiki]     F --&gt; C </pre>				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Prodi/ Fakultas	Bagian Akademik & Karir Dosen	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pelaksanaan Sertifikasi Dosen (lanjutan)	<pre> graph TD     A[Perhitungan NPS] --&gt; B[Mengunduh Lembar Pengesahan]     B --&gt; C[Lembar Pengesahan]     C --&gt; D[LP ditandatangani oleh Kaprodi/Dekan]     D --&gt; E[LP ditandatangani oleh Rektor]     E --&gt; F[Unggah di akun psd ptu dan diajukan/diproses]     F --&gt; G[Pemetaan ke PTPS dan Proses Penilaian]     </pre>							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Bagian Akademik & Karir Dosen	LLDIKTI	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pengumuman Yudisium	<p>Mengisi Kuesioner via <a href="http://sister.kemdikbud.go.id">sister.kemdikbud.go.id</a></p> <p>Hasil Yudisium/ Kelulusan Peserta Serdos masing-masing</p>	<p>Mengisian Kuesioner via <a href="http://sister.kemdikbud.go.id">sister.kemdikbud.go.id</a> (login akun PSD PTU)</p> <p>Hasil Yudisium/ Kelulusan Seluruh Peserta Serdos di PSD PTU (per gelombang)</p>	<p>Hasil Yudisium/ Kelulusan Seluruh Peserta Serdos LLDIKTI (per gelombang)</p>	<p>Pengumuman Yudisium</p>				
5	Pelaksanaan lulusan sertifikasi dosen	<p>Menyiapkan Dokumen Pemberkasan</p>	<p>Mendisribusi informasi ke Lulusan Serdos</p> <p>Mengunggah Dokumen persyaratan dan Pengantar dari Universitas via <a href="http://serdos.lldikti4.id">serdos.lldikti4.id</a> dengan menggunakan akun sisinfo</p>	<p>Surat Pemberkasan Lulusan Serdos (dibuat per tahun pelaksanaan serdos)</p> <p>Verifikasi Dokumen</p>					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Prodi/ Fakultas	LLDIKTI	Asesor BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pembekalan dan pencairan	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Mengundang Pembekalan bagi Lulusan Serdos]     B --&gt; C[Dosen mengisi Pelaporan BKD]     C --&gt; D[Validasi Kaprodi]     D --&gt; E[Validasi Asesor]     E --&gt; F[Pencairan Tunjangan Serdos]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>							
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 095/SOP/AKD/PD/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengusulan Studi Lanjut (Tugas Belajar Beasiswa Unisba)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENGUSULAN STUDI LANJUT (TUGAS BELAJAR BEASISWA UNISBA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Rektor	Wakil Rektor I	Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan kuota sekolah di setiap Fakultas;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Drafting[Menyusun Draft Kuota Sekolah tiap Tahun Akademik]     Drafting --&gt; Draft[Draft Kuota Sekolah]     Draft --&gt; Check[Mengecek Draft Kuota Sekolah]     Check --&gt; Making[Membuat SK Kuota Sekolah]     Making --&gt; Signed1[SK Kuota Sekolah diparaf Kabag Akademik dan Karir Dosen]     Signed1 --&gt; Signed2[SK Kuota Sekolah diparaf WR1]     Signed2 --&gt; Signed3[SK Kuota Sekolah ditandatangani Rektor]     Signed3 --&gt; Output[SK Kuota Sekolah]     Output --&gt; A[A]             </pre>						

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Fakultas	Rektor	Wakil Rektor I	Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Mendistribusikan SK kuota sekolah ke setiap Fakultas;		<p>Mendistribusikan informasi ke Dosen/menunjuk Dosen yang harus studi lanjut sesuai kebutuhan Pengembangan Dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Kepegawaian Unisba</p>			<p>Mendistribusikan SK Kuota Sekolah ke Fakultas</p>				
3	Membuat surat permohonan penerbitan tugas belajar	<p>Ikut Seleksi Penerimaan Maba di PT Tujuan</p> <p>Melaporkan Kelulusan Tes Penerimaan Maba ke Fakultas</p> <p>Surat Permohonan dan Bukti Dokumen pendukung</p>	<p>Membuat surat permohonan penerbitan tugas belajar dan surat pernyataan dosen tsb diberi tugas belajar/sekolah menggunakan kuota fakultas</p> <p>Surat Tugas Belajar dari Dekan dan Surat Pengantar</p>			<p>Mendisposisikan ke WR1 utk ditindaklanjuti sesuai aturan</p> <p>Mengecek Permohonan dan Dokumen Pendukung</p>				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Fakultas & Wakil Rektor II	Rektor	Wakil Rektor I	Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerbitkan surat tugas belajar dosen.	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Memproses dengan mendisposisi Kabag Akademik dan Karir Dosen utk mengeluarkan Surat Perjanjian Tubel bagi Dosen ybs]     B --&gt; C[Mendelegasikan ke Kasie Pengembangan Karir Dosen utk membuat surat perjanjian Tubel bagi Dosen ybs]     C --&gt; D[Surat Perjanjian Tugas Belajar]     D --&gt; E[Menandatangani Surat Perjanjian Tubel di atas materai (sbg pihak kedua)]     D --&gt; F[Menandatangani Surat Perjanjian Tubel (sbg pihak mengetahui)]     D --&gt; G[Menandatangani Surat Perjanjian Tubel (sbg pihak mengetahui)]     E --&gt; H[Menandatangani Surat Perjanjian Tubel (sbg pihak mengetahui)]     F --&gt; I[Menandatangani Surat Perjanjian Tubel di atas materai (sbg pihak kesatu)]     G --&gt; I     I --&gt; J[Surat Perjanjian Tubel yang telah ditandatangani semua pihak]     J --&gt; K([Selesai]) </pre>								
Total Waktu										

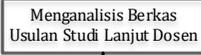
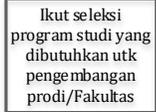
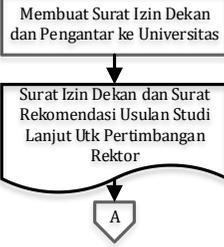


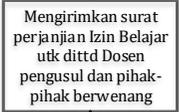
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 096/SOP/AKD/PD/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengusulan Studi Lanjut (Izin Belajar Biaya Mandiri/Beasiswa Non Unisba)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENGUSULAN STUDI LANJUT (IZIN BELAJAR BIAYA MANDIRI/BEASISWA NON UNISBA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen yang akan melanjutkan studi, mengajukan usulan studi;	 <pre> graph TD     A([MULAI]) --&gt; B[Membuat/mengajukan usulan studi lanjut ke Fakultas]     B --&gt; C[Berkas Usulan Studi lanjut Dosen]             </pre>				Berkas usulan studi lanjut dosen	
2	Fakultas menganalisis berkas usulan studi lanjut dosen;		 <pre> graph TD     D[Menganalisis Berkas Usulan Studi Lanjut Dosen]             </pre>			Berkas usulan studi lanjut dosen	
3	Jika tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai kebutuhan pengembangan dosen, maka dosen mengikuti seleksi program studi yang dibutuhkan untuk pengembangan prodi/fakultas;	 <pre> graph TD     E[Ikut seleksi program studi yang dibutuhkan utk pengembangan prodi/Fakultas]             </pre>	 <pre> graph TD     F{Apakah Memenuhi Persyaratan dan Sesuai Kebutuhan Pengembangan Dosen?}             </pre>				
4	Jika sudah sesuai maka membuat surat izin Dekan dan Pengantar ke Universitas;		 <pre> graph TD     G[Membuat Surat Izin Dekan dan Pengantar ke Universitas] --&gt; H[Surat Izin Dekan dan Surat Rekomendasi Usulan Studi Lanjut Utk Pertimbangan Rektor]     H --&gt; I[A]             </pre>			Surat izin Dekan dan surat rekomendasi usulan studi lanjut	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Rektor	Wakil Rektor 1	Bagian Akademik Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Rektor menilai kelayakan usulan dan mendisposisikan ke Warek 1 untuk mengecek berkas usulan lebih lanjut;						Berkas usulan studi lanjut dosen	
6	Wakil Rektor 1 memvalidasi usulan izin belajar dan mendisposisikan ke Kepala Bagian Akademik dan Karirs Dosen untuk memproses sesuai aturan;						Berkas usulan studi lanjut dosen	
7	Kasie pengembangan karir dosen membuat surat perjanjian izin belajar;						Draft Surat perjanjian izin belajar	
8	Surat perjanjian izin belajar dikirimkan untuk di tanda tangan dosen pengusul dan pihak-pihak berwenang;						Draft Surat perjanjian izin belajar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Fakultas	Rektor dan Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Dosen pengusul menandatangani surat perjanjian izin belajar di atas materai (pihak kedua);						Draft Surat perjanjian izin belajar	
10	Dekan menandatangani surat perjanjian izin belajar (pihak mengetahui);						Draft Surat perjanjian izin belajar	
11	Warek 1 dan Warek 2 menandatangani surat piranha izin belajar (pihak mengetahui);			 			Surat perjanjian izin belajar	
12	Rektor menandatangani surat perjanjian izin belajar di atas materai (pihak pertama yang memberi izin).	 					Surat perjanjian izin belajar	
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	097/SOP/AKD/PD/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengusulan Pembiayaan Studi Lanjut (SPP,Biaya UP,Ujian Kelayakan/Komprehensif, Sidang Tertutup, Bantuan Penelitian dan Sidang Terbuka bagi Dosen Tugas Belajar/Beasiswa Unisba)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENGUSULAN PEMBIAYAAN STUDI LANJUT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Rektor	Wakil Rektor I	Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengusulkan pembiayaan studi lanjut ke Fakultas. Selanjutnya fakultas akan membuat surat pengantar ke Bagian Akademik & Karir Dosen. Apabila pengecekan status studi dosen sesuai maka akan diproses untuk diajukan. Namun, apabila tidak maka harus di kroscek ulang usulan pembiayaan studi lanjut;							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Wakil Rektor I	Bagian Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor I, Kabag Keuangan, dan Wakil Rektor II, permohonan pembiayaan untuk studi lanjutan akan diproses untuk pencairan dana.									
Total Waktu										



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 098/SOP/AKD/PD/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Permohonan Rekomendasi Beasiswa (Studi Lanjut Biaya Non Unisba)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PERMOHONAN REKOMENDASI BEASISWA (STUDI LANJUT BIAYA NON UNISBA)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Fakultas	Rektor	Wakil Rektor I	Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengajukan permohonan izin mengikuti seleksi beasiswa. Berkas usulan diberikan ke fakultas dan didisposisikan ke rektor, dan wakil rektor I, untuk diproses. Kasie pengembangan karir dosen membuat persyaratan administratif sesuai template yang diperlukan untuk mengikuti seleksi;	<p>MULAI</p> <p>Membuat/mengajukan permohonan izin mengikuti seleksi Beasiswa</p> <p>Berkas Usulan Seleksi Beasiswa (surat permohonan, LoA Diterima di PT Tujuan, Template Penyedia Beasiswa)</p>	<p>Membuat Surat Izin Dekan dan Pengantar Rekomendasi ke Universitas</p> <p>Surat Izin Dekan dan Surat Rekomendasi</p>	<p>Mendisposisikan utk diproses</p> <p>Dokumen ditandatangani Rektor</p> <p>A</p>	<p>Mendisposisikan utk diproses</p> <p>Dokumen diparaf WR1</p>	<p>Menugaskan Kasie Pengembangan Karir Dosen membuat persyaratan administratif sesuai template yang diperlukan utk mengikuti seleksi</p> <p>Dokumen Persyaratan Mengikuti Seleksi (Umumnya Izin Rektor, Rekomendasi Rektor, surat pengantar permohonan Rekomendasi LLDIKTI)</p> <p>Dokumen diparaf Kabag Akademik dan Karir Dosen</p>				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Rektor	Bagian Akademik & Karir Dosen	LLDIKTI	Pemberi Beasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Mengunggah berkas persyaratan ke laman empat.lldikti4.id dan LLDIKTI akan memproses permohonan rekomendasi beasiswa.	<p>Mengunggah Dokumen ke laman Penyedia Beasiswa utk mengikuti seleksi</p> <p>Melapor kelulusan ke Fakultas dan Universitas</p> <p>Selesai</p>	<p>A</p> <p>Dokumen persyaratan seleksi selesai ttd</p>	<p>Mengunggah berkas persyaratan ke laman empat.lldikti4.id</p> <p>Menyerahkan Surat Rekomendasi LLDIKTI ke Dosen</p>	<p>Diproses Permohonan Rekomendasi Beasiswa</p> <p>Surat Rekomendasi Beasiswa</p>	<p>Menyeleksi Usulan Beasiswa : (umumnya validasi persyaratan administratif, Wawancara, Psikotest)</p> <p>Pengumuman Kelulusan (via email ke pengusul/web)</p>				
Total Waktu										



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001	<b>NOMOR SOP</b>	: 074/SOP/AKD/PSJ/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pendaftaran dan Pelantikan Wisuda
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELANTIKAN WISUDA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Panitia	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login ke Sisfo.wisuda	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Login[Login ke sisfo.unisba/wisuda]           </pre>		Username dan Password		Formulir pendaftaran	
2	Perbaharuan Biodata dan Unggah Foto	<pre> graph TD     Update[Updating Biodata dan Upload Foto]           </pre>		Upload Foto dan KTP		Selesai Upload	
3	Klik Ajukan Pendaftaran	<pre> graph TD     Apply[Ajukan pendaftaran]           </pre>		Selesai Upload		Menunggu Validasi	
4	Cek Biodata dan Foto		<pre> graph TD     Check{Cek Biodata dan Foto}     Apply[Ajukan pendaftaran] -- Tidak Sesuai --&gt; Check     Check -- Sesuai --&gt; Confirm[Konfirmasi Pendaftaran]           </pre>	Menunggu Validasi		Validasi	
5	Konfirmasi Pendaftaran		<pre> graph TD     Confirm[Konfirmasi Pendaftaran]           </pre>	Validasi		Selesai Validasi	
6	Melakukan Pembayaran	<pre> graph TD     Pay[Melakukan Pembayaran] --&gt; End{{A}}           </pre>		Selesai Validasi		Menu Pembayaran	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Bagian Akademik & Karir Dosen	Fakultas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran akan diberikan bukti pendaftaran, no kursi dan sesi gelombang wisuda.	<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Bukti Pendaftaran]     A --&gt; C[No Kursi dan Sesi]     B --&gt; D[Mendapat Peralatan Pelantikan Sarjana]     C --&gt; D           </pre>			Bukti pembayaran		Peralatan pelantikan sarjana	
8	Peralatan pelantikan sarjana untuk dipakai mahasiswa didapatkan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.	<pre> graph TD     E[Gladi Resik] --&gt; F[Pelantikan Wisuda]           </pre>			No kursi dan sesi		Peserta memahami prosesi pelantikan sarjana	
9	Panitia dan mahasiswa melakukan gladiresik sebelum acara pelantikan wisuda dilaksanakan.	<pre> graph TD     G[Pelantikan Wisuda] --&gt; H([Selesai])           </pre>			Peralatan pelantikan sarjana		Pelantikan wisuda	
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 075/SOP/AKD/PSJ/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Ijazah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

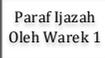
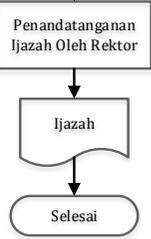
ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

### PROSEDUR PEMBUATAN IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Fakultas	Wakil Rektor I	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengisi formulir pembuatan ijazah melalui sistem <i>online</i> dan mempersiapkan foto 4x6 sebanyak tiga buah untuk diserahkan ke fakultas.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengisi Formulir Pembuatan Ijazah Melalui Sistem Online]     Input[Foto 4 x 6 Sebanyak 3 Buah] --&gt; Step1                     </pre>							Formulir pembuatan ijazah terisi	
2	Formulir yang telah diisi akan di rekap data oleh Bagian Akademik untuk pembuatan Ijazah.		<pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[Rekap Data Pembuatan Ijazah]                     </pre>						Rekapan data	
3	Formulir yang telah di rekap akan dilakukan pemeriksaan data kelulusan oleh Bagian Akademik.		<pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[Melakukan Pemeriksaan Data Kelulusan]     Input3[Data Kelulusan] --&gt; Step3     Step3 --&gt; Decision{Lulus}     Decision -- Tidak --&gt; End3([Selesai])                     </pre>						Hasil pemeriksaan data	
4	Jika data kelulusan sudah diperiksa maka akan dibuat ijazah dengan diberi nomor seri.		<pre> graph TD     Decision -- Ya --&gt; Step4[Memberi Nomor Seri Ijazah]                     </pre>						Form Ijazah bernomor seri	
5	Ijazah yang sudah bernomor seri selanjutnya akan dilakukan penulisan data diri dari lulusan program studi.		<pre> graph TD     Step4 --&gt; Step5[Penulisan Ijazah]     Step5 --&gt; End5[/A/]                     </pre>						Ijazah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Fakultas	Wakil Rektor I	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Ijazah akan diserahkan ke Dekan untuk di tandatangani.							Ijazah ditandatangani Dekan	
7	Setelah ditandatangani oleh Dekan, ijazah akan diperiksa kembali oleh Bagian Akademik dan di paraf oleh Kepala Bagian Akademik.							Ijazah di paraf Kepala Bagian Akademik	
8	Sebelum ditandatangani oleh Rektor, ijazah akan diserahkan kepada Warek 1 untuk diperiksa dan di paraf.							Ijazah di paraf WR I	
9	Ijazah yang sudah di paraf oleh Warek 1 akan ditandatangani oleh Rektor.							Ijazah ditandatangani Rektor	
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 076/SOP/AKD/PSJ/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penyelenggaraan Prosesi Wisuda

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

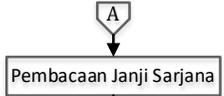
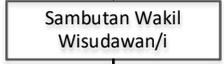
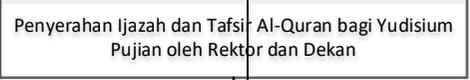
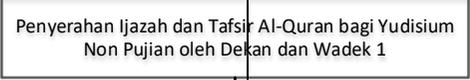
ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN PROSESI WISUDA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Wisudawan/i	Pejabat Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wisudawan/i dan Tamu Undangan menempati tempat yg sudah disediakan;						
2	Senat Universitas memasuki ruangan upacara;						
3	Prosesi Pelantikan Wisuda dimulai;						
4	Rektor membuka Sidang Terbuka Senat Universitas Islam Bandung;					Sambutan Rektor	
5	Pembacaan SK Rektor tentang Penetapan Lulusan Doktor, Magister, Profesi, dan Sarjana;						
6	Pidato Rektor;						
7	Pelantikan Wisudawan/i secara simbolik oleh Rektor;		 				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Wisudawan/i	Pejabat Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pembacaan Janji Sarjana;						
9	Sambutan Wakil Wisudawan/i;					Sambutan Wakil Wisudawan/i	
10	Sambutan Ketua Badan Pengurus Yayasan Unsiba;					Sambutan Ketua Pengurus Yayasan Unsba	
11	Penyerahan Ijazah dan Tafsir Al-Quran bagi Yudisium Pujian;					Map Ijazah dan Tafsir Al-Quran	
12	Penyerahan Ijazah dan Tafsir Al-Quran bagi Yudisium Non Pujian;					Map Ijazah dan Tafsir Al-Quran	
13	Rektor menutup Sidang Terbuka Senat Universitas Islam Bandung.						
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	077/SOP/AKD/PSJ/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelaporan Nomor Seri Ijazah
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PELAPORAN NOMOR SERI IJAZAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menuliskan Nomor Seri Ijazah;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Login[Peserta Login ke laman admission.unisba.ac.id]     Input[Berita Acara Sidang/TA] --&gt; Login           </pre>			Data Lulusan + No Seri Ijazah	
2	Mengecek PIN Ijazah;	<pre> graph TD     Sinkron[Sinkron Data di PDDIKTI] --&gt; Cek[Cek PIN Ijazah dilaman pin.kemdikbud.go.id]           </pre>			Lulusan Eligible atau Tdk Eligible	
3	Reservasi PIN Ijazah;	<pre> graph TD     Cek --&gt; Reservasi{Reservasi}     Reservasi -- Tidak Eligible --&gt; Sinkron           </pre>			PIN Ijazah	
4	Pemasangan PIN Ijazah;	<pre> graph TD     Reservasi -- Eligible --&gt; Pemasangan[Pemasangan PIN Ijazah]           </pre>			PIN Ijazah	
5	Mengunggah PIN dan Nomor Seri Ijazah di Sistem Ijazah;	<pre> graph TD     Pemasangan --&gt; Unggah[Unggah PIN dan Nomor Seri Ijazah di Sistem Ijazah]     Unggah --&gt; End{A}           </pre>			Data Lulusan + No Seri Ijazah + PIN Ijazah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Bagian PSITEK	Kelengkapan	Waktu	Output			
6	Mencetak Ijazah;	<pre> graph TD   A{A} --&gt; B[Pencetakan Ijazah] </pre>					Ijazah		
7	Rekap Nomor Seri Ijazah semua Lulusan;	<pre> graph TD   C[Rekap Nomor Seri Ijazah semua lulusan] </pre>					Data Lulusan + Nomor Seri Ijazah		
8	Eksport Nomor Seri Ijazah ke PDDIKTI;		<pre> graph TD   D[Eksport Nomor Seri Ijazah semua Lulusan ke PDDIKTI] </pre>					Eksport Berhasil	
9	Sinkronisasi Data di PDDIKTI.		<pre> graph TD   E[Sinkronisasi Data di PDDIKTI] --&gt; F([Selesai]) </pre>					Sinkronisasi Berhasil	
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 078/SOP/AKD/PSJ/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Translate Ijazah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

### PROSEDUR PEMBUATAN TRANSLATE IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa/Alumni	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Dekan Fakultas	Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Pengajuan;							Form Pengajuan Translate Ijazah	
2	Mengecek Data Lulusan;							Data Lulusan	
3	Mencetak Ijazah;							Ijazah	
4	Menandatangani Ijazah;							Ijazah di ttd Dekan	
5	Pengecekan kembali data Ijazah;							Ijazah di paraf Kabag. Akademik	
6	Paraf persetujuan Ijazah.							Ijazah di paraf Wakil Rektor 1	
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 079/SOP/AKD/PSJ/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Surat Pengganti Ijazah

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

### PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENGGANTI IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa/Alumni	Bagian Akademik	Dekan Fakultas	Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Pengajuan;							Form Pengajuan	
2	Mengecek Arsip Ijazah;		Mengecek Arsip Ijazah					-	
3	Mencetak Surat Ket. Pengganti Ijazah;		Pencetakan Surat Ket. Pengganti Ijazah					Surat Ket. Pengganti Ijazah	
4	Penandatanganan Surat oleh Dekan;			Penandatanganan Ijazah oleh Dekan				Surat Keterangan di ttd Dekan	
5	Pengecekan Kembali data Surat;		Pengecekan Data Ijazah oleh Bagian Akademik					Surat di Paraf Kabag. Akademik	
6	Paraf Surat oleh Warek 1 & Penandatanganan Surat oleh Rektor.				Paraf Ijazah oleh Warek 1 Penandatanganan oleh rektor Selesai			Surat Keterangan di ttd Rektor	
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 080/SOP/AKD/PSJ/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Ralat Ijazah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMBUATAN RALAT IJAZAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa/Alumni	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Pengajuan;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengisi Form Pengajuan]     subgraph Requirements     Req[Persyaratan: FC Ijazah, Akte Kelahiran]     end     Req -.-&gt; Step1                     </pre>					Form Pengajuan	
2	Mengecek Data Ijazah;		<pre> graph TD     Step1[Mengisi Form Pengajuan] --&gt; Step2[Mengecek Data Ijazah]                     </pre>				-	
3	Mencetak Surat Ket. Ralat Ijazah;		<pre> graph TD     Step2[Mengecek Data Ijazah] --&gt; Step3[Pencetakan Surat Ket. Ralat Ijazah]                     </pre>				Surat Ket. Ralat Ijazah	
4	Pengecekan Surat Keterangan;		<pre> graph TD     Step3[Pencetakan Surat Ket. Ralat Ijazah] --&gt; Step4[Paraf oleh Kabag, Akademik]                     </pre>				Surat di Paraf Kabag. Akademik	
5	Penandatanganan Surat oleh Warek 1.			<pre> graph TD     Step4[Paraf oleh Kabag, Akademik] --&gt; Step5[Penandatanganan Surat oleh Warek 1]     Step5 --&gt; End([Selesai])                     </pre>			Surat di ttd Warek 1	
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 081/SOP/AKD/PSJ/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pengajuan Legalisir

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENGAJUAN LEGALISIR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengisi Form Pengajuan dan Membayar Administrasi;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; FillForm[Mengisi Form Pengajuan]     Note[Foto Copy Dokumen yang akan di Legalisir] -.-&gt; FillForm           </pre>					Form Pengajuan	
2	Mengecek Ke-Aslian Dokumen;		<pre> graph TD     CheckAuth[Mengecek Keaslian Dokumen]           </pre>			Dokumen		
3	Me-Legalisir Dokumen;		<pre> graph TD     Legalise[Legalisir Dokumen]           </pre>			Dokumen yang telah di-Legalisir		
4	Pengambilan Legalisir.	<pre> graph TD     PickUp[Pengambilan Legalisir] --&gt; End([Selesai])           </pre>				Dokumen yang telah di-Legalisir		
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 082/SOP/AKD/PSJ/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pengajuan Verifikasi Ijazah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

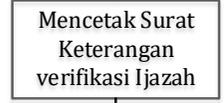
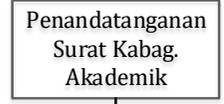
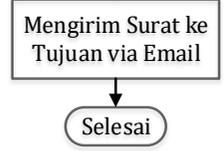
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENGAJUAN VERIFIKASI IJAZAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Instansi Luar	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi Terkait mengirim Surat Permohonan Verifikasi Ijazah;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Surat Permohonan dari Instansi terkait]             </pre>				-	
2	Mengecek Data Lulusan;	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Mengecek Data Lulusan]             </pre>				Data Lulusan	
3	Mencetak Surat Keterangan Verifikasi Ijazah;		 <pre> graph TD     C --&gt; D[Mencetak Surat Keterangan verifikasi Ijazah]             </pre>			Surat Ket. Verifikasi Ijazah	
4	Penandatanganan Ijazah;		 <pre> graph TD     D --&gt; E[Penandatanganan Surat Kabag. Akademik]             </pre>			Surat di ttd Kabag. Akademik	
5	Mengirim Surat yang telah di tanda tangan.		 <pre> graph TD     E --&gt; F[Mengirim Surat ke Tujuan via Email]     F --&gt; G([Selesai])             </pre>			Scan Surat	
Total Waktu							

**KETENTUAN TAMBAHAN**

<b>LAMPIRAN</b>	

<b>SEJARAH REVISI</b>			
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				



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 022/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Evaluasi Kurikulum Lama

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

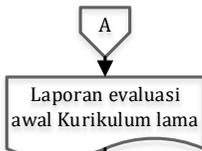
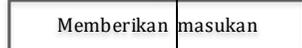
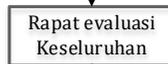
ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR EVALUASI KURIKULUM LAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	Tim Perancang Kurikulum Lama	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Program Studi menyiapkan bahan evaluasi berupa membuat Rekap Nilai Mata Kuliah, Rekap Kuesioner Mahasiswa, Rekap <i>Exit Survey</i> dan Rekap <i>Tracer Study</i> .						Rekap bahan evaluasi	
2	Hasil evaluasi proses pembelajaran diserahkan kepada Tim Kurikulum Lama							
3	Tim kurikulum lama melakukan evaluasi awal pada pelaksanaan kurikulum dan setelah selesai meminta ke Ketua Program Studi untuk menyelenggarakan rapat dosen membahas hasil evaluasi dan menerima masukan-masukan						Hasil evaluasi kurikulum lama	
4	Ketua Program Studi mengundang dan menyelenggarakan rapat dosen						Laporan evaluasi awal	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	Tim Perancang Kurikulum Lama	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tim Kurikulum melaporkan evaluasi awal dan meminta dosen untuk memberikan masukan-masukan		 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Laporan evaluasi awal Kurikulum lama]           </pre>				Laporan evaluasi awal	
6	Masukan-masukan tersebut dijadikan bahan evaluasi, dianalisis dan dibuat sebagai hasil evaluasi pelaksanaan kurikulum		 <pre> graph TD     B --&gt; C[Memberikan masukan]           </pre>				Laporan evaluasi awal	
7	Rapat evaluasi secara keseluruhan dilakukan oleh tim perancang kurikulum lama.		 <pre> graph TD     C --&gt; D[Rapat evaluasi Keseluruhan]           </pre>				Laporan final evaluasi	
8	Tim Kurikulum menuliskan laporan dan menyerahkan laporan tersebut kepada Ketua Program Studi.		 <pre> graph TD     D --&gt; E[Membuat Laporan Evaluasi]     E --&gt; F[Laporan Final Evaluasi]           </pre>				Laporan final evaluasi	
9	Laporan ini kemudian disahkan oleh Ketua Program Studi dan dijadikan dokumen resmi hasil evaluasi pelaksanaan kurikulum.	 <pre> graph TD     G[Pengesahan Laporan Final Evaluasi Kurla] --&gt; H[Laporan Final Evaluasi]     H --&gt; I([Selesai])           </pre>					Laporan evaluasi kurikulum lama yang telah disahkan	
		TOTAL WAKTU						



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

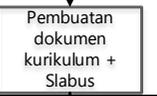
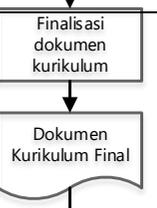
Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	: 023/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Perancangan dan Dokumentasi Kurikulum Baru

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PERANCANGAN DAN DOKUMENTASI KURIKULUM BARU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Program Studi	Tim Perancang Kurikulum Baru	Tim Perancang Kurikulum Lama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua program studi membentuk tim kurikulum							
2	Merumuskan kompetensi lulusan							
3	Rapat program studi							
4	Menyusun struktur kurikulum							
5	Rapat program studi							
6	Membuat rancangan kurikulum baru							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Program Studi	Tim Perancang Kurikulum Baru	Tim Perancang Kurikulum Lama	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Dokumen rancangan kurikulum baru dibawa untuk dibahas dalam rapat program studi	 <pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Dokumen rancangan kurikulum baru]     B --&gt; C[Rapat Program Studi]     C --&gt; D[Silabus]           </pre>						
8	Menyusun dokumen kurikulum dan RPS		 <pre> graph TD     E[Pembuatan dokumen kurikulum + Silabus]           </pre>					
9	Dokumen kurikulum dan RPS yang telah disusun dibahas dalam rapat program studi	 <pre> graph TD     F[Rapat Program Studi]           </pre>						
10	Finalisasi dokumen kurikulum		 <pre> graph TD     G[Finalisasi dokumen kurikulum] --&gt; H[Dokumen Kurikulum Final]           </pre>					
11	Mengesahkan dokumen kurikulum baru	 <pre> graph TD     I[Pengesahan Laporan Final Kurikulum Baru] --&gt; J[Dokumen Final Kurikulum Baru]     J --&gt; K((Selesai))           </pre>						
TOTAL WAKTU								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 024/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pengajuan dan Pengesahan Kurikulum Baru

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENGESAHAN KURIKULUM BARU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Akademik	Fakultas	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi berbagai regulasi terkait dan masukan-masukan dari stakes holder							
2	Menyusun pedoman Kurikulum							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Fakultas	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output		
3	Menyusun kurikulum Program Studi	<pre> graph TD     A[A] --&gt; P[Penyusunan Kurikulum Program Studi]     S[Standar Kurikulum Asosiasi Profesi, Asosiasi Penyelenggara] --&gt; P     K[Kompetensi Lulusan] --&gt; P     P --&gt; D[Draft Dokumen Kurikulum Program Studi]           </pre>						
4	Melakukan rapat Senat Fakultas	<pre> graph TD     P[Rapat Senat Fakultas] --&gt; D[Draft Pengajuan Kurikulum]           </pre>						
5	Mengajukan SK ke Rektor			<pre> graph TD     P[Pengajuan SK Rektor] --&gt; S[SK Rektor]     A[A] --&gt; P           </pre>				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Bagian Akademik	Fakultas	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat surat permohonan pengesahan	<pre> graph TD   A{A} --&gt; B[Dokumen Final Kurikulum Baru]   B --&gt; C[Membuat Surat Permohonan Pengesahan]           </pre>						
7	Pengesahan Dokumen Kurikulum baru		<pre> graph TD   D[Surat Permohonan] --&gt; E[Pengesahan Laporan Final Kurikulum Baru]   E --&gt; F[SK Rektor]           </pre>					
8	Pemberlakuan kurikulum baru oleh pihak program studi	<pre> graph TD   G[Pemberlakuan Kurikulum Baru]           </pre>						
9	Penerbitan dan sosialisasi kurikulum baru	<pre> graph TD   H[Penerbitan dan Sosialisasi Kurikulum Baru] --&gt; I([Selesai])           </pre>						
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 025/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penjadwalan Kuliah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENJADWALAN KULIAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Akademik dan Karir Dosen membuat draf alokasi mengajar dengan mempertimbangkan alokasi mengajar periode sebelumnya, kemudian draf alokasi megajar tersebut diserahkan kepada fakultas	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[Membuat Draft Alokasi Mengajar]     Data[Alokasi Mengajar Periode Sebelumnya] --&gt; Process     Process --&gt; Output[Draft Alokasi Mengajar]                     </pre>				Draf alokasi mengajar	
2	Fakultas melakukan koreksi dengan mempertimbangkan draf alokasi mengajar, hasil perhitungan beban kerja dosen, data mata kuliah dan data dosen. Hasil koreksi draf alokasi mengajar tersebut kemudian di serahkan kepada Bagian Akademik dan Karir Dosen		<pre> graph TD     DataMK[Data Mata Kuliah] --&gt; Process[Melakukan Koreksi]     DataD[Data Dosen] --&gt; Process     HPM[Hasil Perhitungan Beban Mengajar Dosen] --&gt; Process     Process --&gt; Output[Hasil Koreksi Draft Alokasi Mengajar]     Output --&gt; End{A}                     </pre>			Hasil koreksi draf alokasi mengajar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Fakultas	Dosen/Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Bagian Akademik dan Karir Dosen membuat Jadwal Kuliah didukung dengan hasil koreksi draf alokasi mengajar dari fakultas dan didukung oleh data ruangan yang tersedia	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Data Ruangan Tersedia]     B --&gt; C[Membuat Jadwal Kuliah]     C --&gt; D[Jadwal Kuliah]     D --&gt; E[Membuat Surat Penyampaian Jadwal Kuliah]           </pre>					Jadwal kuliah	
4	Bagian Akademik dan Karir Dosen membuat surat penyampaian jadwal kuliah dan membagikan jadwal kuliah tersebut kepada Fakultas, Dosen dan Mahasiswa			<pre> graph TD     F[Menerima Jadwal Kuliah] --&gt; G([Selesai])           </pre>			Penyampaian jadwal Kuliah	
TOTAL WAKTU								

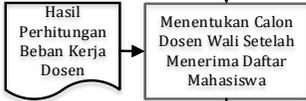


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	026/SOP/AKD/PBM/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penetapan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DOSEN WALI)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian PSITEK	Fakultas	Program Studi	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi (PSITEK) menghimpun data mahasiswa baru dan memberikannya ke Program Studi	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[/Data Mahasiswa Baru/]             </pre>						Data mahasiswa baru	
2	Program Studi menentukan calon dosen wali dengan didukung oleh data mahasiswa baru dan hasil perhitungan beban kerja dosen			 <pre> graph TD     C[/Hasil Perhitungan Beban Kerja Dosen/] --&gt; D[Menentukan Calon Dosen Wali Setelah Menerima Daftar Mahasiswa]             </pre>				Calon dosen wali	
3	Program Studi melaksanakan rapat bersama pengurus program studi lainnya untuk menentukan dosen wali			 <pre> graph TD     E[Melaksanakan Rapat Bersama Pengurus Prodi Lainnya Untuk Menentukan Dosen Wali] --&gt; F{A}             </pre>				Dosen wali	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian PSITEK	Fakultas	Program Studi	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Fakultas membuat surat pengajuan Dosen Wali kepada Bagian Akademik dan Karir Dosen		<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Membuat Surat Pengajuan Dosen Wali]           </pre>					Surat pengajuan dosen wali	
5	Bagian Akademik dan Karir Dosen membuat SK Dosen Wali dan mendistribusikannya ke Fakultas dan Program Studi		<pre> graph TD     C[Membuat SK Dosen Wali] --&gt; D[SK Dosen Wali]     D --&gt; E[Pendistribusian SK Dosen Wali]     E --&gt; F([Selesai])           </pre>					SK dosen wali	
TOTAL WAKTU									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 027/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Perwalian dan Pengkelasan

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PERWALIAN DAN PENGKELASAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan aktivasi di <i>sisfop.unisba.ac.id</i> ;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Select[Memilih Status]     Select --&gt; Aktivasi{Aktivasi}     Aktivasi -- Aktiv --&gt; BayarIKT[Bayar IKT]     Aktivasi -- Cuti --&gt; PengajuanCuti[Pengajuan Cuti]     PengajuanCuti --&gt; BayarCuti[Bayar Cuti]     BayarCuti --&gt; Connector((1))             </pre>			2 Minggu		
2	Perwalian Mahasiswa dilakukan;	<pre> graph TD     MengisiFRS[Mengisi FRS] --&gt; PeretujuanDosen[Peretujuan Dosen]             </pre>			2 Minggu		
3	Mahasiswa memilih kelas kuliah;	<pre> graph TD     PemilihanKelas[Pemilihan Kelas] --&gt; ConnectorA{A}             </pre>			2 Minggu		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Persetujuan Kelas	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Rekapitulasi Peserta kelas Kuliah]     B --&gt; C[/Data Peserta kelas kuliah/]     C --&gt; D[Rapat Finalisasi Kelas Kuliah]     D --&gt; E{MHS &gt; 40}     E -- Ya --&gt; F[Buat Kelas Baru]     F --&gt; G[Rekapitulasi Revisi Kelas Kuliah]     G --&gt; D     E -- Tidak --&gt; H{Kurla?}     H -- Ya --&gt; F     H -- Tidak --&gt; I{MHS &lt; 40}     I -- Ya --&gt; J[Kelas Diadakan]     J --&gt; G     I -- Tidak --&gt; K{MK Pilihan?}     K -- Ya --&gt; L[Kelas Diadakan untuk mahasiswa yang jadwalnya bentrok]     L --&gt; G     K -- Tidak --&gt; M[Merubah Kelas Kuliah]     M --&gt; G     M --&gt; N((A))   </pre>			2 Minggu		



NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	UPT E-Learning	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kuliah dilaksanakan.	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D1{MHS &gt; 40}     D1 -- Ya --&gt; B[Buat Kelas Baru]     D1 -- Tidak --&gt; D2{Kurla?}     D2 -- Ya --&gt; B     D2 -- Tidak --&gt; D3{MHS &lt; 40}     D3 -- Ya --&gt; C[Kelas Diadakan]     D3 -- Tidak --&gt; D4{MK Pilihan?}     D4 -- Ya --&gt; E[Kelas Diadakan untuk mahasiswa yang jadwalnya bentrok]     E --&gt; F[Merubah Kelas Kuliah]     F --&gt; G[Rekapitulasi Revisi Kelas Kuliah]     C --&gt; G     G --&gt; B     G --&gt; H[Dokumen Kelas Kuliah]     H --&gt; I[Membuat kelas kuliah di ekuliah]     I --&gt; J[Pelaksanaan Kuliah]     J --&gt; K((Selesai))     </pre>					
Total Waktu							



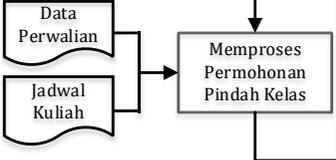
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 028/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pindah Kelas

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PINDAH KELAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Fakultas	Operator SIAA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengisi formulir pindah kelas	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengisi Formulir Pindah Kelas]           </pre>					Formulir pindah kelas	
2	Fakultas memproses permohonan pindah kelas yang didukung dengan data perwalian dan jadwal kuliah		 <pre> graph TD     C[Data Perwalian] --&gt; D[Memproses Permohonan Pindah Kelas]     E[Jadwal Kuliah] --&gt; D           </pre>				Form pindah kelas	
3	Opeartor SIAA Fakultas memperbaharui data peserta kuliah			 <pre> graph TD     F[Memperbaharui Data Peserta Kuliah]           </pre>			Data peserta kuliah	
4	Fakultas mendokumentasikan data pindah kelas tersebut sehingga menjadi dokumen pindah kelas		 <pre> graph TD     G[Mendokumentasikan Data Pindah Kelas] --&gt; H[Dokumen Pindah Kelas]     H --&gt; I([Selesai])           </pre>				Dokumen pindah kelas	
TOTAL WAKTU								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 029/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Persiapan Praktikum

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PERSIAPAN PRAKTIKUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Laboratorium	Dosen	Asisten Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laboratorium mengundang para dosen pengampu mata kuliah praktikum untuk melakukan rapat RPS Mata Kuliah Praktikum dengan memperhatikan data jadwal dan jumlah peserta praktikum dari Bagian Akademik dan karir Dosen.	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Data Jadwal Dan Jumlah Peserta Praktikum]             </pre>						Data jadwal dan jumlah peserta praktikum	
2	Laboratorium mempersiapkan ATK dan Supplies, menentukan kordinator kegiatan dan membuat jadwal praktikum		<pre> graph TD     C[Rapat RPS Mata Kuliah Praktikum] --&gt; D[Mempersiapkan ATK Dan Supplies]     D --&gt; E[Menentukan Koordinator Kegiatan]     E --&gt; F[Membuat Jadwal Praktikum]     F --&gt; G{A}             </pre>					Draft jadwal praktikum	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Laboratorium	Dosen	Asisten Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Laboratorium mengundang para dosen pengampu mata kuliah praktikum untuk melakukan rapat teknis kegiatan praktikum, yang juga di hadiri oleh Asisten laboratorium.		<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Rapat Teknis Kegiatan Praktikum]           </pre>					Hasil rapat teknis kegiatan praktikum	
4	Laboratorium mengumumkan jadwal praktikum dan menyiapkan material tes untuk setiap pertemuan		<pre> graph TD     A[Pengumuman Jadwal Praktikum] --&gt; B[Menyiapkan Material Tes Setiap Pertemuan]     B --&gt; C([Selesai])           </pre>					Jadwal praktikum	
TOTAL WAKTU									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 030/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Rekrutmen Asisten Laboratorium

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR REKRUTMEN ASISTEN LABORATORIUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Seksi Laboratorium	Dosen	Asisten Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Seksi Laboratorium melakukan pendataan kesediaan asisten laboratorium yang dapat membimbing praktikum dan membuat iklan lowongan Kerja asisten laboratorium,	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Pendataan Asisten Lab]     B --&gt; C[Membuat Iklan Rekrutmen]           </pre>					Iklan rekrutmen	
2	Kepala Seksi Laboratorium melakukan seleksi yang didalamnya terdapat seleksi administrasi berkas, Psikotes dan wawancara. Proses seleksi tersebut melibatkan dosen dan asisten laboratorium	<pre> graph TD     D[Seleksi Asisten Lab] --&gt; E[Wawancara Asisten Lab]           </pre>					Draft nama calon asisten lab	
3	Kepala Seksi Laboratorium mengumumkan calon asisten laboratorium yang akan diterima	<pre> graph TD     F[Pengumuman calon Asisten Lab] --&gt; G([Selesai])           </pre>					Calon asisten lab	
TOTAL WAKTU								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 031/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Praktikum

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

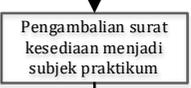
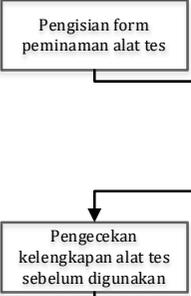
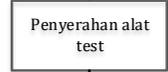
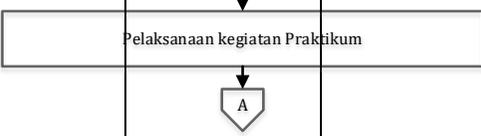
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Kepala Seksi Laboratorium	Laboran	Asisten Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil surat kesediaan menjadi subjek praktikum	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mahasiswa mengambil surat kesediaan menjadi subjek praktikum]             </pre>						Form kesediaan menjadi subjek praktikum	
2	Mahasiswa mengembalikan surat kesediaan subjek praktikum yang telah diisi pada H-1 sebelum kegiatan praktikum	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Pengembalian surat kesediaan menjadi subjek praktikum]             </pre>						Form kesediaan menjadi subjek praktikum	
3	Mahasiswa mengisi form peminjaman alat, setelah alat tes tersebut diserahkan, mahasiswa melakukan pengecekan kelengkapan alat tes sebelum digunakan praktikum.	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Pengisian form peminjaman alat tes]     D --&gt; E[Pengecekan kelengkapan alat tes sebelum digunakan]             </pre>				 <pre> graph TD     D --&gt; F[Penyerahan alat test]             </pre>		Form peminjaman alat tes	
4	Pelaksanaan Praktikum berjalan			 <pre> graph TD     E --&gt; G[Pelaksanaan kegiatan Praktikum]     G --&gt; H{A}             </pre>				Kegiatan Praktikum	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Kepala Seksi Laboratorium	Laboran	Asisten Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mahasiswa melakukan pengecekan alat tes setelah digunakan praktikum dan langsung dikembalikan							Form pengembalian alat tes	
6	Mahasiswa membuat laporan kegiatan praktikum							Laporan Kegiatan Praktikum	
7	Mahasiswa mengumpulkan laporan kegiatan praktikum							Laporan Kegiatan Praktikum	
8	Feedback kegiatan ambil data praktium							Feedback	
9	Asisten Lab melakukan penilaian kegiatan praktikum							Penilaian	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Kepala Seksi Laboratorium	Laboran	Asisten Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pihak Laboratorium menyerahkan nilai praktikum kepada dosen mata kuliah			<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Pengolahan Nilai Kegiatan Praktikum]     B --&gt; C[Penyerahan Nilai Praktikum Ke Dosen Mata Kuliah]     C --&gt; D([Selesai])           </pre>				Nilai Praktikum	
TOTAL WAKTU									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 032/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

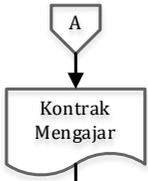
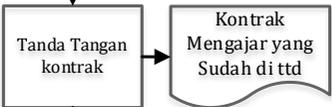
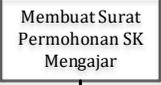
ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	Dosen	Fakultas	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Program Studi membuat konsep awal penugasan dosen;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Concept[Konsep Awal Penugasan Dosen]     Data[Data Dosen] --&gt; Concept     Rules[Aturan Kewenangan Mengajar] --&gt; Concept           </pre>						Draf konsep	
2	Dosen mengisi formulir kesediaan untuk mengajar;		<pre> graph TD     Fill[Mengisi Formulir Kesiediaan Mengajar] --&gt; Form[Formulir Kesiediaan Mengajar]           </pre>					Formulir kesediaan mengajar	
3	Ketua Program Studi mengundang dosen dalam rapat Program Studi untuk membahas penugasan;	<pre> graph TD     Meeting[Rapat Program Studi]           </pre>						Hasil rapat	
4	Rapat menetapkan dosen pengajar untuk setiap mata kuliah pada semester yang akan berjalan dan rapat juga memutuskan dosen koordinator untuk kelas parallel;	<pre> graph TD     Assign[Penugasan Dosen] --&gt; End{{A}}           </pre>						Penugasan dosen	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	Dosen	Fakultas	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Ketua Program Studi mengirimkan kontrak mengajar kepada dosen-dosen yang ditunjuk untuk mengajar mata kuliah pada semester yang akan berjalan;							Kontrak mengajar	
6	Dosen menandatangani kontrak mengajar dan diserahkan ke Ketua Program Studi;							Kontrak mengajar	
7	Fakultas membuat surat permohonan SK Mengajar kepada pihak Bagian Akademik dan karir Dosen;							Draf surat permohonan SK Mengajar	
8	Surat permohonan SK Mengajar dikirimkan kepada Rektor oleh pihak Bagian Akademik dan Karir Dosen;							Surat permohonan SK Mengajar	
9	Penerbitan Surat Keputusan (SK) Mengajar oleh Rektor sebagai pimpinan Universitas;							Draf SK Mengajar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	Dosen	Fakultas	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Surat Keputusan (SK) Mengajar dikirimkan kepada pihak Program Studi;							SK Mengajar	
11	Pihak Program Studi memberikan Surat Keputusan (SK) Mengajar kepada dosen yang bersangkutan dan juga mengarsipkannya dalam arsip Program Studi;							SK Mengajar	
TOTAL WAKTU									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 033/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pengisian RPS ke Sistem

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENGISIAN RPS KE SISTEM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen Pengampu Koordinator Mata Kuliah	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Pengampu Koordinator Mata Kuliah mengisi RPS ke Sistem Informasi (SISFO) Unisba;	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[SK Mengajar]     B --&gt; C[Mengisi RPS ke Sisfo]           </pre>					
2	Prodi memeriksa kesesuaian RPS;		<pre> graph TD     D[Memeriksa Kesesuaian]           </pre>				
3	Apabila tidak disetujui, maka RPS harus diperbaiki. Namun, apabila disetujui maka RPS siap digunakan.	<pre> graph TD     E[Perbaiki RPS]           </pre>	<pre> graph TD     F{Disetujui?} --&gt; G[Persetujuan RPS]     G --&gt; H[RPS siap digunakan]     H --&gt; I([Selesai])     F --&gt; E[Perbaiki RPS]           </pre>				
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 034/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Persiapan Perkuliahan

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

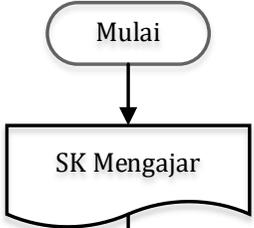
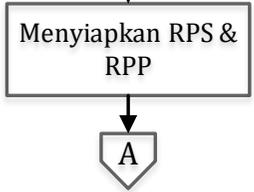
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Program Studi	Fakultas	Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan SK Mengajar, dosen membuat rencana perkuliahan. Dosen membahas rencana perkuliahan pada kelompok dosen atau laboratorium terkait. Untuk kelas paralel koordinator kuliah melakukan koordinasi untuk membuat rencana perkuliahan.	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[SK Mengajar]             </pre>						Draf RPS & RPP	
2	Dosen membuat Rencana Proses Pembelajaran (RPP) yang berisi topik bahasan per minggu, keluaran pembelajaran setiap minggu, rencana asesmen pencapaian keluaran pembelajaran per minggu, rencana pemberian tugas, rencana pemberian nilai, dan daftar referensi.	 <pre> graph TD     C[Menyiapkan RPS &amp; RPP] --&gt; D{A}             </pre>						RPS & RPP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Dosen	Program Studi	Fakultas	Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output				
3	Program Studi mengundang Rapat Dosen yang dihadiri oleh Dosen, Pihak Fakultas dan Pihak Laboratorium yang menghasilkan Dokumen RPS & RPP.	<pre> graph TD   A{{A}} --&gt; B[Rapat Dosen] </pre>								RPS & RPP		
4	Dokumen RPS dan RPP tersebut kemudian di sahkan oleh Program Studi dan menjadi Dokumen RPS dan RPP Final	<pre> graph TD   C[Dokumen RPP &amp; RPS] --&gt; D[Pengesahan]   D --&gt; E[RPP &amp; RPS Final] </pre>									RPS & RPP	
5	Program studi menentukan dosen pengampu mata kuliah;	<pre> graph TD   F[Menentukan Dosen Pengampu Mata Kuliah] </pre>									Nama dosen pengampu mata kuliah	
6	Setiap Dosen menyiapkan Bahan Ajar	<pre> graph TD   G[Menyiapkan Bahan Ajar] --&gt; H{{A}} </pre>									Kesiapan dosen pengajar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Program Studi	Fakultas	Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Program Studi dan Fakultas Menyiapkan Fasilitas Perkuliahan , dan Laboratorium menyiapkan Fakultas Lab dan setelah itu kuliah dapat di selenggarakan		<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Menyiapkan Fasilitas Perkuliahan]     B --- C[Menyiapkan Fasilitas Praktikum]     B --&gt; D[Menyelenggarakan Perkuliahan]     D --&gt; E{{Selesai}}           </pre>					Kesiapan fasilitas kuliah dan praktikum	
TOTAL WAKTU									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 035/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan dan Monitoring Perkuliahan

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PELAKSANAAN DAN MONITORING PERKULIAHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Program studi mempersiapkan daftar hadir dosen, mahasiswa, dan berita acara perkuliahan			<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Jadwal Perkuliahan]     B --&gt; C[Mempersiapkan Daftar Hadir Dosen Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan]     C --&gt; D[Daftar Hadir Dosen Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan]             </pre>				
2	Melaksanakan perkuliahan dengan mempersiapkan bahan ajar dan RPP oleh dosen, serta mengisi absen dan berita acara yang telah disiapkan		<pre> graph TD     B[Melaksanakan Perkuliahan]     BA[Bahan Ajar] --&gt; B     RPP[Rencana RPP (SAP) Final] --&gt; B     B --&gt; AB[Absen dan Berita Acara]     AB --&gt; M[Mengisi Berita Acara dan Absen]     M --&gt; A{A}             </pre>					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output		
3	Rekapitulasi kehadiran mahasiswa dan dosen			<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[DHMD dan Berita Acara Perkuliahan]     A --&gt; C[Handout Kuliah]     B --&gt; D[Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa dan Dosen]     C --&gt; E[Dokumentasi Handout Kuliah]     D --&gt; F[Pemeriksaan Berita Acara dan RPP]     E --&gt; F     F --&gt; G{Sesuai?}     G -- Ya --&gt; H([Selesai])     G -- Tidak --&gt; I[Evaluasi Kesesuaian RPP (SAP)]           </pre>					
4	Mendokumentasikan handout kuliah								
5	Pemeriksaan berita acara perkuliahan dan RPP								
6	Evaluasi kesesuaian RPP								
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 036/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Martikulasi

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

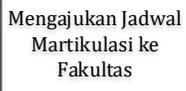
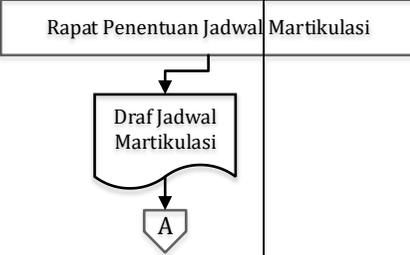
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PELAKSANAAN MARTIKULASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa Baru	Bagian PSITEK	Program Studi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Baru Pascasarjana melakukan registrasi	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Registrasi Mahasiswa Baru]             </pre>							
2	Bagian Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi (PSITEK) menerima data mahasiswa baru pascasarjana		 <pre> graph TD     B --&gt; C[Menerima Data Mahasiswa Baru Pascasarjana]             </pre>						
3	Program Studi mengajukan jadwal matrikulasi ke Fakultas			 <pre> graph TD     C --&gt; D[Mengajukan Jadwal Martikulasi ke Fakultas]             </pre>					
4	Program Studi dan Fakultas melakukan rapat untuk menentukan Jadwal Matrikulasi			 <pre> graph TD     D --&gt; E[Rapat Penentuan Jadwal Martikulasi]     E --&gt; F[Draf Jadwal Martikulasi]     F --&gt; G{A}             </pre>					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa Baru	Bagian PSITEK	Program Studi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Fakultas menyiapkan permohonan narasumber/pemateri untuk mengisi pelaksanaan martikulasi,				<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Menyiapkan Permohonan Narasumber/Pemateri Martikulasi]     B --&gt; C[Jadwal Martikulasi]           </pre>				
6	Fakultas mendistribusikan Jadwal Martikulasi kepada Mahasiswa dan Program Studi				<pre> graph TD     C[Jadwal Martikulasi] --&gt; D[Pendistribusian Jadwal Martikulasi]           </pre>				
7	Mahasiswa baru program pascasarjana melaksanakan martikulasi, materi yang disampaikan terbagi menjadi 3 kelompok yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keislaman &amp; Visi Keunisbaan</li> <li>• Landasan dasar bidang ilmu masing-masing program studi</li> <li>• Penulisan Karya Ilmiah</li> </ul>	<pre> graph TD     D[Pendistribusian Jadwal Martikulasi] --&gt; E[Pelaksanaan Martikulasi sesuai Jadwal]     E --&gt; F{A}           </pre>							

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa Baru	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Mahasiswa baru program pascasarjana diberi tugas untuk membuat resume dari masing-masing pemateri/narasumber							
9	Program Studi melakukan pengolahan daftar hadir mahasiswa baru program pascasarjana, dimana setiap mahasiswa baru Program Pascasarjana wajib mengikuti minimal 80% kegiatan Matrikulasi untuk dapat dinyatakan lulus dan mendapatkan sertifikat matrikulasi sebagai prasyarat menempuh Seminar Proposal Tesis/Disertasi.							
10	Jika mahasiswa baru program pascasarjana tersebut tidak lulus maka harus mengulang pada pelaksanaan martikulasi di tahun yang akan datang.							
TOTAL WAKTU								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	037/SOP/AKD/PBM/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Ujian
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Panitia Ujian	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas memeriksa jumlah mahasiswa yang mengikuti Perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari total 14 pertemuan untuk menentukan peserta ujian.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{Memeriksa Jumlah Pertemuan/ Perkuliahan}     Decision --&gt; Pertemuan Kurang  CekalUAS[Cekal UAS]     Decision --&gt; Tidak Kurang  MenentukanPesertaUjian[Menentukan Jumlah Peserta Ujian]     CekalUAS --&gt; MenentukanPesertaUjian     </pre>					Data jumlah pertemuan/ perkuliahan	
2	Panitia Ujian membuat Jadwal Ujian kemudian mempersiapkan Soal dan Lembar Jawaban Ujian		<pre> graph TD     A[Membuat Jadwal Ujian] --&gt; B[Mempersiapkan Soal Ujian dan Lembar Jawaban Ujian]     </pre>				Jadwal ujian dan ketersediaan soal dan lembar jawaban	
3	Fakultas Mendistribusikan Kartu Ujian	<pre> graph TD     A[Mendistribusikan Kartu Ujian] --&gt; B{A}     </pre>					Kartu ujian terdistribusi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Panitia Ujian	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pelaksanaan Ujian di lakukan dan Fakultas mendistribusikan berkas Ujian. Setelah Ujian dilaksanakan Fakultas menyerahkan berkas ujian kepada dosen untuk diperiksa.		<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Melaksanakan Ujian]     B --&gt; C[Mendistribusikan Berkas Ujian]     C --&gt; D[Memeriksa Berkas Ujian]           </pre>				Berkas lembar jawaban terdistribusi	
5	Dosen menyerahkan nilai ujian kepada pihak fakultas			<pre> graph TD     D[Memeriksa Berkas Ujian] --&gt; E[Menyerahkan Nilai Ujian]           </pre>			Daftar nilai ujian	
6	fakultas mengumumkan nilai ujian	<pre> graph TD     E[Menyerahkan Nilai Ujian] --&gt; F[Mengumumkan Nilai Ujian]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>				Daftar nilai ujian		
TOTAL WAKTU								

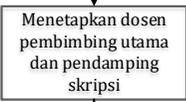
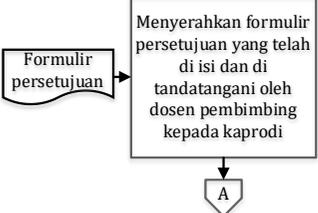


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	038/SOP/AKD/PBM/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir/KKL/KKP
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/KKL/KKP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Skripsi	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa menyusun proposal sesuai dengan Buku Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Menyusun proposal Skripsi dan menyerahkan ke Prodi]             </pre>	 <pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2{Menerima atau menolak proposal usulan skripsi dari mahasiswa}             </pre>				Proposal skripsi mahasiswa		
2	Program Studi menetapkan dosen pembimbing utama dan pendamping			 <pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[Menetapkan dosen pembimbing utama dan pendamping skripsi]             </pre>				Penetapan dosen pembimbing	
3	Proposal yang telah disusun apakah diterima? Jika Ya maka mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing dengan membawa formulir persetujuan	 <pre> graph TD     Step2 --&gt; Step4{Apakah proposal di terima?}     Step4 -- Ya --&gt; Step5[Menghubungi calon dosen pembimbing dengan membawa formulir persetujuan]             </pre>					Jadwal pertemuan mahasiswa dan dosen pembimbing		
4	Mahasiswa menyerahkan formulir persetujuan tersebut yang telah di isi dan di tanda tangani oleh dosen pembimbing kepada Kaprodi	 <pre> graph TD     Step5 --&gt; Step6[Menyerahkan formulir persetujuan yang telah di isi dan di tandatangi oleh dosen pembimbing kepada kaprodi]     Step6 --&gt; End{A}             </pre>					Formilir persetujuan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Program Studi	Fakultas	Kepala Seksi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kaprodi membuat SK Penetapan dosen pembimbing dan dosen pendamping						SK penetapan dosen pembimbing	
6	Kaprodi menandatangani formulir persetujuan dan mengumpulkan salinan berkas ke pihak fakultas						Formulir persetujuan yang telah di tanda tangan Kaprodi	
7	Pihak fakultas menerima berkas dan menginput data untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Akademik						Data mahasiswa dan dosen pembimbing	
8	Kepala Seksi Akademik Fakultas mengevaluasi berkas tersebut dan menyerahkannya ke Bagian PSITEK						Data mahasiswa dan dosen pembimbing	
TOTAL WAKTU								



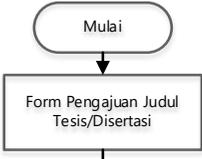
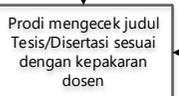
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 039/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penetapan Dosen Pembimbing Tesis & Disertasi

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TESIS & DISERTASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir pengajuan judul tesis							
2	Program studi melakukan penyesuaian judul tesis yang diusulkan dengan kepakaran dosen pembimbing							
3	Apabila judul tesis/disertasi tidak sesuai maka akan disesuaikan kembali. Jika judul sudah sesuai dengan kepakaran dosen pembimbing maka program studi akan menentukan pembimbing penulisan tesis/disertasi dengan membuat SK Dekan							
4	Fakultas mengeluarkan SK Dekan terkait dosen pembimbing							
5	Setelah ditandatangani, Surat Keputusan (SK) Dekan akan didistribusikan secara langsung kepada dosen pembimbing							
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 040/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Skripsi

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

### PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir pengajuan pembimbing Skripsi yang disediakan oleh program studi	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengisi Formulir Pengajuan Pembimbing Skripsi]           </pre>					
2	Mahasiswa mengusulkan judul skripsi kemudian program studi melakukan penyesuaian judul skripsi yang diusulkan dengan kepakaran dosen pembimbing	<pre> graph TD     A[/Judul skripsi/] --&gt; B[Penyesuaian judul skripsi &amp; kepakaran dosen]           </pre>					
3	Apabila judul skripsi tidak sesuai maka akan disesuaikan kembali. Jika judul skripsi sudah sesuai dengan kepakaran dosen pembimbing maka program studi akan menentukan pembimbing penulisan skripsi dengan mempertimbangkan tema dan kompetensi pembimbing		<pre> graph TD     A{Judul Skripsi} -- Tidak Sesuai --&gt; B[Penyesuaian judul skripsi &amp; kepakaran dosen]     A -- Sesuai --&gt; C[Menentukan pembimbing penulisan Skripsi dengan mempertimbangkan tema dan kompetensi pembimbing]           </pre>				
4	Program studi akan menyerahkan hasil penentuan pembimbing kepada Dekan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Dekan		<pre> graph TD     A[Penyerahan Hasil Penentuan Pembimbing kepada Dekan] --&gt; B[/SK Dekan/]     B --&gt; C{A}           </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Dekan membuat surat keputusan pengangkatan dosen pembimbing			<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Pembuatan Surat Keputusan Pengangkatan Pembimbing]     B --&gt; C[SK Pengangkatan Pembimbing]           </pre>				
6	Setelah menetapkan dosen pembimbing, mahasiswa segera menghubungi dosen pembimbing yang telah ditunjuk untuk mengatur pertemuan	<pre> graph TD     D[Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing]           </pre>						
7	Dosen pembimbing membuat kesepakatan terkait pertemuan dengan mahasiswa		<pre> graph TD     E[Dosen Pembimbing membuat kesepakatan terkait pertemuan dengan Mahasiswa]           </pre>					
8	Proses bimbingan berlangsung antara mahasiswa dan dosen pembimbing untuk menghasilkan skripsi yang berkualitas dan sesuai standar akademik		<pre> graph TD     F[Proses Bimbingan]           </pre>					
9	Mahasiswa mengajukan proposal skripsi	<pre> graph TD     G[Pengajuan Proposal Skripsi]           </pre>						
10	Mahasiswa dan dosen melakukan bimbingan dengan minimal (sesuai ketentuan Prodi masing-masing). Jika tidak, maka tetap melakukan proses bimbingan. Jika sudah bimbingan sesuai minimal, maka mahasiswa dapat mengajukan ujian proposal	<pre> graph TD     H{Minimal 6x Bimbingan}     I[Ujian Proposal Skripsi]     A{{A}}     F --&gt; H     H -- Ya --&gt; I     I --&gt; A     H -- Tidak --&gt; F           </pre>						

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Pada yudisium sidang ujian proposal, jika dinyatakan tidak lulus maka harus mengulang Kembali ujian. Namun jika ujian proposal dinyatakan lulus dapat memperbaiki proposal skripsi sesuai arahan dari dosen penguji	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Ujian Proposal Skripsi]     B --&gt; C{Yudisium Sidang UP}     C -- Ya --&gt; D[Perbaikan Proposal Skripsi]     C -- Tidak Lulus --&gt; B           </pre>					
12	Proses bimbingan penyusunan skripsi	<pre> graph TD     E[Proses Penyusunan Skripsi] --&gt; F([Selesai])           </pre>					
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 041/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Tesis

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

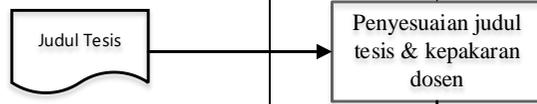
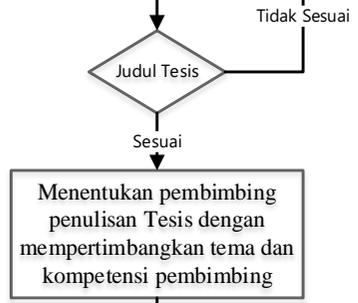
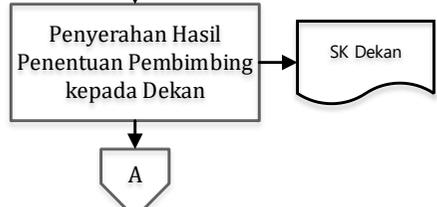
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

### PROSEDUR PENYUSUNAN TESIS

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir pengajuan pembimbing tesis yang disediakan oleh program studi	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengisi Formulir Pengajuan Pembimbing Tesis]           </pre>					
2	Mahasiswa mengusulkan judul tesis kemudian program studi melakukan penyesuaian judul tesis yang diusulkan dengan kepakaran dosen pembimbing	 <pre> graph TD     A[Judul Tesis] --&gt; B[Penyesuaian judul tesis &amp; kepakaran dosen]           </pre>					
3	Apabila judul tesis tidak sesuai maka akan disesuaikan kembali. Jika judul tesis sudah sesuai dengan kepakaran dosen pembimbing maka program studi akan menentukan pembimbing penulisan tesis dengan mempertimbangkan tema dan kompetensi pembimbing		 <pre> graph TD     B[Penyesuaian judul tesis &amp; kepakaran dosen] --&gt; C{Judul Tesis}     C -- Tidak Sesuai --&gt; B     C -- Sesuai --&gt; D[Menentukan pembimbing penulisan Tesis dengan mempertimbangkan tema dan kompetensi pembimbing]           </pre>				
4	Program studi akan menyerahkan hasil penentuan pembimbing kepada Dekan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Dekan		 <pre> graph TD     D[Menentukan pembimbing penulisan Tesis dengan mempertimbangkan tema dan kompetensi pembimbing] --&gt; E[Penyerahan Hasil Penentuan Pembimbing kepada Dekan]     E --&gt; F[SK Dekan]     F --&gt; G[A]           </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Dekan membuat surat keputusan pengangkatan dosen pembimbing							
6	Setelah menetapkan dosen pembimbing, mahasiswa segera menghubungi dosen pembimbing yang telah ditunjuk untuk mengatur pertemuan							
7	Dosen pembimbing membuat kesepakatan terkait pertemuan dengan mahasiswa							
8	Proses bimbingan berlangsung antara mahasiswa dan dosen pembimbing untuk menghasilkan tesis yang berkualitas dan sesuai standar akademik							
9	Mahasiswa mengajukan proposal tesis							
10	Mahasiswa dan dosen melakukan bimbingan minimal 6x. Jika tidak, maka tetap melakukan proses bimbingan. Jika sudah bimbingan 6x, maka mahasiswa dapat mengajukan ujian proposal							

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Pada yudisium siding ujian proposal, jika dinyatakan tidak lulus maka harus mengulang Kembali ujian. Namun jika ujian proposal dinyatakan lulus dapat memperbaiki proposal tesis sesuai arahan dari dosen penguji	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Ujian Proposal Tesis]     B --&gt; C{Yudisium Sidang UP}     C -- Ya --&gt; D[Perbaikan Proposal Tesis]     C -- Tidak Lulus --&gt; B     C -- Lulus --&gt; D           </pre>					
12	Proses bimbingan penyusunan tesis dilakukan intensif minimal 8 kali pertemuan	<pre> graph TD     E[Proses Penyusunan Tesis (bimbingan insentif minimal 8 kali pertemuan)] --&gt; F([Selesai])           </pre>					
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 042/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Disertasi

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

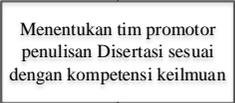
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

### PROSEDUR PENYUSUNAN DISERTASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan topik usulan penelitian tentatif dengan usulan Promotor dan Ko-Promotor;							
2	Ketua Program studi menentukan tim promotor penulisan Disertasi untuk di terbitkan surat keputusan Dekan, sesuai dengan kompetensi keilmuan;							
3	Hasil penentuan tim promotor diserahkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan agar dapat disusun surat keputusan pengangkatan Promotor dan Ko-Promotor. Sehingga, Dekan dapat menerbitkan Surat Keputusan (SK) terkait Pengangkatan Tim Promotor;							

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Promotor	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Setelah menetapkan tim promotor mahasiswa segera menghubungi dosen pembimbing yang telah ditunjuk untuk mengatur pertemuan;						
5	Tim Promotor membuat kesepakatan terkait pertemuan dengan mahasiswa ;						
6	Proses bimbingan berlangsung antara mahasiswa dan tim promotor;						
7	Mahasiswa melakukan ujian kualifikasi untuk memperoleh status kandidat doktor;						
8	Mahasiswa yang memenuhi syarat kelulusan dalam ujian kualifikasi, harus mendapatkan nilai minimal yang ditetapkan (sesuai dengan ketentuan per program studi) dari jumlah soal yang diujikan. Setelah berhasil dalam ujian kualifikasi, mahasiswa dapat mengajukan proposal penelitian untuk kemudian memasuki tahap seminar usulan penelitian;;						

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Promotor	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Jika mahasiswa lulus dalam seminar usulan penelitian, maka dapat memperbaiki hasil seminar yang hasil perbaikannya ditandatangani oleh para pembahas, promotor, dan ko-promotor. Namun jika mahasiswa tidak lulus dalam ujian kualifikasi, maka seminar dapat diulang;		<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Menyerahkan Proposal Penelitian]     B --&gt; C[Seminar Usulan Penelitian]     C --&gt; D{Lulus}     D -- Tidak Lulus --&gt; B     D -- Ya --&gt; E[Memperbaiki Hasil Seminar] </pre>				
10	Tahap ini dilakukan berdasarkan usulan penelitian yang telah dinyatakan lulus dalam Seminar Usulan Penelitian dengan memperhatikan tata cara penulisan ilmiah;		<pre> graph TD     F[Menulis Naskah Disertasi] </pre>				
11	Bimbingan penelitian dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga tim promotor dapat mengikuti proses penelitian yang dilakukan kandidat doktornya.		<pre> graph TD     G[Proses Penyusunan Disertasi (bimbingan Penelitian dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan dengan tim promotor)] --&gt; H([Selesai]) </pre>				
Total Waktu							

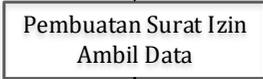
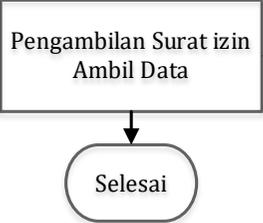


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	043/SOP/AKD/PBM/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Surat Permohonan Izin Pengambilan Data untuk Tugas Akhir/Penelitian Mahasiswa
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN IZIN PENGAMBILAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR/PENELITIAN MAHASISWA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Praktikan	Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat permohonan surat izin pengambilan data kepada pihak laboratorium;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Permohonan Pembuatan Surat Izin]             </pre>				Surat permohonan ambil data	
2	Pihak Laboratorium membuat surat perizinan ambil data;		 <pre> graph TD     B --&gt; C[Pembuatan Surat Izin Ambil Data]             </pre>			Surat perizinan ambil data	
3	Setelah surat perizinan ambil data selesai, mahasiswa mengambil surat tersebut ke laboratorium.	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Pengambilan Surat izin Ambil Data]     D --&gt; E([Selesai])             </pre>				Distribusi surat perizinan ambil data	
TOTAL WAKTU							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 044/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Sidang KKL/KKP

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

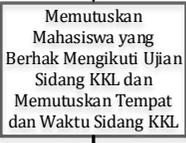
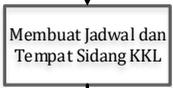
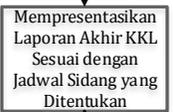
ATK

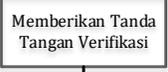
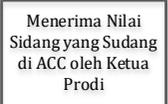
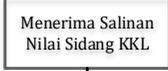
**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG KKL/KKP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen Pembimbing KKL	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyusun laporan KKL dan merapikan sesuai dengan pedoman penulisan laporan KKL		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mahasiswa Menyusun Laporan KKL dan Merapikan Sesuai Dengan Pedoman Penulisan Laporan KKL]             </pre>			Laporan KKL sesuai pedoman	
2	Dosen memeriksa laporan KKL, jika sudah sesuai dengan pedoman, mahasiswa akan langsung di ACC untuk sidang, jika tidak, dosen pembimbing memberikan arahan serta masukan untuk perbaikan laporan KKL	<pre> graph TD     Step1[Mahasiswa Menyusun Laporan KKL dan Merapikan Sesuai Dengan Pedoman Penulisan Laporan KKL] --&gt; Step2[Dosen Memeriksa Laporan KKL]     Step2 --&gt; Decision{Sudah Sesuai Pedoman}     Decision -- Ya --&gt; Step3[Mengisi Form Untuk Mengikuti Ujian Sidang KKL]     Decision -- Tidak --&gt; Step4[Dosen Pembimbing Memberikan Arahan Serta Masukan Untuk Perbaikan Laporan KKL]     Step4 --&gt; Step1             </pre>				Laporan KKL yang sudah di acc	
3	Administrasi fakultas merekam data mahasiswa yang mengajukan sidang KKL dan di bantu oleh administrasi Prodi		<pre> graph TD     Step3[Mengisi Form Untuk Mengikuti Ujian Sidang KKL] --&gt; Step5[Merekam Data Mahasiswa yang Mengajukan Sidang KKL]     Step5 --&gt; End{{A}}             </pre>			Data mahasiswa sidang KKL	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Administrasi Fakultas/Prodi	Kepala Prodi	Sekretaris Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Administrasi Prodi melaporkan jumlah mahasiswa yang mengajukan sidang KKL ke KP dan SP							Tanda terima	
5	Kaprodi mengambil keputusan untuk memutuskan mahasiswa yang berhak mengikuti ujian sidang KKL sesuai dengan aturan penulisan pedoman KKL dan memutuskan tempat dan waktu sidang KKL							Data mahasiswa yang dapat mengikut sidang KKL	
6	Sekretaris prodi membuat jadwal dan tempat sidang KKL dan mengumumkan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing maupun penguji sidang KKL							Jadwal sidang KKL	
7	Mahasiswa mempresentasikan laporan akhir KKL sesuai dengan jadwal sidang yang ditentukan oleh Prodi dan diuji dosen penguji saat sidang				 			Draft Laporan KKL yang diajukan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen Penguji Sidang KKL	Administrasi Fakultas/Prodi	Kasi Akademik	Kepala Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Dosen penguji memberikan nilai atas presentasi laporan akhir kkl mahasiswa							Draft nilai sidang KKL	
9	Administrasi prodi merekap nilai hasil sidang kkl yang diberikan oleh dosen penguji							Data penilaian sidang KKL	
10	Kaprodi memberikan tanda tangan verifikasi atas nilai yang telah diberikan dosen penguji bagi mahasiswa yang mengikuti sidang KKL							Data penilaian sidang KKL	
11	Menerima nilai sidang yang sudah di acc oleh ketua program studi dan meneruskan kepada Kasie Akademik							Data penilaian sidang KKL	
12	Menerima salinan nilai sidang KKL dan menyerahkan ke Puslahta untuk diupload ke web			 				Data penilaian sidang KKL seluruh kelompok	
TOTAL WAKTU									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 045/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir Sarjana

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

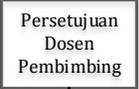
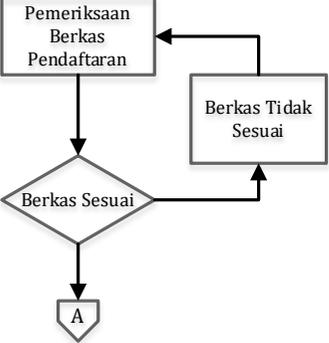
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR SARJANA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Fakultas	Mahasiswa	Dosen Pembimbing & Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan sidang dengan membawa kelengkapan syarat sidang						Permohonan sidang diterima/ ditolak	
2	Dosen pembimbing menyetujui mahasiswa untuk melaksanakan sidang skripsi						Persetujuan dosen pembimbing	
3	Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang ke fakultas						Daftar sidang	
4	Fakultas memeriksa berkas pendaftaran, jika berkas belum sesuai dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi						Berkas pendaftaran sidang	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Prodi	Fakultas	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kaprodi membuat jadwal sidang							Draf jadwal sidang	
6	Fakultas mengumumkan Jadwal Sidang							Jadwal sidang	
7	Pelaksanaan Sidang diawali dengan Kaprodi mengecek kehadiran dosen pembimbing dan dosen penguji.							Kehadiran dosen pembimbing & dosen penguji	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen Pembimbing & Penguji	Sekretaris Prodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kaprodi memimpin pembukaan ujian sidang skripsi bersama dengan dekan	<pre> graph TD   A{A} --&gt; B[Kaprodin Memimpin Pembukaan Ujian Sidang Skripsi Bersama Dengan Dekan] </pre>					Ujian sidang skripsi	
9	Dosen Pembimbing dan Penguji melakukan diskusi dan mengumumkan hasil sidang skripsi yang dinyatakan sebagai pra yudisium kemudian melakukan proses perhitungan nilai ujian sidang skripsi	<pre> graph TD   C[Perhitungan Nilai Sidang] --&gt; D[Pembacaan Nilai Sidang]   D --&gt; E((Selesai)) </pre>					Nilai sidang skripsi	
TOTAL WAKTU								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 046/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Sidang Tesis

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG TESIS**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir persyaratan ujian tesis dan formulir pengajuan tesis						
2	Formulir yang telah diisi diserahkan dan dilampirkan ke program studi						
3	Program studi memeriksa formulir yang telah diserahkan oleh mahasiswa guna memastikan kelengkapan formulir						
4	Jika berkas sudah lengkap, program studi menentukan dosen penelaah proposal dan membuat jadwal ujian						

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Setelah jadwal sidang ditentukan dan diumumkan, selanjutnya pelaksanaan ujian tesis yang akan diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penelitiannya		<pre> graph TD   A{A} --&gt; JS(Jadwal Sidang)   JS --&gt; PUT(Pelaksanaan Ujian Tesis) </pre>				
6	Apabila mahasiswa tidak berhasil lulus dalam yudisium, maka diharuskan untuk melakukan revisi atas tesis mereka dan kemudian mengikuti ujian tesis Kembali		<pre> graph TD   YUDISIUM{YUDISIUM} --&gt; Revisi[Revisi]   Revisi --&gt; PUT </pre>				
7	Apabila mahasiswa lulus dalam yudisium maka selanjutnya adalah melakukan perbaikan tesis berdasarkan masukan dan saran yang diberikan oleh dosen penguji		<pre> graph TD   YUDISIUM{YUDISIUM} -- LULUS --&gt; PT[Perbaikan Tesis] </pre>				
8	Setelah dilakukan perbaikan, tesis dapat segera diserahkan sebagai tugas akhir mahasiswa		<pre> graph TD   PT[Perbaikan Tesis] --&gt; PT2[Penyerahan Tesis]   PT2 --&gt; Selesai([Selesai]) </pre>				
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 047/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan Sidang Disertasi

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PELAKSANAAN SIDANG DISERTASI**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir persyaratan ujian naskah disertasi dan formulir pengajuan disertasi;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Action[Mengisi Formulir Persyaratan Ujian Naskah Disertasi dan Formulir Pengajuan Disertasi]     Action --&gt; Output1[Formulir Persyaratan Ujian Naskah Disertasi]     Action --&gt; Output2[Formulir Pengajuan Ujian Disertasi]         </pre>					
2	Formulir yang telah diisi diserahkan dan dilampirkan ke program studi;	<pre> graph TD     Action[Menyerahkan dan melampirkan Persyaratan Ujian Disertasi]         </pre>					
3	Program studi memeriksa formulir yang telah diserahkan oleh mahasiswa guna memastikan kelengkapan formulir;		<pre> graph TD     Action[Pengecekan] --&gt; Output1[Berkas Tidak Lengkap]     Action --&gt; Output2[Berkas Lengkap]         </pre>				
4	Jika berkas sudah lengkap, program studi menentukan penguji yang terdiri dari Tim Promotor dan Tim Oponen Ahli;		<pre> graph TD     Action[Menentukan Penguji] --&gt; End{A}         </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Setelah jadwal sidang ditentukan dan diumumkan, selanjutnya pelaksanaan ujian naskah disertasi (sidang tertutup) yang akan diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan penelitiannya dan tim penguji;	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Jadwal Sidang]     B --&gt; C[Pelaksanaan Ujian Naskah Disertasi (Sidang Tertutup)]     C --&gt; D{Lulus?} </pre>					
6	Kandidat doktor yang dinyatakan tidak lulus ujian naskah disertasi harus mengulang ujian naskah disertasi setelah naskah disertasi diperbaiki dan ditelaah kembali oleh tim penguji;	<pre> graph TD     D{Lulus?} -- Tidak Lulus --&gt; E[Revisi]     E --&gt; C[Pelaksanaan Ujian Naskah Disertasi (Sidang Tertutup)]     D -- LULUS --&gt; F[Perbaikan Naskah Disertasi] </pre>					
7	Kandidat doktor yang dinyatakan lulus dan naskah disertasinya diterima dengan memperoleh skor total rata-rata dari tim penguji, dan diijinkan untuk menempuh sidang ujian terbuka;	<pre> graph TD     G[Perbaikan Naskah Disertasi] --&gt; H[A] </pre>					

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kandidat doktor menyerahkan naskah disertasi yang telah disetujui oleh Promotor dan disahkan oleh Kaprodi, serta melampirkan persyaratan ujian terbuka;	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Penyerahan Naskah Disertasi]     B --&gt; C[Menyerahkan dan melampirkan Persyaratan Ujian Terbuka]           </pre>					
9	Ujian disertasi bersifat terbuka dan dihadiri oleh sejumlah undangan sebagai pendengar;	<pre> graph TD     D[Pelaksanaan Sidang Terbuka]           </pre>					
10	Jika sidang terbuka dinyatakan lulus, maka mahasiswa akan dinyatakan lulus sebagai doktor.	<pre> graph TD     E{Yudisium Kelulusan Doktor} --&gt; F[Lulus]     F --&gt; G([Selesai])     E -- Tidak Lulus --&gt; H[Revisi]     H --&gt; D           </pre>					
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 048/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penentuan Kelulusan Mahasiswa Magister

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENENTUAN KELULUSAN MAHASISWA MAGISTER**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses sidang tesis berlangsung dihadiri mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen penguji							
2	Apabila mahasiswa tidak berhasil lulus dalam yudisium, maka diharuskan untuk melakukan revisi atas tesis mereka dan kemudian mengikuti ujian tesis Kembali							
3	Apabila mahasiswa lulus dalam yudisium maka selanjutnya adalah melakukan perbaikan tesis berdasarkan masukan dan saran yang diberikan oleh dosen penguji							
4	Mahasiswa melakukan bimbingan artikel untuk menyusun artikel bersama dosen pembimbing sebagai syarat kelulusan							

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Setelah artikel disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat submit artikel	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Penyusunan Artikel]     B --&gt; C{Acc Submit}     C -- Ya --&gt; D[Submit Artikel]     C -- Tidak --&gt; B </pre>					
6	Apabila artikel berhasil diterima untuk dipublikasikan, maka mahasiswa akan dianggap lulus	<pre> graph TD     D[Submit Artikel] --&gt; E{Publish Artikel}     E -- Ya --&gt; F[Lulus]     F --&gt; G([Selesai])     E -- Tidak --&gt; D </pre>					
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 049/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penentuan Kelulusan Mahasiswa Doktor

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENENTUAN KELULUSAN MAHASISWA DOKTOR**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan seminar proposal disertasi, dilanjut seminar ilmiah internasional dan seminar hasil penelitian Bersama dosen pembimbing dan dosen penguji		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; S1[Seminar Proposal Disertasi (UP)]     S1 --&gt; S2[Seminar Ilmiah Internaional]     S2 --&gt; S3[Seminar Hasil Penelitian]           </pre>					
2	Setelah itu mahasiswa harus membuat artikel maka dilakukan bimbingan dengan dosen pembimbing		<pre> graph TD     B[Bimbingan Artikel] --&gt; D{Acc Submit}           </pre>					
3	Apabila artikel telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk di submit, maka artikel tersebut dapat lanjut ke tahap submit. Namun apabila tidak disetujui, maka artikel harus diperbaiki kembali sebelum di submit		<pre> graph TD     D{Acc Submit} -- Ya --&gt; S[Submit Artikel]     S --&gt; A{A}     D -- Tidak --&gt; B[Bimbingan Artikel]           </pre>					

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Artikel yang telah diterima untuk di publish, mahasiswa akan melanjutkan ke sidang tertutup. Namun, jika artikel belum diterima untuk di publish maka harus melakukan revisi dan submit ulang artikel	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; SA[Submit Artikel]     SA --&gt; P{Publish}     P -- Tidak --&gt; R[Revisi]     R --&gt; SA     P -- Iya --&gt; S5 </pre>						
5	Setelah lulus dalam sidang tertutup yudisium, mahasiswa akan melanjutkan ke sidang terbuka, Namun, jika tidak lulus dalam sidang tertutup yudisium, mahasiswa harus melakukan revisi dan menjadwalkan ulang sidang tertutup	<pre> graph TD     JS[Jadwal Ulang Sidang] --&gt; ST[Sidang Tertutup]     R[Revisi] --&gt; Y{Yudisium}     Y -- Tidak Lulus --&gt; R     Y -- Lulus --&gt; S6 </pre>						
6	Jika sidang terbuka dinyatakan lulus, maka mahasiswa akan dinyatakan lulus sebagai doktor.	<pre> graph TD     S6[Sidang Terbuka] --&gt; L6[Lulus]     L6 --&gt; S6((Selesai)) </pre>						
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 050/SOP/AKD/PBM/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahaan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas SIAA	Dosen Wali	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas/Operator SIAA mencetak hasil studi setiap mahasiswa (hitung IP dan IPK);	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mencetak Hasil Studi (IPK)]           </pre>				Cetak hasil studi	
2	Petugas/Operator SIAA membuat rekapitulasi kelulusan setiap matakuliah (berapa yang tidak lulus, IP rata-rata; jumlah nilai A, B, C, D, dll);	<pre> graph TD     A[Rekapitulasi Lulus dan Tidak Lulus] --&gt; B[/Laporan Rekapitulasi/]           </pre>				Laporan rekapitulasi	
3	Hasil studi mahasiswa dan rekap didistribusikan ke dosen wali dan diberi catatan untuk mahasiswa dengan IP < 2.0		<pre> graph TD     A{Apakah IPK &lt; 2} --&gt; B[A]           </pre>			Laporan rekapitulasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen Wali	Ketua Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Dosen wali akan memanggil mahasiswa dengan IP < 2.0 dan memberi konseling.	<pre> graph TD     A[A] --&gt; D{Apakah IPK &lt; 2}     D -- Tidak --&gt; P1[Mahasiswa Kuliah]     P1 --&gt; P2[Mahasiswa Kuliah]     D -- Iya --&gt; P3[Memberikan Konseling] </pre>					Konseling	
5	Dosen wali memberi rekomendasi apakah mahasiswa bisa lanjut; disarankan mengundurkan diri atau rekomendasi DO ke Ketua Jurusan;	<pre> graph TD     D{Apakah Mahasiswa Lanjut Kuliah} -- Ya --&gt; P1[Mahasiswa Lanjut Kuliah]     P1 --&gt; E([Selesai])     D -- Tidak --&gt; A[A] </pre>					Herregistrasi mahasiswa	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Ketua Prodi akan memproses status mahasiswa jika undur diri atau DO.	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Membuat Surat Rekomendasi DO]     B --&gt; C[Laporan Rekapitulasi]     C --&gt; D([Selesai])           </pre>			Herregistrasi mahasiswa	
Total Waktu						



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 051/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penanganan Dugaan Pelanggaran Etika Akademik

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

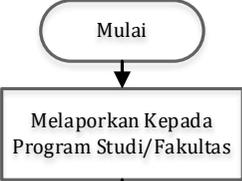
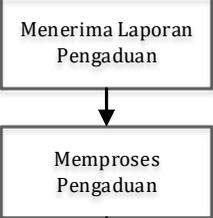
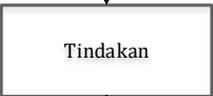
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN ETIKA AKADEMIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen melaporkan jika terjadi dugaan kecurangan akademik yang dilakukan oleh Mahasiswa	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Melaporkan Kepada Program Studi/Fakultas]             </pre>				Laporan dugaan kecurangan akademik	
2	Pihak Fakultas menerima laporan pengaduan tersebut dan memrosesnya		 <pre> graph TD     C[Menerima Laporan Pengaduan] --&gt; D[Memproses Pengaduan]             </pre>			Proses pengaduan	
3	Jika dugaan kecurangan itu terbukti maka akan ada tindakan		 <pre> graph TD     E[Tindakan]             </pre>			Tindakan	
4	Pihak Fakultas menghubungi dan menyampaikan surat peringatan tersebut kepada Mahasiswa		 <pre> graph TD     F[Menghubungi dan Menyampaikan Surat Peringatan Kepada Mahasiswa] --&gt; G([Selesai])             </pre>			Surat peringatan	
TOTAL WAKTU							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 052/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan SK Dosen Wali

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

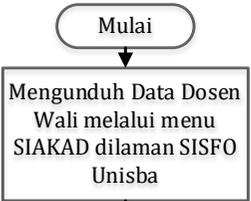
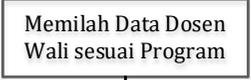
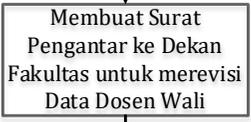
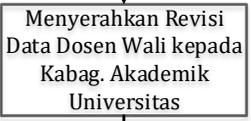
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMBUATAN SK DOSEN WALI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh Data Dosen Wali dimenu SIAKAD;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengunduh Data Dosen Wali melalui menu SIAKAD dilaman SISFO Unisba]           </pre>				Data Dosen Wali	
2	Memilah Data Dosen Wali sesuai Program Studi;	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Memilah Data Dosen Wali sesuai Program]           </pre>				Data Dosen Wali sesuai Prodi	
3	Membuat Surat Pengantar ke Dekan Fakultas;	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Membuat Surat Pengantar ke Dekan Fakultas untuk merevisi Data Dosen Wali]           </pre>				Surat Pengantar untuk Revisi	
4	Menyerahkan Hasil Revisi Data Dosen Wali ke Akademik Universitas;		 <pre> graph TD     D --&gt; E[Menyerahkan Revisi Data Dosen Wali kepada Kabag. Akademik Universitas]           </pre>			Data Dosen Wali Hasil Revisi	
5	Kompilasi Data Hasil Revisi dari semua Prodi untuk dibuatkan Draft;	 <pre> graph TD     E --&gt; F[Kompilasi Data Revisi dari semua Prodi dan Membuat Draft SK Dosen Wali]     F --&gt; G{A}           </pre>				Draft SK Dosen Wali	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Rektor & Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Draft SK Dosen Wali di Periksa oleh Kabag. Akademik;	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Draft SK Dosen Wali di Periksa Kabag. Akademik]     B --&gt; C{Sesuai?}     C -- Perlu revisi --&gt; A     C -- Sesuai --&gt; D[Mencetak SK Dosen Wali]           </pre>				Draft SK di periksa Kabag. Akademik	
7	Mencetak SK Dosen Wali;	<pre> graph TD     C[Sesuai] --&gt; D[Mencetak SK Dosen Wali]           </pre>				SK Dosen Wali diparaf Kabag. Akademik	
8	SK Dosen Wali di Paraf Warek dan di tanda tangan Rektor.		<pre> graph TD     D[Mencetak SK Dosen Wali] --&gt; E[Paraf oleh Warek 1]     E --&gt; F[Penandatanganan oleh Rektor]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>			SK Dosen Wali diparaf Warek 1 dan di ttd Rektor	
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 053/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan SK Dosen Pengajar

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

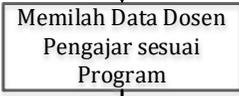
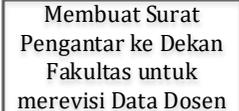
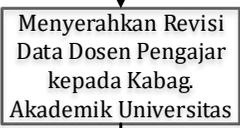
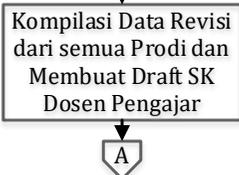
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMBUATAN SK DOSEN PENGAJAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh Data Dosen Pengajar dimenu SIAKAD;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengunduh Data Dosen Pengajar melalui menu SIAKAD dilaman SISFO Unisba]             </pre>				Data Dosen Pengajar	
2	Memilah Data Dosen Pengajar sesuai Program Studi;	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Memilah Data Dosen Pengajar sesuai Program]             </pre>				Data Dosen Pengajar sesuai Prodi	
3	Membuat Surat Pengantar ke Dekan Fakultas;	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Membuat Surat Pengantar ke Dekan Fakultas untuk merevisi Data Dosen]             </pre>				Surat Pengantar untuk Revisi	
4	Menyerahkan Hasil Revisi Data Dosen Pengajar ke Akademik Universitas;		 <pre> graph TD     D --&gt; E[Menyerahkan Revisi Data Dosen Pengajar kepada Kabag. Akademik Universitas]             </pre>			Data Dosen Pengajar Hasil Revisi	
5	Kompilasi Data Hasil Revisi dari semua Prodi untuk dibuatkan Draft;	 <pre> graph TD     E --&gt; F[Kompilasi Data Revisi dari semua Prodi dan Membuat Draft SK Dosen Pengajar]     F --&gt; G{A}             </pre>				Draft SK Dosen Pengajar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Rektor & Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Draft SK Dosen Pengajar di Periksa oleh Kabag. Akademik;	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Draft SK Dosen Pengajar di Periksa Kabag. Akademik]     B --&gt; C{Sesuai?}     C -- Perlu revisi --&gt; A     C -- Sesuai --&gt; D[Mencetak SK Dosen]           </pre>				Draft SK di periksa Kabag. Akademik	
7	Mencetak SK Dosen Pengajar;	<pre> graph TD     D[Mencetak SK Dosen] --&gt; E[Paraf oleh Warek 1]           </pre>				SK diparaf Kabag. Akademik	
8	SK Dosen Pengajar di Paraf Warek dan di tanda tangan Rektor.		<pre> graph TD     E[Paraf oleh Warek 1] --&gt; F[Penandatanganan oleh Rektor]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>			SK diparaf Warek 1 dan di ttd Rektor	
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 054/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan SK Kurikulum Program Studi

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

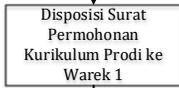
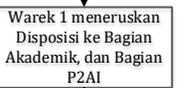
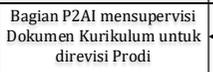
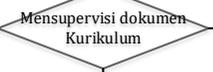
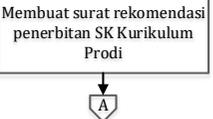
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMBUATAN SK KURIKULUM PROGRAM STUDI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dekan Fakultas	Rektor	Wakil Rektor 1	Bagian P2AI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas mengajukan Kurikulum Program Studi ke Rektor;							Disposisi Surat + Dokumen Kurikulum	
2	Disposisi Surat kepada Warek 1;							Disposisi Surat + Dokumen Kurikulum	
3	Warek 1 meneruskan disposisi Surat kepada Bagian Akademik dan P2AI;							Disposisi Surat + Dokumen Kurikulum	
4	Bagian P2AI mensupervisi Dokumen Kurikulum untuk direvisi Prodi;							Disposisi Surat + Dokumen Kurikulum	
5	Bagian P2AI mensupervisi Dokumen Kurikulum;							Hasil Revisi + Dokumen Kurikulum	
6	Bagian P2AI membuat Surat Rekomendasi;							Surat Rekomendasi, Draft SK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Rektor & Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Bagian Akademik membuat Draft SK;					Hasil Pengecekan Draft SK	
8	Pengecekan Draft SK oleh Kabag. Akademik;					Draft SK Kurikulum Prodi	
9	Kasie. Akademik mencetak SK Kurikulum yg sudah sesuai;					SK Kurikulum Prodi	
10	Paraf SK Kurikulum Prodi oleh Warek 1 dan di tanda tangan oleh Rektor.					SK Kurikulum Prodi	
Total Waktu							



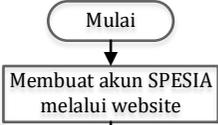
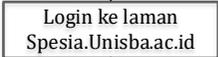
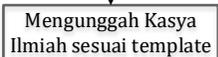
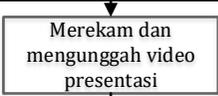
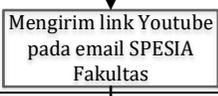
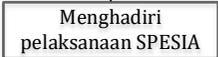
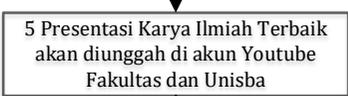
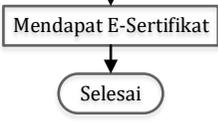
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 055/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penyelenggaraan SPESIA

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PENYELENGGARAAN SPESIA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/i membuat akun SPESIA dilaman unisba.ac.id		Data Peserta		Username dan Password	
2	Login dengan Akun yang sudah dibuat dilaman Spesia.Unisba.ac.i		Username dan Password		Berhasil login	
3	Mengunggah naskah sesuai template dalam bentuk MS Word		Naskah/Karya Ilmiah		Berhasil diunggah	
4	Merekam dan Mengunggah Video Presentasi pada Akun Youtube masing-masing		Video Presentasi		Link Youtube Video Presentasi	
5	Mengirim link Youtube pada email SPESIA masing-masing Fakultas		Link Youtube Video Presentasi		Link Youtube Video Presentasi	
6	Menghadiri Pelaksanaan SPESIA secara Virtual melalui Zoom Meeting		Join Zoom Meeting		Presentasi Terbaik	
7	5 Presentasi Terbaik akan diunggah di akun Youtube masing-masing dan Akun Youtube Unisba		Presentasi Terbaik		Link Youtube	
8	Mahasiswa/i mendapat E-Sertifikat yang dapat diunduh dilaman Spesia.Unisba.ac.id		Draft nama mahasiswa		E-Sertifikat SPESIA	
Total Waktu						



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 056/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Reakreditasi SAKTI

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR REAKREDITASI SAKTI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	BPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Dokumen Akreditasi dan Syarat Kelengkapan Akreditasi	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; Mengirim[Mengirim Dokumen Akreditasi dan Syarat Kelengkapan Akreditasi]     Mengirim --&gt; Dokumen[Dokumen Akreditasi dan Syarat Kelengkapan Akreditasi]     Dokumen --&gt; Mengecek[Mengecek Dokumen Akreditasi]     Mengecek --&gt; Sesuai{Sesuai}     Sesuai -- Tidak --&gt; Perbaiki[Perbaiki Dokumen Akreditasi]     Perbaiki --&gt; Mengirim     Sesuai -- Ya --&gt; Surat[Membuat Surat Rekomendasi]     Surat --&gt; Output[Dokumen Akreditasi, Syarat Kelengkapan Akreditasi, Surat Rekomendasi]     Output --&gt; A{A}         </pre>	<pre> graph TD     Dokumen[Dokumen Akreditasi dan Syarat Kelengkapan Akreditasi] --&gt; Mengecek[Mengecek Dokumen Akreditasi]     Mengecek --&gt; Sesuai{Sesuai}     Sesuai -- Ya --&gt; Surat[Membuat Surat Rekomendasi]         </pre>				

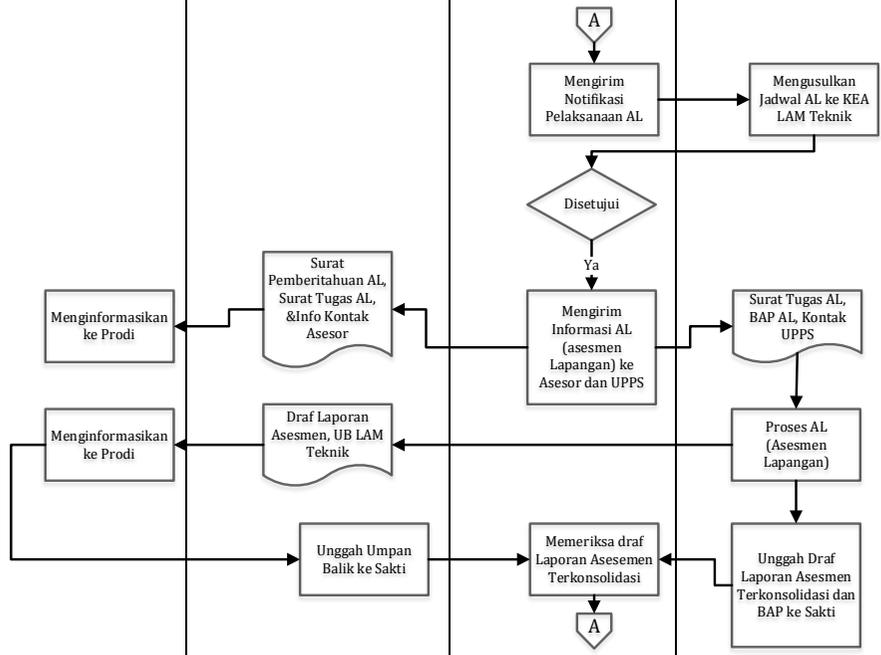
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Permohonan Surat Pengantar Usul Akreditasi	<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B[Mengirim Dokumen Akreditasi dan Permohonan Surat Pengantar]     B --&gt; C[Pengecekan dan Finalisasi Dokumen Borang oleh WR 1 dan Kabag. Akademik dan Karir Dosen]     C --&gt; D{Koreksi}     D -- Ya --&gt; C     D -- Tidak --&gt; E[Membuat Surat Pengantar Pimpinan PT]     E --&gt; F[Dokumen Akreditasi, Syarat Kelengkapan Akreditasi, Surat Pengantar]     F --&gt; A2[A]           </pre>					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Program Studi	Kepala Bagian Akademik & Karir Dosen	Operator	Lamteknik	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Registrasi Akreditasi <a href="http://sakti.lamteknik.or.id">sakti.lamteknik.or.id</a>				<pre> graph TD     A1{{A}} --&gt; B[Registrasi Akreditasi ke SAKTI]     B --&gt; C[Verifikasi Dokumen]     C --&gt; D{Disetujui?}     D -- Ya --&gt; E[Menginformasi Waktu Unggah Dokumen dan Batas Waktu Pembayaran]     D -- Tidak --&gt; F[Notifikasi revisi Ke pimpinan]     F --&gt; G[Notifikasi revisi Ke Prodi]     G --&gt; H[Revisi Dokumen]     H --&gt; B     E --&gt; I[Melakukan Pembayaran Akreditasi]     I --&gt; J[Bukti Pembayaran]     J --&gt; A2{{A}} </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Program Studi	Kepala Bagian Akademik & Karir Dosen	Operator	Lamteknik	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Proses Akreditasi Oleh LAMTEKNIK			<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B[Upload Bukti Pembayaran Akreditasi]     B --&gt; C[Unggah Berkas LEDPS, LKPS, &amp; Dokumen Pendukung]     C --&gt; D[Verifikasi Dokumen Usulan Akreditasi]     D --&gt; E{Kelengkapan}     E -- Ya --&gt; A2[A]     E -- Tidak --&gt; F[Notifikasi revisi Ke pimpinan]     F --&gt; G[Notifikasi revisi Ke Prodi]     G --&gt; H[Revisi Dokumen]     H --&gt; C </pre>					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Program Studi	Kepala Bagian Akademik & Karir Dosen	Lamteknik	Asesor	Kelengkapan	Waktu	Output				
5	Proses Asesmen Kecukupan	<pre> graph TD     A1[A] --&gt; P1[Penawaran Asesor]     P1 --&gt; M1[Memberi Tanggapan di SAKTI]     M1 --&gt; D1{Tanggapan}     D1 -- Tidak Setuju --&gt; P2[Proses keberatan]     P2 --&gt; M2[Memberi Tanggapan di SAKTI]     D1 -- Disetujui --&gt; P3[Menetapkan Jadwal Asesmen Kecukupan]     P3 --&gt; P4[Proses AK (Asesmen Kecukupan)]     P4 --&gt; M3[Membuat Laporan AK]     M3 --&gt; U1[Unggah Laporan AK Ke Sakti]     U1 --&gt; D2[Deskripsi Laporan AK]     D2 --&gt; M4[Mengirim Deskripsi Laporan AK]     M4 --&gt; M5[Menerima Hasil Penilaian Deskripsi Laporan AK]     M5 --&gt; A2[A] </pre>										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik & Karir Dosen	Operator	Lamteknik	Asesor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Proses Asesmen Lapangan								



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Program Studi	Bagian Akademik & Karir Dosen	Operator	Lamteknik	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengirimkan draft laporan asesmen	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Mengirim draf Laporan Asesmen deskriptif]     B --&gt; C[Draf Laporan Asesmen, UB LAM Teknik]     C --&gt; D[Menginformasikan ke Prodi]     D --&gt; E[Memberi Tanggapan Laporan Asesmen Lapangan]     E --&gt; F[Unggah Tanggapan AL]     F --&gt; G[Verifikasi hasil AL]     G --&gt; H[Rapat Pleno KEA]     H --&gt; I[Penetapan Peringkat Akreditasi]     I --&gt; J[Penyampaian SK dan Sertifikat Akreditasi]     J --&gt; K[SK dan Sertifikat Akreditasi]     K --&gt; L[Menginformasikan ke Prodi]     L --&gt; M[SK dan Sertifikat Akreditasi]     M --&gt; N([Selesai])   </pre>							
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 057/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Reakreditasi SAPTO

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

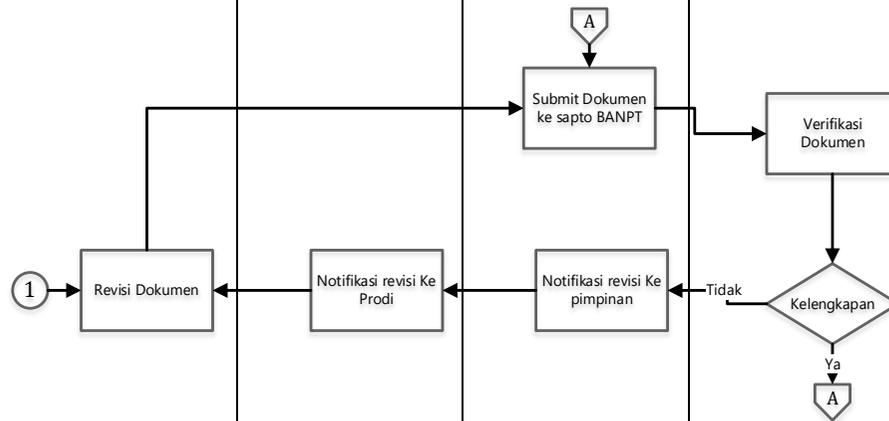
**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR REAKREDITASI SAPTO**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	BPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Dokumen Borang dan Syarat Kelengkapan Akreditasi	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; Mengirim[Mengirim Dokumen Borang dan Syarat Kelengkapan Akreditasi]     Mengirim --&gt; BPM[Dokumen Borang dan Syarat Kelengkapan Akreditasi]     BPM --&gt; Mengecek[Mengecek Dokumen Borang]     Mengecek --&gt; Sesuai{Sesuai}     Sesuai -- Tidak --&gt; Perbaiki[Perbaiki Dokumen Borang]     Perbaiki --&gt; Mengirim     Sesuai -- Ya --&gt; Rekomendasi[Membuat Surat Rekomendasi]     Rekomendasi --&gt; Output[Dokumen Borang, syarat kelengkapan akreditasi, surat rekomendasi]     Output --&gt; A{A}         </pre>	<pre> graph TD     BPM[Dokumen Borang dan Syarat Kelengkapan Akreditasi] --&gt; Mengecek[Mengecek Dokumen Borang]     Mengecek --&gt; Sesuai{Sesuai}     Sesuai -- Ya --&gt; Rekomendasi[Membuat Surat Rekomendasi]         </pre>				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Permohonan Surat Pengantar Usul Akreditasi		<pre> graph TD     Start([A]) --&gt; Step1[Mengirim Dokumen dan Permohonan Surat Pengantar]     Step1 --&gt; Step2[Pengecekan dan Finalisasi Dokumen Borang oleh WR 1 dan Kabag. Akademik dan Karir Dosen]     Step2 --&gt; Step3{Koreksi}     Step3 -- Ya --&gt; Step2     Step3 -- Tidak --&gt; Step4[Membuat Surat Pengantar Pimpinan PT]     Step4 --&gt; Step5[Dokumen Borang, Syarat Kelengkapan Akreditasi, Surat Pengantar]     Step5 --&gt; End([A]) </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Program Studi	Kepala Bagian Akademik & Karir Dosen	Operator	BANPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Submit Dokumen ke sapto.banpt.or.id								



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Akademik & Karir Dosen	Operator	BANPT	Asesor	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Proses Akreditasi Oleh BanPT			<pre> graph TD     Start([A]) --&gt; Wait[Menunggu Proses AK]     Wait --&gt; Surat[Surat Pemberitahuan]     Wait --&gt; Proses[Proses AK (Asesmen Kecukupan)]     Proses --&gt; Validasi[Validasi hasil AK]     Validasi --&gt; Penetapan[Penetapan hasil AK]     Penetapan --&gt; Lolos{Lolos}     Lolos -- Ya --&gt; End([A])     Lolos -- Tidak --&gt; One((1))           </pre>					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Akademik & Karir Dosen	Operator	BANPT	Asesor	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Penjadwalan asesmen lapangan								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Akademik & Karir Dosen	Operator	BANPT	Asesor	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Penjadwalan asesmen lapangan								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Program Studi	Kepala Bagian Akademik & Karir Dosen	Operator	BANPT	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menetapkan SK dan Sertifikasi Akreditasi		<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Penetapan SK dan Sertifikat Akreditasi]     B --&gt; C[SK dan Sertifikat Akreditasi]     C --&gt; D[Mengirim SK dan Sertifikat Akreditasi]     D --&gt; E[SK dan Sertifikat Akreditasi diterima Prodi]           </pre>						
6	Proses Banding	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Penetapan SK dan Sertifikat Akreditasi]     B --&gt; C[SK dan Sertifikat Akreditasi]     C --&gt; D[Mengirim SK dan Sertifikat Akreditasi]     D --&gt; E[SK dan Sertifikat Akreditasi diterima Prodi]     E --&gt; F{Keberatan}     F -- Ya --&gt; G[Ajukan Banding]     F -- Tidak --&gt; H([Selesai])           </pre>							
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 058/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Surat Menyurat BAN PT via SAPTA

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

### PROSEDUR SURAT MENYURAT BAN PT VIA SAPTA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Wakil Rektor I	Kepala Bagian Akademik & Karir Dosen	Admin SAPTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan surat permohonan	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[Mengirim surat permohonan Ke Warek I]     A --&gt; B[Surat Permohonan]     B --&gt; C[Disposisi Surat ke Kabag. Akademik dan Karir Dosen]     C --&gt; D[Proses Disposisi surat]     D --&gt; E[Membuat Draf Surat sesuai arahan]     E --&gt; F[Draf Surat untuk dikoreksi]     F --&gt; G[Memeriksa draf surat]     G --&gt; H{Koreksi?}     H -- Ya --&gt; E     H -- Tidak --&gt; I[Memaraf surat]     I --&gt; J[Memeriksa]     J --&gt; K{Koreksi?}     K -- Ya --&gt; E     K -- Tidak --&gt; L[Surat Beres Tanda Tangan]     L --&gt; M[Scan surat dan lampiran]     M --&gt; N[Ajuan Surat Ke Sapta.banpt.or.id]     N --&gt; O([SELESAI])     </pre>							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 059/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pemantauan Sapto

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMANTAUAN SAPTO**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kasie P3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie P3 mengakses Laman Sapto.banpt.or.id	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; Akses[Akses Laman Sapto.banpt.or.id]           </pre>				
2	Kasie P3 mengecek semua pengajuan setiap pukul 08:00 dan 15:00 WIB	<pre> graph TD     Cek[Cek semua pengajuan setiap pukul 08:00 dan 15:00 WIB] --&gt; Update{Ada Update?}     Update -- Ya --&gt; A{{A}}     Update -- Tidak --&gt; Lanjut[Lanjut pemantauan di hari berikutnya]           </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasie P3	Kabag Akademik & Karir Dosen	Wakil Rektor I	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Jika terdapat update, Kasie melakukan Kompilasi informasi terkait update terbaru	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Kompilasi informasi terkait update terbaru]     B --&gt; C[/Update Informasi/]     C --&gt; D[Koordinasi ke Warek I / Pimpinan Prodi terkait Update Informasi]     D --&gt; E[Memberi Arahan ke Pimpinan Prodi Terkait Update Informasi]     E --&gt; F[Menindaklanjuti update informasi sesuai arahan]           </pre>							
4	Kasie P3 melakukan Update Revisi sesuai permintaan BAN PT	<pre> graph TD     D{Konfirmasi ke spto?} -- Ya --&gt; E[Mengupload ke spto dokumen revisi sesuai update informasi]     D -- Tidak --&gt; F([SELESAI])     E --&gt; F           </pre>							
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 060/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pemantauan Sapta

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMANTAUAN SAPTA**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kasie P3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie P3 mengakses laman Sapta.banpt.or.id	<pre> graph TD     Start([START]) --&gt; Access[Akses Laman Sapta.banpt.or.id]             </pre>				
2	Kasie P3 mengecek Ajuan di Sapta dengan mengecek Surat Masuk dan Surat Keluar setiap pukul 08:00 dan 15:00 WIB	<pre> graph TD     Check[Cek Surat Masuk dan Surat Keluar setiap pukul 08:00 dan 15:00 WIB] --&gt; Update{Ada Update?}     Update -- Ya --&gt; A[/A/]     Update -- Tidak --&gt; Lanjut[Lanjut pemantauan di hari berikutnya]             </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie P3	Kabag Akademik & Karir Dosen	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Jika terdapat update, Kasie P3 melakukan Koordinasi terkait update surat masuk/keluar	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; SM[Surat Masuk]     SM --&gt; K1[Koordinasi terkait update surat masuk/keluar]     K1 --&gt; K2[Koordinasi ke Warek I / Pimpinan Prodi terkait Update Informasi]     K2 --&gt; Arah[Memberi Arahan Terkait Update Informasi]           </pre>						
4	Kasie P3 menindaklanjuti sesuai arahan	<pre> graph TD     Arah --&gt; M[Menindaklanjuti update informasi sesuai arahan]     M --&gt; S([SELESAI])           </pre>						
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 061/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pindah Jadwal Kuliah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PINDAH JADWAL KULIAH**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	Petugas Ruang Tunggu Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengkonfirmasi ke mahasiswa terkait perpindahan jadwal kuliah, jika mahasiswa tersebut bersedia maka mahasiswa menentukan waktu kuliah kosong yang disepakati	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Confirm[Mengkonfirmasi ke Mahasiswa terkait pindah jadwal kuliah]     Confirm --&gt; Ready{Bersedia?}     Ready -- Ya --&gt; Determine[Menentukan waktu Kuliah kosong yang disepakati]     Ready -- Tidak --&gt; Confirm             </pre>						
2	Mahasiswa mengkonfirmasi ketersediaan ruangan dengan dilakukannya pengecekan ketersediaan oleh Petugas RTD, jika tersedia maka mahasiswa dapat memindahkan jadwal kuliah tersebut		<pre> graph TD     Confirm[Mengkonfirmasi ketersediaan ruangan ke Petugas RTD] --&gt; Check[Pengecekan ketersediaan ruangan]     Check --&gt; Available{ Tersedia }     Available -- Ya --&gt; Move[Memindahkan jadwal kuliah ke jadwal yang baru]     Move --&gt; End{A}     Available -- Tidak --&gt; Check             </pre>					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	Petugas Ruang Tunggu Dosen	Fakultas/ Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Fakultas/Prodi menginput perubahan jadwal ke sistem	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Jadwal Kuliah Terbaru]     B --&gt; C[Mengirim data perubahan Jadwal Kuliah]     C --&gt; D[Menginput perubahan jadwal ke Sistem]     D --&gt; E([Selesai])           </pre>							
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 062/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pengajuan Prodi Baru (Silemkerma)

<b>DASAR HUKUM:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>

<b>KETERKAITAN SOP:</b>

<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
ATK

<b>PERINGATAN:</b>

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PENGAJUAN PRODI BARU (SILEMKERMA)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Program Studi	BPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Dokumen Instrumen Usulan Prodi Baru dan Berkas Kelengkapan	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; Mengirim[Mengirim Dokumen Instrumen usulan Prodi baru dan Berkas Kelengkapan]     Mengirim --&gt; BPM[Mengirim Dokumen Instrumen usulan Prodi baru dan Berkas Kelengkapan]     BPM --&gt; Mengecek[Mengecek Dokumen dan Kelengkapan berkas]     Mengecek --&gt; Sesuai{Sesuai}     Sesuai -- Tidak --&gt; Perbaikan[Perbaikan Dokumen Instrumen Usulan Prodi baru]     Perbaikan --&gt; Mengirim     Sesuai -- Ya --&gt; Rekomendasi[Membuat Surat Rekomendasi]     Rekomendasi --&gt; Output[Dokumen Instrumen Usulan Prodi baru, Berkas Kelengkapan, Surat Rekomendasi]     Output --&gt; A[A]                     </pre>	<pre> graph TD     BPM[Mengirim Dokumen Instrumen usulan Prodi baru dan Berkas Kelengkapan] --&gt; Mengecek[Mengecek Dokumen dan Kelengkapan berkas]     Mengecek --&gt; Sesuai{Sesuai}     Sesuai -- Tidak --&gt; Perbaikan[Perbaikan Dokumen Instrumen Usulan Prodi baru]     Perbaikan --&gt; BPM     Sesuai -- Ya --&gt; Rekomendasi[Membuat Surat Rekomendasi]                     </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Program Studi	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Pembuatan Surat Permohonan Pembukaan Program Studi Baru ke Kemendikbud	<pre> graph TD     A1{{A}} --&gt; B[Mengirim Dokumen Instrumen, berkas kelengkapan dan Permohonan Surat Pengantar]     B --&gt; C[Pengecekan dan Finalisasi Dokumen Instrumen oleh WR 1 dan Kabag. Akademik dan Karir Dosen]     C --&gt; D{Koreksi}     D -- Ya --&gt; C     D -- Tidak --&gt; E[Membuat Surat permohonan pembukaan prodi ke Kemdikbud]     E --&gt; F[Dokumen Instrumen, Berkas Kelengkapan, Surat Permohonan]     F --&gt; A2{{A}}           </pre>					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		OPERATOR	DIKTI	LLDIKTI	KEMDIKBUD	Kelengkapan	Waktu	Output				
3	Mengunggah dokumen ke silemkerma,kemdikbud.go.id	<pre> graph TD     A[A] --&gt; U1[Unggah usul registrasi ajuan prodi baru]     U1 --&gt; E1[Evaluasi Dosen Tetap]     E1 --&gt; D1{Disetujui?}     D1 -- Ya --&gt; P1[Persetujuan Proses Lanjut]     P1 --&gt; E2[Evaluasi Kurikulum &amp; UPPS]     E2 --&gt; D2{Disetujui?}     D2 -- Ya --&gt; E3[Evaluasi Lapangan]     E3 --&gt; D3{Memenuhi &amp; Sesuai?}     D3 -- Ya --&gt; P2[Penerbitan SK]     P2 --&gt; S([SELESAI])     D1 -- Tidak --&gt; U1     D2 -- Tidak --&gt; U1     D3 -- Tidak --&gt; U2[Unggah Dokumen Perbaikan atas ketidaksesuaian Berdasarkan Hasil Evaluasi Lapangan]     U2 --&gt; U1   </pre>										



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 063/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pemantauan Silemkerma

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMANTAUAN SILEMKERMA**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Kasie P3 Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie P3 mengakses Laman silemkerma.kemdikbud.go.id	<pre> graph TD     Start([START]) --&gt; Access[Akses Laman silemkerma.kemdikbud.go.id]           </pre>				
2	Kasie P3 mengecek usulan Prodi baru setiap pukul 08:00 dan 15:00 WIB	<pre> graph TD     Check[Cek Usulan Prodi Baru setiap pukul 08:00 dan 15:00 WIB] --&gt; Update{Ada Update?}     Update -- Ya --&gt; A[/A/]     Update -- Tidak --&gt; Continue[Lanjut pemantauan di hari berikutnya]           </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasie P3	Kabag Akademik & Karir Dosen	Wakil Rektor I	UPPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Jika ada update, Kasie P3 melakukan Koordinasi Update Informasi kepada Kabag Akademik dan Karir Dosen . kemudian Wakil Rektor I memberi Arahan Terkait Update Informasi, dilanjutkan dengan UPPS menindaklanjuti update informasi sesuai arahan	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; IRU1[Informasi Riwayat Usulan]     IRU1 --&gt; KU[Koordinasi update usulan]     KU --&gt; KWIP[Koordinasi ke Warek I / Pimpinan Prodi terkait Update Informasi]     KWIP --&gt; MATI[Memberi Arahan Terkait Update Informasi]     MATI --&gt; IRU2[Informasi Riwayat Usulan]     IRU2 --&gt; MUI[Menindaklanjuti update informasi sesuai arahan] </pre>							
4	Kasie P3 menindaklanjuti update informasi sesuai arahan	<pre> graph TD     MUI[Menindaklanjuti update informasi sesuai arahan] --&gt; SELESAI([SELESAI]) </pre>							
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 064/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Alokasi Mengajar dan Penjadwalan Kuliah

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR ALOKASI MENGAJAR DAN PENJADWALAN KULIAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi P3 (Akademik)	Kabag Akademik & Karir Dosen	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi riwayat perwalian tahun akademik sebelumnya (ganjil/genap)					1 - 2 Hari		
2	Informasi draft alokasi mengajar					1 - 2 Hari		
3	Distribusi Surat dan draft Alokasi mengajar					1 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik & Karir Dosen	Wakil Rektor I	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengoreksi draft alokasi mengajar					2 Minggu		
5	Revisi Draft Alokasi mengajar					1 Hari		
6	Pengelolaan Alokasi mengajar dan penjadwalan					4 - 5 Minggu		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian PSITEK	Mahasiswa & Dosen	Jalur 2	UPT E-Learning	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Sosialisasi Perwalian						1 - 2 Minggu		
8	Menyiapkan sistem perwalian						2 Hari		
9	Proses Perwalian						1 - 2 Minggu		
10	Berakhirnya perwalian						2 Hari		
11	Pembuatan kelas Blended dan Hybrid di ekuliah						2 Hari		
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 065/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Mahasiswa	Petugas RTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen dan Mahasiswa Hadir di Ruang Kuliah Sesuai Jadwal	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Mengajar[Mengajar]     Jadwal[Jadwal Kuliah] --&gt; Mengajar         </pre>						
2	Cek kesesuaian jadwal mengajar	<pre> graph TD     Mengajar --&gt; Cek{Cek Kesesuaian Perkuliahan}     Cek -- "Sesuai Jadwal ①" --&gt; Konf1[Konfirmasi Perkuliahan]     Konf1 --&gt; A1{{A}}     Cek -- "Tidak Sesuai Jadwal" --&gt; Konf2[Konfirmasi Ke Dosen]     Konf2 --&gt; Konf1         </pre>				5 Menit		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen	Mahasiswa	Petugas RTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Petugas RTD membuat Rekap Kehadiran Perkuliahan Secara Manual			<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Membuat Rekap Kehadiran Perkuliahan]     B --&gt; C[/Rekap Kehadiran Perkuliahan/]           </pre>				
4	Mengisi BAP dan DHMD	<pre> graph TD     D[Mengisi BAP dan Membuka Absensi] --&gt; E[Mengisi Absensi]     E --&gt; F[/BAP dan DHMD Perkuliahan/]     F --&gt; G([Selesai])           </pre>						
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 066/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Peminjaman Ruang Kuliah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

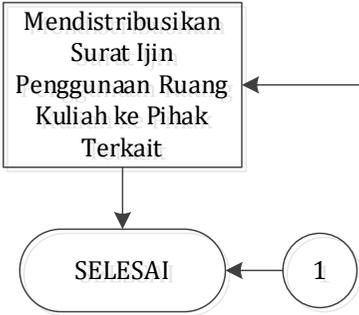
**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG KULIAH**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Kabag Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam melakukan permohonan peminjaman dengan membuat surat permohonan ke Kabag. Akademik dan Karir Dosen dan mengirimkannya. Kemudian, Kabag Akademik & Karir Dosen mendisposisikan surat tersebut ke Kasie P3	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; B1[Membuat Surat Permohonan ke Kabag. Akademik dan Karir Dosen]     B1 --&gt; B2[Surat Permohonan Peminjaman]     B2 --&gt; B3[Mengirim Surat Permohonan Peminjaman]     B3 --&gt; A[/A/]     B3 --&gt; B4[Disposisi surat ke Kasie. P3 (Akademik)]             </pre>					

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Kabag Akademik & Karir Dosen		Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Kasie P3 mengecek Ketersediaan Ruangan dengan mengkonfirmasi kepada Petugas RTD agar dilakukan pengecekan melalui Rooster		<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B[Konfirmasi ke petugas RTD terkait ruangan yang kosong]     B --&gt; C[Mengecek Rooster penggunaan Ruang Kuliah]     C --&gt; D{Tersedia}     D -- Ya --&gt; A2[A]     D -- Tidak --&gt; E[Menerima informasi Ruangan Penuh]     E --&gt; F((1))           </pre>					

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Kasie P3 (Bagian Akademik & Karir Dosen)	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Jika ruangan tersedia maka Kasie P3 membuat surat izin penggunaan ruangan. Kemudian peminjam mendistribusikannya ke pihak terkait	 <pre> graph TD     A1[Mendistribusikan Surat Ijin Penggunaan Ruang Kuliah ke Pihak Terkait] --&gt; B1([SELESAI])     C1((1)) --&gt; B1           </pre>	 <pre> graph TD     A2{{A}} --&gt; B2[Membuat Surat Ijin Penggunaan Ruang]     B2 --&gt; C2[Surat Ijin Penggunaan Ruang Kuliah]           </pre>				
TOTAL WAKTU							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 067/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pemeriksaan Ruang Kuliah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMERIKSAAN RUANG KULIAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi P3 (Akademik)	Petugas RTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar ceklis	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Membuat daftar ceklik pengecekan]     B --&gt; C[Dokumen Ceklis Pemeriksaan Ruangan]             </pre>					
2	Pemeriksaan ruang kuliah		<pre> graph TD     D[Melakukan Pengecekan Ruang Kuliah] --&gt; E[Report Hasil Pengecekan Ruangan]     E --&gt; F[Daftar Ceklis Hasil Pemeriksaan Ruang Kuliah]     F --&gt; G{A}             </pre>				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi P3 (Akademik)	Sarpras Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Proses hasil Pemeriksaan Ruang Kuliah	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Merekap peralatan/perengkapan yang perlu diganti/diperbaiki setiap ruangan]     B --&gt; C[/Rekap Peralatan/Perlengkapan yang perlu diganti/diperbaiki/]     C --&gt; D[Mengajukan Perbaikan/Pergantian ke Sistem E-Perawatan dan E-inventaris]     D --&gt; E[Melakukan Perbaikan / Pemeliharaan Sesuai Ajuan]     E --&gt; F[/Surat Bukti Penyelesaian Pekerjaan/]     F --&gt; G[Mengecek hasil perbaikan/pemeliharaan oleh TIM Sarpras]     G --&gt; H{Sesuai?}     H -- Tidak --&gt; D     H --&gt; I[tandatangan Surat Bukti Penyelesaian Pekerjaan]     I --&gt; J([SELESAI])     K[/Surat Bukti Penyelesaian Pekerjaan sudah di Tanda Tangan/]     I --- K </pre>					
		Total Waktu					



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 068/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penentuan Jenis Kuliah

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENENTUAN JENIS KULIAH**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staff Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff Bagian Akademik & Karir Dosen melakukan Identifikasi Jumlah Aktifitas Kuliah dengan mengexport Data Perwalian TA sebelumnya (Ganjil/Genap) dan mengolah Data Perwalian	<pre> graph TD     Start([START]) --&gt; Export[Export Data Perwalian TA sebelumnya (Ganjil/ Genap)]     Export --&gt; Pengolahan[Pengolahan Data Perwalian]     Pengolahan --&gt; Filter[Filter data (Mhs &gt;10, MK NON DPP)]     Filter --&gt; RekapAktivitas[Rekap data Aktivitas menggunakan Pivot]     RekapAktivitas --&gt; RekapRuangan[Rekap Ketersediaan Ruangan]     RekapRuangan --&gt; Aktivitas[Aktivitas Mengajar TA Semester Sebelumnya]     Aktivitas --&gt; A{A}                     </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasie P3 Bagian Akademik & Karir Dosen	Kabag Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Kasie P3 melakukan Simulasi Jenis Perkuliahan berdasarkan ketercukupan ruang	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Melakukan Simulasi Jenis Perkuliahan berdasarkan ketercukupan ruang]     B --&gt; C[(Data Simulasi Jenis Perkuliahan)]           </pre>					
3	Kabag Akademik & Karir Dosen Merencanakan Rapat Persiapan Perkuliahan dan melakukan Rapat Persiapan dan Penentuan Jenis Perkuliahan sehingga menghasilkan Jenis Perkuliahan yang dipilih		<pre> graph TD     D[Merencanakan Rapat Persiapan Perkuliahan] --&gt; E[Rapat Persiapan dan Penentuan Jenis Perkuliahan]     E --&gt; F[(Jenis Perkuliahan yang dipilih)]     F --&gt; G([SELESAI])           </pre>				
Total Waktu							

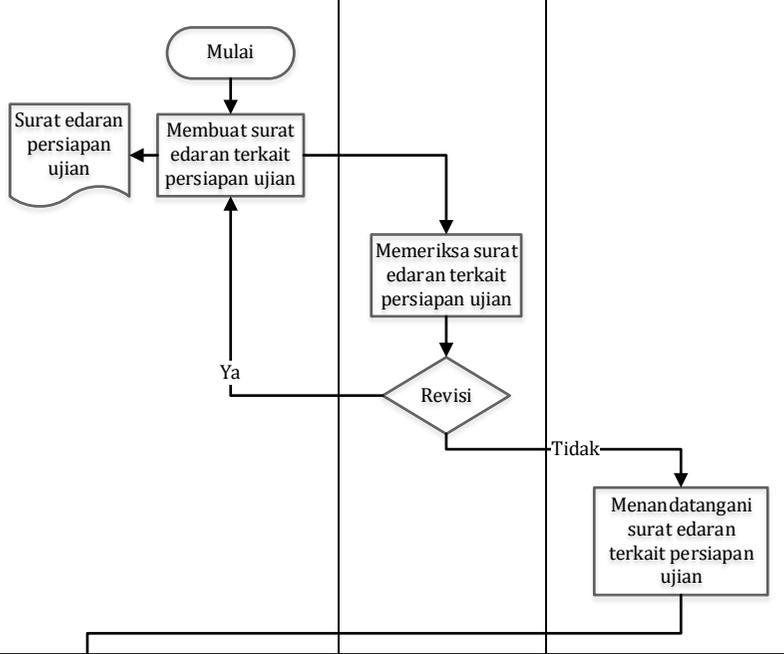
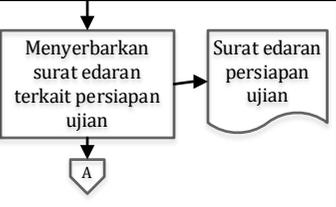


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	069/SOP/AKD/PBM/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Persiapan Ujian (Pembagian Ruangan untuk Ujian)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PERSIAPAN UJIAN (PEMBAGIAN RUANGAN UNTUK UJIAN)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi. P3 (Akademik)	Kabag. Akademik & Karir Dosen	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Edaran Persiapan Ujian UTS/UAS	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Create[Membuat surat edaran terkait persiapan ujian]     Create --&gt; Check[Memeriksa surat edaran terkait persiapan ujian]     Check --&gt; Revisi{Revisi}     Revisi -- Ya --&gt; Create     Revisi -- Tidak --&gt; Sign[Menandatangani surat edaran terkait persiapan ujian]     Sign --&gt; Output[Surat edaran persiapan ujian]     </pre>				1 - 2 Hari		
2	Menyebarkan surat edaran terkait persiapan ujian UTS/UAS ke Fakultas/UPPS	 <pre> graph TD     Distribute[Menyebarkan surat edaran terkait persiapan ujian] --&gt; Output[Surat edaran persiapan ujian]     Distribute --&gt; End{A}     </pre>				1 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi. P3 (Akademik)	Kabag. Akademik & Karir Dosen	Fakultas/UPPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Request pelaksanaan ujian dan proses pembagian ruangan ujian UTS/UAS	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; Request{Request}     Request -- Ya --&gt; B[Membuat surat permohonan ke kabag. Akademik]     Request -- Tidak --&gt; C[Pembagian Ruangan berdasarkan alokasi TA sebelumnya dan Kebutuhan dari Prodi / Fakultas]     B --&gt; D{Difasilitasi}     D -- Ya --&gt; C     D -- Tidak --&gt; E[Koordinasi dengan Fakultas/Prodi terkait pelaksanaan ujian]     E --&gt; C     C --&gt; F[Membuat surat edaran pembagian ruangan ujian]     F --&gt; G[Surat edaran pembagian ruangan ujian]     F --&gt; H{{A}}           </pre>				7 Hari		
4	Membuat Surat Edaran Pembagian Ruang Ujian UTS/UAS	<pre> graph TD     I((1)) --&gt; J[Membuat surat edaran pembagian ruangan ujian]     J --&gt; K[Surat edaran pembagian ruangan ujian]     J --&gt; L{{A}}           </pre>				1 - 2 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi. P3 (Akademik)	Kabag. Akademik & Karir Dosen	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa surat pembagian ruangan ujian		<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Memeriksa surat edaran pembagian ruangan ujian]     B --&gt; C{Revisi}     C -- Ya --&gt; B     C -- Tidak --&gt; D[Menandatangani surat edaran pembagian ruangan ujian]           </pre>					
6	Distribusi pembagian ruangan ujian UTS/UAS ke Fakultas/UPPS.	<pre> graph TD     E[Distribusi hasil pembagian ruangan ujian ke Fakultas/Prodi] --&gt; F[Selesai]     E --&gt; G[Surat edaran pembagian ruangan ujian]           </pre>						
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 070/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembukaan Periode Pelaporan Tipe 1

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

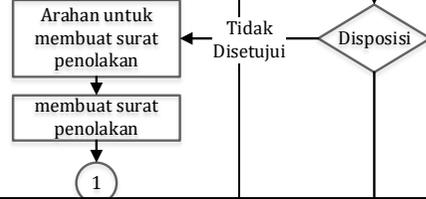
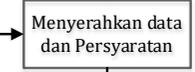
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN TIPE 1**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/Fakultas	Bagian Akademik Universitas	Warek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas bersurat ke Wakil Rektor I untuk permohonan pembukaan pelaporan Tipe 1, jika disetujui akademik akan meminta data dan persyaratan yang diperlukan untuk pembukaan pelaporan Tipe 1					1 Hari		
2	Membuat surat penolakan jika permohonan tidak disetujui					1 - 2 Hari		
3	Jika disetujui oleh Wakil rektor I admin PT akan meminta ke Fakultas untuk menyerahkan persyaratan ke akademik dan karir dosen					1 - 2 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	Wakil Rektor	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pengajuan dan proses verifikasi dan validasi Dokumen	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Pengajuan ke LLDikti untuk proses validasi dan verifikasi]     B --&gt; C[Proses verifikasi dan validasi oleh LLDikti]     C --&gt; D[BAP verifikasi dan validasi, dan Surat Persetujuan Pembukaan Pelaporan Tipe 1]           </pre>				2 - 3 Hari		
5	Membuat surat pernyataan dan Pakta Integritas	<pre> graph TD     B[Membuat surat pernyataan Rektor dan pakta integritas] --&gt; C[Surat pernyataan dan pakta integritas]     C --&gt; D[Memeriksa surat pernyataan Rektor dan pakta integritas]     D --&gt; E{Revisi}     E -- Ya --&gt; B     E -- Tidak --&gt; F[Paraf surat pernyataan Rektor dan pakta integritas]     F --&gt; A[A]           </pre>				2 - 3 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	Rektor	PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Proses input data, dan pengajuan permohonan pembukaan periode pelaporan tipe 1, serta memperbaiki ajuan sesuai dengan catatan yang diberikan jika ada ketidaksesuaian	<pre> graph TD     A[Menandatangani surat pernyataan Rektor dan pakta integritas] --&gt; B[Input Data Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan Tipe 1]     B --&gt; C[Mengajukan Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan Tipe 1]     C --&gt; D{Disetujui}     D -- Ya --&gt; E[Pembukaan periode pelaporan PDDikti Tipe 1]     D -- Tidak --&gt; F[Belum Disetujui]     F --&gt; G[Memperbaiki Ajuan Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan]     G --&gt; C     E --&gt; H((1))     H --&gt; I([Selesai])           </pre>				< > 30 Hari		
7	Setelah disetujui, maka pelaporan periode Tipe 1 akan dibuka sesuai dengan yang diajukan							
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 071/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembukaan Periode Pelaporan Tipe 2

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMBUKAAN PERIODE PELAPORAN TIPE 2**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/Fakultas	Bagian Akademik Universitas	Warek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas bersurat ke Wakil Rektor I untuk permohonan pembukaan pelaporan Tipe 2					1 Hari		
2	Membuat surat penolakan jika permohonan tidak disetujui					1 - 2 Hari		
3	Jika disetujui oleh Wakil rektor I admin PT akan meminta ke Fakultas untuk menyerahkan persyaratan ke akademik dan karir dosen					1 - 2 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Membuat surat pernyataan dan Pakta Integritas	<pre> graph TD     A1[A] --&gt; B[Membuat surat pernyataan Rektor dan pakta integritas]     B --&gt; C[Surat pernyataan dan pakta integritas]     C -- Ya --&gt; D[Memeriksa surat pernyataan Rektor dan pakta integritas]     D --&gt; E{Revisi}     E -- Ya --&gt; B     E -- Tidak --&gt; F[Paraf surat pernyataan Rektor dan pakta integritas]     F --&gt; A2[A] </pre>			2 - 3 Hari		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	Rektor	PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Proses input data, dan pengajuan permohonan pembukaan periode pelaporan tipe 2, serta memperbaiki ajuan sesuai dengan catatan yang diberikan jika ada ketidaksesuaian	<pre> graph TD     A[Menandatangani surat pernyataan Rektor dan pakta integritas] --&gt; B[Input Data Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan Tipe 2]     B --&gt; C[Mengajukan Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan Tipe 2]     C --&gt; D{Disetujui}     D -- Ya --&gt; E[Pembukaan periode pelaporan PDDikti Tipe 2]     E --&gt; F((1))     F --&gt; G([Selesai])     D -- Belum Disetujui --&gt; H[Memperbaiki Ajuan Permohonan Pembukaan Periode Pelaporan]     H --&gt; C </pre>				< > 30 Hari		
6	Setelah disetujui, maka pelaporan periode Tipe 2 akan dibuka sesuai dengan yang diajukan							
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 072/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Rekapitulasi Kehadiran Dosen

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

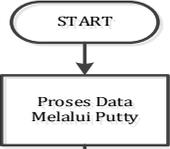
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

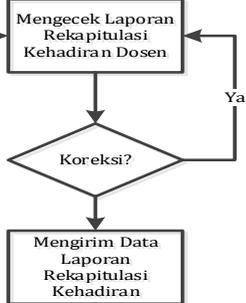
ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR REKAPITULASI KEHADIRAN DOSEN**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		UPT E-Learning	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UPT E-Learning melakukan Remote Server dengan memproses data melalui Putty oleh UPT E-learning	 <pre> graph TD     Start([START]) --&gt; Proses[Proses Data Melalui Putty]         </pre>				
2	UPT E-Learning melakukan Eksport Data dengan Mengambil dara dari server Melalui WinSCP	 <pre> graph TD     Proses --&gt; Ambil[Mengambil data dari server melalui WinSCP]         </pre>				
3	UPT E-Learning melakukan proses pengolahan data melalui MS Excel, melakukan pengambilan data perwalian melalui SIAKAD, mengubah SKS mata kuliah PAI menjadi 2 SKS, memfilter data, mengambil kode gaji dosen dan menghitung jumlah kehadiran	 <pre> graph TD     Ambil --&gt; Kelola[Mengelola Data menggunakan Excel]     Kelola --&gt; Ambil2[Mengambil data Perwalian dari SIAKAD]     Ambil2 --&gt; Ubah[Mengubah SKS Matkul PAI menjadi 2 SKS]     Ubah --&gt; Filter[Filter data (Matkul DPP, Mahasiswa &lt;=0, Dosen ke-1)]     Filter --&gt; Ambil3[Mengambil Kode Gaji Dosen]     Ambil3 --&gt; Hitung[Menghitung jumlah kehadiran]         </pre>				

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		UPT E-Learning	Kasie P3	Bagian Pengembangan SDM & Adm Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	UPT E-Learning menginput data perubahan dengan memfasilitasi permohonan request dari fakultas							
5	UPT E-Learning membuat laporan Rekapitulasi kehadiran dosen							
5	Kasie P3 melakukan Validasi Laporan Rekapitulasi dengan mengecek Laporan koreksi rekapitulasi Kehadiran dosen, Jika setelah koreksi sudah tepat dilanjutkan dengan mengirim data laporan rekapitulasi kehadiran							
6	Bagian Pengembangan SDM & Adm Umum melakukan Proses Data ke Sistem dengan Mengunggah laporan rekapitulasi Kehadiran ke SIPEG							
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 073/SOP/AKD/PBM/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penetapan Kalender Akademik

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

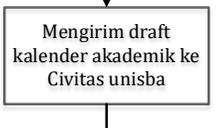
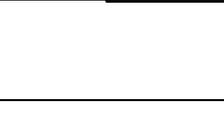
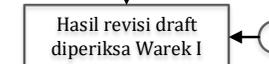
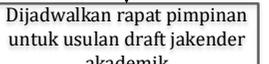
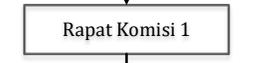
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik & Karir Dosen	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Draft Kalender Akademik;			Draft Kalender Akademik		Draft Kalender Akademik	
2	Mengirimkan Draft Kalender Akademik ke Pimpinan Lembaga/Badan, Fakultas, Bagian/Unit untuk mendapatkan masukan;			Draft Kalender Akademik		Draft Kalender Akademik	
3	Menerima Masukan dan Koreksi;;			Draft Kalender Akademik		Hasil Masukan/Koreksi	
4	Memperbaiki Draft Kalender Akademik sesuai masukan/koreksi;			Hasil Masukan/Koreksi		Perbaikan Draft	
5	Hasil Revisi Draft Kalender Akademik diperiksa oleh Warek 1;			Perbaikan Draft Kalender Akademik		Draft yg telah diperiksa Warek 1	
6	Draft diperiksa Warek 1 lalu dibawa ke Rapat Pimpinan;			Draft yg telah diperiksa Warek 1		Draft Hasil RAPIM	
7	Dijadwalkan Rapat Komisi 1 untuk usulan Draft Kalender Akademik;			Draft Hasil RAPIM		Draft Hasil Komisi 1	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik & Karir Dosen	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Rektor menjadwalkan Rapat Senat Univ;		<pre> graph TD   A[A] --&gt; B[Rektor menjadwalkan rapat senat univ]           </pre>	Draft Hasil Komisi 1		Jadwal senat univ	
9	Draft dirapatkan ditingkat Senat Univ;		<pre> graph TD   C{Draft dirapatkan ditingkat senat Universitas} -- Tidak disetujui --&gt; D[Draft Kalender Akademik]   C -- Disetujui --&gt; E[Draft kalender akademik ditetapkan dalam SK Rektor]           </pre>	Draft Hasil Komisi 1		Draft yg telah disetujui ditingkat Senat	
10	Draft Kalender Akademik ditetapkan dalam SK Rektor;		<pre> graph TD   E[Draft kalender akademik ditetapkan dalam SK Rektor]           </pre>	Draft yg telah disetujui ditingkat Senat		SK Rektor tentang Kalender Akademik	
11	Akademik Universitas mendistribusikan ke seluruh Civitas Akademika sebelum Tahun Akademik Baru.	<pre> graph TD   F[Medistribusikan kalender akademik] --&gt; G([Selesai])           </pre>		SK Rektor tentang Kalender Akademik		Pendistribusian kalender akademik	
Total Waktu							

**KETENTUAN TAMBAHAN**

<b>LAMPIRAN</b>	

<b>SEJARAH REVISI</b>			
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				



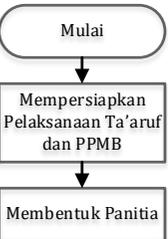
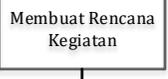
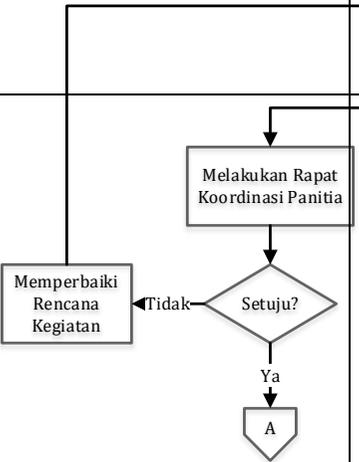
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 021/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Ta'aruf dan PPMB

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR TA'ARUF DAN PPMB**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Panitia	Bagian Kemahasiswa	Bagian Keuangan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Kemahasiswaan melakukan persiapan pembentukan panitia taaruf dan PPMB;					Draft persiapan Ta'aruf dan PPMB		Aturan selama Ta'aruf dan PPMB	
2	Bagian Kemahasiswaan membuat SK panitia;					Draft Susunan Panitia		SK Rektor	
3	Bagian Kemahasiswaan membuat rencana kegiatan;					Draft rencana kegiatan		- Rencana kegiatan - Pembagian tugas	
4	Panitia melakukan koordinasi terkait rencana kegiatan. Jika hasil koordinasi sudah disetujui, maka Bagian Kemahasiswaan meminta persetujuan dari para pemateri yang akan mengisi kegiatan taaruf dan PPMB. Jika hasil koordinasi belum disepakati, maka dilakukan perencanaan ulang terkait kegiatan yang akan dilaksanakan;					Rencana kegiatan		Perbaikan rencana	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Panitia	Bagian Kemahasiswa	Bagian Keuangan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Jika pemateri menyetujui rencana kegiatan, maka Bagian Kemahasiswaan membuat proposal dan anggaran biaya untuk kegiatan tersebut. Jika tidak, maka Bagian Kemahasiswaan akan mencari alternatif pemateri lain;		<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Meminta Persetujuan Pemateri Ta'aruf]     B --&gt; C{Setuju?}     C -- Ya --&gt; D[Membuat Proposal dan Anggaran Biaya]     C -- Tidak --&gt; E[Mencari Alternatif Pemateri]     E --&gt; B           </pre>			<i>Draft Perbaikan Rencana Kegiatan, Usulan, Berkas nama pemateri</i>		Rencana kegiatan, surat kesediaan, berkas nama pemateri, dan alternatif pemateri	
6	Setelah anggaran biaya berhasil dibuat, Bagian Kemahasiswaan mengajukan anggaran biaya tersebut ke Bagian Keuangan;		<pre> graph TD     D[Membuat Proposal dan Anggaran Biaya] --&gt; E[Mengajukan Anggaran Biaya ke Kepala Bagian Keuangan]           </pre>			<i>Draft Anggaran biaya</i>		Draft anggaran biaya	
7	Bagian Keuangan melakukan pencairan anggaran;			<pre> graph TD     F[Mencairkan Anggaran]           </pre>		Proposal dan anggaran		Proposal dan anggaran biaya	
8	Bagian Kemahasiswaan mendistribusikan anggaran sesuai kebutuhan panitia kegiatan.		<pre> graph TD     G[Mendistribusikan Anggaran Sesuai Kebutuhan Panitia] --&gt; H[A]           </pre>			Proposal dan anggaran		Anggaran didistribusikan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Panitia	Bagian Kemahasiswa	Bagian Keuangan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Setiap fakultas menyelenggarakan TOT panitia;					SK Panitia		Draft nama panitia	
10	Bagian Kemahasiswaan membuka pendaftaran Ta'aruf & PPMB Fakultas untuk mahasiswa baru;					Draft daftar nama mahasiswa baru		Draft nama mahasiswa baru	
11	Bagian Kemahasiswaan membagikan jas almamater dan membagikan jadwal ta'aruf;					Daftar nama mahasiswa baru		Draft nama mahasiswa baru	
12	Universitas menyelenggarakan Ta'aruf dan P3M;					Daftar nama mahasiswa baru		Draft nama mahasiswa baru peserta Ta'aruf dan P3M	
13	Setelah melaksanakan Ta'aruf universitas dan P3M, selanjutnya melaksanakan Ta'aruf dari fakultas dan PPMB;					Laporan kegiatan Ta'aruf		Draft laporan kegiatan Ta'aruf	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Ketua Panitia	Bagian Mahasiswa	Bagian Keuangan	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output		
14	Apabila terdapat pelanggaran aturan Ta'aruf Fakultas dan PPMB, maka dievaluasi untuk keberlanjutan pelaksanaannya;					Laporan kegiatan Ta'aruf		Rekomendasi		
15	Mengevaluasi Ta'aruf Fakultas dan PPMB;					Laporan kegiatan Ta'aruf		Rekomendasi		
16	Apabila mahasiswa tidak lulus Ta'aruf, maka menerima pendaftaran mahasiswa yang tidak lulus di tahun berikutnya dan membuat serta membagikan sertifikat bagi yang lulus;					Daftar yang lulus Ta'aruf		Draft sertifikat		
17	Panitia membuat dan membagikan sertifikat; dan					Draft sertifikat		Sertifikat		
18	Mengevaluasi kegiatan serta membuat laporan pertanggung jawaban.					Draft laporan kegiatan Ta'aruf dan PPMB		LPJ		
		TOTAL WAKTU								

**KETENTUAN TAMBAHAN**

**LAMPIRAN**

--

**SEJARAH REVISI**

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan

**DAFTAR DISTRIBUSI**

Nomor Copy	Jabatan
1	
2	
3	
4	
5	

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh				
Diperiksa Oleh				



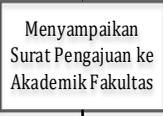
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	012/SOP/AKD/PMB/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pindah Kuliah
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PINDAH KULIAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Fakultas	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen wali;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Konsultasi[Konsultasi Dosen Wali]           </pre>			Konsultasi dengan dosen wali		Hasil konsultasi dengan dosen wali	
2	<p>Mahasiswa meminta formulir pengajuan pindah kuliah ke Bagian Administrasi Fakultas dan mengisi formulir pengajuan pindah kuliah ke perguruan tinggi lain yang ditujukan kepada Rektor up Wakil Rektor I, yang disediakan oleh Bagian Administrasi Fakultas dan melengkapi berkas pindah kuliah diantaranya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>salinan registrasi tahun akademik berjalan/terbaru;</li> <li>surat keterangan bebas pustaka dari Perpustakaan Universitas; dan</li> <li>surat keterangan bebas koperasi dari Koperasi Mahasiswa.</li> </ol>	<pre> graph TD     Mengisi[Mengisi Surat Pengajuan Pindah Keluar] --&gt; A{{A}}           </pre>			Formulir pengajuan pindah kuliah		Surat pengajuan pindah kuliah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	Fakultas	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output		
4	Mahasiswa mengisi formulir pindah kuliah yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh orang tua/wali serta dosen wali;						Form isian pindah kuliah		
5	Mahasiswa menyerahkan formulir serta berkas pindah kuliah ke Bagian Administrasi Fakultas;						Form isian pindah kuliah		
6	Bagian Administrasi Fakultas mengecek kelengkapan berkas dan memproses permohonan pindah kuliah untuk ditandatangani oleh Dekan lalu menyerahkan ke Wakil Rektor I melalui Bagian Akademik dan Karir Dosen;						Surat Pindah Kuliah	Dokumen disetujui	
7	Bagian Akademik dan Karir Dosen mencetak Surat Keterangan Pindah Kuliah dan selanjutnya menyampaikannya kepada Wakil Rektor I untuk ditandatangani;						Cetak surat	Surat izin pindah kuliah	
8	Bagian Akademik dan Karir Dosen melakukan perubahan status mahasiswa di sistem PD Dikti;						Surat izin pindah kuliah	Penghapusan data mahasiswa di PD Dikti	
Total Waktu									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 013/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Mahasiswa Pindahan

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 014/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Registrasi Mahasiswa Baru

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA BARU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pendaftar	Panitia PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mencetak bukti kelulusan dan mengunduh formulir A1, A2, A3 di laman admission.unisba.ac.id;	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Cetak Bukti Kelulusan]           </pre>				Formulir registrasi mahasiswa	
2	Calon mahasiswa mengisi formulir yang telah diunduh dan melengkapi persyaratan registrasi yang ditentukan pada bukti kelulusan;	<pre> graph TD     B[Cetak Bukti Kelulusan] --&gt; C[Mengisi Form yang Ditentukan Dalam Surat Kelulusan]           </pre>				Form isian registrasi mahasiswa	
3	Calon mahasiswa memindai dan mengunggah seluruh persyaratan registrasi ke laman admission.unisba.ac.id;	<pre> graph TD     C[Mengisi Form yang Ditentukan Dalam Surat Kelulusan] --&gt; D[Memindai dan mengunggah seluruh persyaratan]           </pre>				Kirim form dan persyaratan	
4	Panitia PMB melakukan verifikasi data persyaratan registrasi;	<pre> graph TD     D[Memindai dan mengunggah seluruh persyaratan] --&gt; E[Melakukan Verifikasi Data]           </pre>				Diverifikasi data	
5	Setelah persyaratan registrasi berhasil diverifikasi, calon mahasiswa mencetak bukti bayar registrasi dan melakukan pembayaran; dan	<pre> graph TD     E[Melakukan Verifikasi Data] --&gt; F[Mencetak Slip Registrasi dan Melakukan Pembayaran]           </pre>				Slip registrasi dan slip pembayaran	
6	Setelah pembayaran berhasil, mahasiswa mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), dan memperoleh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dapat diambil di Bagian Akademik dan Karir Dosen serta mendapatkan informasi selanjutnya tentang taaruf.	<pre> graph TD     F[Mencetak Slip Registrasi dan Melakukan Pembayaran] --&gt; G[Memperoleh NPM, KTM &amp; Informasi Ta'aruf]     G --&gt; H([Selesai])           </pre>				NPM & KTM	
TOTAL WAKTU							

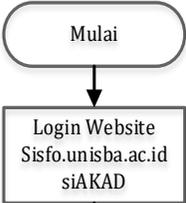
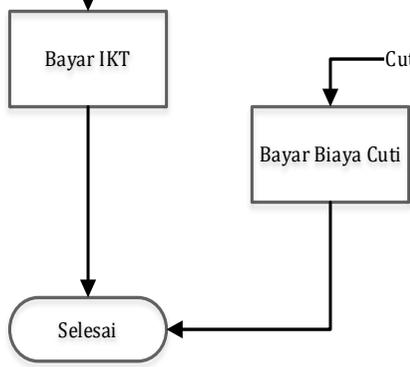


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

 <b>UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG</b> Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116 Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001	<b>NOMOR SOP</b>	: 015/SOP/AKD/PMB/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Registrasi Mahasiswa Lama
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA LAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	PSITEK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa masuk ke laman sisfo.unisba.ac.id	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Login Website Sisfo.unisba.ac.id siAKAD]           </pre>				Laman Sisfo Unisba	
2	Mahasiswa memilih aktivasi "Aktif Kuliah" atau "Cuti Akademik";	 <pre> graph TD     C{Aktivasi "Aktif Kuliah" atau "Cuti Akademik"}           </pre>				Aktivasi mahasiswa	
3	Bagian PSITEK melakukan verifikasi; dan	 <pre> graph TD     D[Verifikasi Oleh Psitek]           </pre>				Diverifikasi	
4	Mahasiswa melakukan pembayaran Infak Kuliah Tetap (IKT) untuk pilihan "Aktif Kuliah" atau pembayaran Cuti Akademik untuk pilihan "Cuti Akademik".	 <pre> graph TD     E[Bayar IKT] --&gt; F([Selesai])     G[Bayar Biaya Cuti] --&gt; F           </pre>				Slip pembayaran	
TOTAL WAKTU							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 016/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pertukaran Mahasiswa

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PERTUKARAN MAHASISWA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satu bulan sebelum masa perkuliahan, program studi menerbitkan daftar program studi dan mata kuliah yang dapat diambil oleh calon peserta beserta RPS dan rencana jadwal perkuliahan melalui website masing-masing perguruan tinggi;	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Menerbitkan daftar prodi, mata kuliah, dan jadwal perkuliahan melalui website PT]           </pre>				Daftar prodi, mata kuliah & jadwal perkuliahan	
2	Pihak Universitas/ UPPS/ Prodi telah memiliki dokumen kerjasama (MoU/ MoA/ PKS) dengan mitra terkait;	<pre> graph TD     A[Memiliki kerja sama (MoU/MoA/PKS) dengan mitra terkait]           </pre>				Dokumen kerja sama dengan mitra terkait	
3	Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen wali dan ketua Program Studi sebelum pelaksanaan pertukaran mahasiswa. Mahasiswa yang dapat mendaftar untuk mengikuti program pertukaran mahasiswa adalah mahasiswa minimal semester 5;		<pre> graph TD     A[Melakukan konsultasi kepada dosen wali dan ketua program studi] --&gt; B{A}           </pre>			Hasil konsultasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mahasiswa telah memprogram matakuliah dan atau capaian pembelajaran yang akan disetarakan dengan matakuliah di prodi atau perguruan tinggi;					Capaian pembelajaran mahasiswa	
5	Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali;					Form kesediaan mengikuti program pertukaran mahasiswa	
6	Program studi dan dosen wali menandatangani capaian pembelajaran mahasiswa.					Form kesediaan yang telah ditandatangani prodi dan dosen wali	
TOTAL WAKTU							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

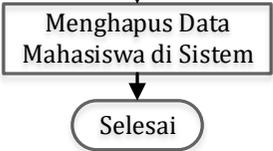
Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	: 017/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pengajuan Mahasiswa Mengundurkan Diri

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PENGAJUAN MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Bagian Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi Permohonan Mengundurkan Diri;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengajukan Permohonan Mengundurkan Diri]     B --&gt; C[Form Pengajuan]             </pre>		Form permohonan mengundurkan diri		Form Pengajuan	
2	Mahasiswa Melampirkan Persyaratan;		 <pre> graph TD     D[Form Pengajuan] --&gt; E[Melampirkan Persyaratan]     F[Persyaratan Lainnya] --&gt; E             </pre>	Persyaratan		Persyaratan + Form Pengajuan	
3	Membuat Surat Pengantar yg ditujukan ke WR1;		 <pre> graph TD     G[Membuat Surat Pengantar yang ditujukan ke Warek 1] --&gt; H{A}             </pre>	Persyaratan + Form Pengajuan		Surat Pengantar ke WR 1	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik Universitas	Bagian PSITEK	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Membuat Surat Pengunduran Diri;			Surat Pengantar ke WR 1		Surat Mengundurkan Diri	
5	Menghapus Data di Sistem.			Surat Mengundurkan Diri		Hapus Data Mahasiswa	
Total Waktu							



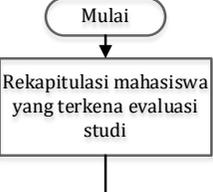
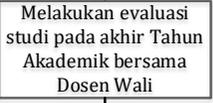
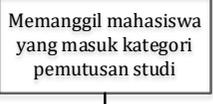
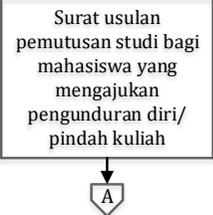
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

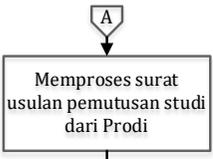
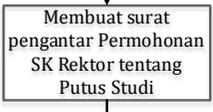
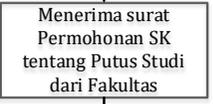
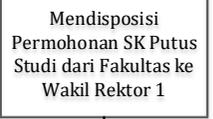
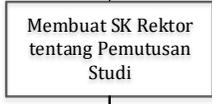
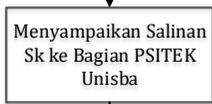
Jl. Tamansari No. 20 Bandung 40116  
Telp (022)-4203368, 4205546 ext. 100, 101, 8001

<b>NOMOR SOP</b>	: 018/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Putus Studi Mahasiswa

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PUTUS STUDI MAHASISWA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator	Kepala Program Studi & Dosen Wali	Sekretaris Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator Prodi merekap Aktivitas mahasiswa di SIAKAD;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Rekapitulasi mahasiswa yang terkena evaluasi studi]             </pre>					Rekap Excel	
2	Kaprodi berkoordinasi dengan Dosen Wali;		 <pre> graph TD     B --&gt; C[Melakukan evaluasi studi pada akhir Tahun Akademik bersama Dosen Wali]             </pre>		Rekap Data Progres Studi		Rekomendasi Studi	
3	Kaprodi dan Dosen Wali memberikan bimbingan akademik;		 <pre> graph TD     C --&gt; D[Memanggil mahasiswa yang masuk kategori pemutusan studi]             </pre>		Rekomendasi Studi		Rekomendasi Mengundurkan Diri / Pindah Kuliah / Putus Studi	
4	Sekprodi membuat surat yg di ttd Kaprodi perihal usulan Putus Studi;			 <pre> graph TD     D --&gt; E[Surat usulan pemutusan studi bagi mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri/ pindah kuliah]     E --&gt; F{A}             </pre>	Data Mahasiswa Putus Studi		Surat Usulan Putus Studi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Wakil Dekan 1	Rektor	Bagian Akademik Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Wadek 1 memverifikasi Usulan Putus Studi dari Prodi;	 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Memproses surat usulan pemetusan studi dari Prodi]           </pre>			Surat Usulan Putus Studi		Draft Surat Pengantar Permohonan. SK Rektor	
6	Wadek 1 membuat Surat Pengantar Permohonan SK Rektor tentang Putus Studi ke Warek 1;	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Membuat surat pengantar Permohonan SK Rektor tentang Putus Studi]           </pre>			Surat Pengantar Permohonan SK Rektor Putus Studi		Surat ke Rektor	
7	Rektor mendisposisi Surat Permohonan SK Putus Studi ke Warek 1;		 <pre> graph TD     C --&gt; D[Menerima surat Permohonan SK tentang Putus Studi dari Fakultas]           </pre>		Disposisi Rektor		Disposisi Warek 1 ke Akademik Universitas	
8	Bagian Akademik membuat draft SK Putus Studi;		 <pre> graph TD     D --&gt; E[Mendisposisi Permohonan SK Putus Studi dari Fakultas ke Wakil Rektor 1]           </pre>		Disposisi Warek 1		Draft SK Putus Studi	
9	SK Putus Studi di ttd Rektor setelah diparaf Kabag. Akademik dan Warek 1;			 <pre> graph TD     E --&gt; F[Membuat SK Rektor tentang Pemetusan Studi]           </pre>	SK Rektor Putus Studi Mahasiswa		Salinan SK Putus Studi	
10	PSITEK mengubah status keluar mahasiswa menjadi "Putus Studi" di PDDIKTI.			 <pre> graph TD     F --&gt; G[Menyampaikan Salinan Sk ke Bagian PSITEK Unisba]           </pre>	Salinan SK Putus Studi		Status Data mahasiswa di PDDIKTI	
		Total Waktu						



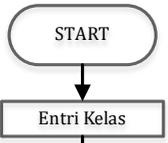
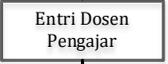
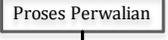
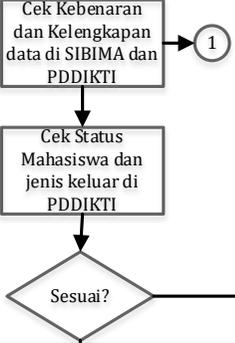
**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 019/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Monitoring Pelaporan PDDIKTI

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR MONITORING PELAPORAN PDDIKTI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator Prodi	Bagian PSITEK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator Input Data Kelas di SIAKAD;						
2	Operator Input Dosen Pengajar di SIAKAD;						
3	Perwalian mahasiswa di SIAKAD;						
4	Mengecek Data Mahasiswa;						
5	Input Status Mahasiswa dan Jenis Keluar di PDDIKTI.						

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Operator Prodi	Bagian PSITEK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Import Data Mahasiswa Baru (Ganjil/Genap)		<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Cek Mahasiswa (Ganjil/Genap)]     B --&gt; C{MABA?}     C -- Ya --&gt; D[Ambil data MABA di SIBIMA]     D --&gt; E[Validasi dan Verifikasi Data Maba (Cek Kelengkapan NIK, NISN, Nama Ibu Kandun)]     E --&gt; F{Valid?}     F -- Ya --&gt; G[Import Data Mahasiswa Baru]     F -- Tidak --&gt; H[Import Data Mahasiswa Baru]     </pre>				
7	Entry Nilai di SIAKAD	<pre> graph TD     I[Entry Nilai SIAKAD] --&gt; J[/Data SIAKAD/]     J --&gt; K[Ambil data SIAKAD untuk Pelaporan PDDIKTI]     K --&gt; L[Import Data Kelas]     K --&gt; M[Import Data Dosen Pengajar]     K --&gt; N[Import Data Perwalian]     O[Import Data Mahasiswa Baru] --&gt; K     </pre>					
8	Import Data ke PDDIKTI	<pre> graph TD     P{Cek Nilai?} -- Nilai Ada --&gt; Q[Ambil Data Nilai dan AKM dari SIAKAD]     Q --&gt; R[Import Data Nilai]     R --&gt; S[Import Data AKM]     S --&gt; T[/Data PDDIKTI/]     T --&gt; U[A]     P -- Nilai Belum Ada --&gt; V[Entry Nilai SIAKAD]     </pre>					

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dosen/Fakultas	Staff Akademik Universitas	Kasi. P3 (Akademik)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Reservasi Penomoran Ijazah Nasional (PIN)			<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Reservasi PIN]     B --&gt; C{Status Reservasi}     C -- gagal --&gt; D[Import Data Lulusan]     C -- berhasil --&gt; E[/Data Lulusan yang sudah reservasi PIN/]     D --&gt; F[Kroscek Kelengkapan Data PDDIKTI]     F --&gt; G{Lengkap?}     G -- Tidak --&gt; H[Proses melengkapi dan perbaikan Pelaporan]     H --&gt; G     G -- Ya --&gt; I([SELESAI])           </pre>				
10	Import Data Lulusan			<pre> graph TD     D[Import Data Lulusan] --&gt; F[Kroscek Kelengkapan Data PDDIKTI]     F --&gt; G{Lengkap?}     G -- Tidak --&gt; H[Proses melengkapi dan perbaikan Pelaporan]     H --&gt; G     G -- Ya --&gt; I([SELESAI])           </pre>				
11	Kroscek Kelengkapan Data Pelaporan PDDIKTI			<pre> graph TD     F[Kroscek Kelengkapan Data PDDIKTI] --&gt; G{Lengkap?}     G -- Tidak --&gt; H[Proses melengkapi dan perbaikan Pelaporan]     H --&gt; G     G -- Ya --&gt; I([SELESAI])           </pre>				
Total Waktu								



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 020/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Perubahan Data Mahasiswa di PDDIKTI

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

**PROSEDUR PERUBAHAN DATA MAHASISWA DI PDDIKTI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Prodi/Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator Prodi / Fakultas mengecek kelengkapan dan kebenaran data mahasiswa di SIBIMA dan PDDIKTI (data pokok & data kelulusan),						
2	Merekap data mahasiswa anomali di SIBIMA dan PDDIKTI						
3	Menerima laporan perubahan data dari mahasiswa						
4	Menginformasikan dan Mengumpulkan dokumen persyaratan PDM						
5	Menyerahkan Dokumen Pendukung PDM ke Prodi/Fakultas						
6	Memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat draf surat permohonan PDM untuk diserahkan ke Warek I						

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Wakil Rektor I	Bagian Akademik & Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Disposisi surat permohonan PDM						
8	Menyerahkan Dokumen Syarat PDM ke Bagian Akademik & Karir Dosen						
9	Pemeriksaan Dokumen Syarat PDM dan membuat surat pengantar						
10	Surat Pengantar PDM di sahkan oleh wark I						
11	Proses pengajuan PDM ke PDDIKTI						
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				



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 001/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penetapan Strategi PMB

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Data Pendaftar Unisba tahun sebelumnya

**PROSEDUR PENETAPAN STRATEGI PMB**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Bagian Komhumas	Warek 1	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Akademik menyiapkan informasi data yang dibutuhkan antara lain data pendaftar Unisba tahun sebelumnya, peta persaingan, dan strategi yang dilakukan pesaing.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[Menyiapkan Informasi Data yang Dibutuhkan]     Input1[Pendaftar ke Unisba Tahun Sebelumnya] --&gt; Process     Input2[Peta Persaingan] --&gt; Process     Input3[Strategi yang Dilakukan Pesaing] --&gt; Process         </pre>				Data pendaftar ke Unisba, strategi yang dilakukan PT Lain		Kompilasi Data	
2	Data yang sudah dipersiapkan akan dianalisis oleh bagian akademik, bagian komhumas, warek 1, dan fakultas.		Analisis Data			Kompilasi data		Analisis Data	
3	Data yang dianalisis akan disusun menjadi konsep strategi PMB oleh bagian akademik, bagian komhumas, warek 1, dan fakultas.		Menyusun Konsep Strategi PMB			Hasil analisis data		Alternatif Strategi PMB	
4	Bagian akademik melakukan rapat dengan bagian komhumas, warek 1, dan fakultas untuk membahas strategi PMB.		Rapat Pembahasan Strategi PMB			Alternatif strategi PMB		Hasil Pembahasan Terhadap Alternatif Strategi PMB	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Bagian Komhumas	Warek 1	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Strategi PMB ditetapkan bersama oleh bagian akademik, bagian komhumas, warek 1, dan fakultas.	<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Penetapan Strategi PMB]     B --&gt; C([Selesai])     </pre>				Hasil pembahasan terhadap alternatif strategi PMB		Strategi PMB Terpilih	
TOTAL WAKTU									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 002/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penetapan Daya Tampung Mahasiswa Baru

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENETAPAN DAYA TAMPUNG MAHASISWA BARU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik	Program Studi	Wakil Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Akademik Univ. melalui WR 1 menyurati tiap Prodi u/ melakukan Rapat penentuan daya tampung Mahasiswa Baru;				Draft surat undangan rapat		Surat Undangan Rapat	
2	Program Studi Menetapkan Daya Tampung Jurusan/Prodi;				Surat Undangan Rapat		Hasil Rapat Penetapan Daya Tampung	
3	Koordinasi Hasil Rapat dengan Fakultas;				Hasil Rapat Penetapan Daya Tampung		Hasil Rapat dengan Fakultas	
4	Menyampaikan Usulan Daya Tampung setiap Jurusan / Prodi;				Hasil Rapat dengan Fakultas		Usulan Daya Tampung	
5	Akademik Univ. memverifikasi data usulan dari Fakultas;				Usulan Daya Tampung		Usulan Daya Tampung (di Verifikasi)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Akademik dan Karir Dosen	Rektor & Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyusun Draft SK Rektor tentang Daya Tampung Mahasiswa Baru;			Usulan Daya Tampung (di Verifikasi)		Draft SK Rektor Daya Tampung Mahasiswa Baru	
7	Mengadakan Workshop Daya Tampung dengan Fakultas;			Workshop		Hasil Workshop	
8	Menyampaikan Hasil Wokrshop setiap Prodi/Jurusan ke Rektor;			Hasil Workshop		Hasil Workshop (Ketetapan daya tampung setiap Prodi)	
9	Menerbitkan SK Rektor tentang Daya Tampung Mahasiswa Baru.			Hasil Workshop (Ketetapan daya tampung setiap Prodi)		SK Rektor tentang Daya Tampung Mahasiswa Baru	
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 003/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penetapan Mahasiswa Baru e-USM

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENETAPAN MAHASISWA BARU E-USM**

\	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan Universitas & Fakultas	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan Universitas dan Fakultas Melakukan Rapat Kelulusan;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Meeting[Rapat Kelulusan Mahasiswa Baru]     Rekap[Rekap Hasil e-USM] --&gt; Meeting     Data[Data Peserta Psikotest, MMPI, Wawancara] --&gt; Meeting         </pre>		Rekap Hasil e-USM, Data Peserta Psikotest, MMPI, Wawancara		Hasil Rapat Kelulusan PMB	
2	Rapat Penetapan Mahasiswa Baru;	<pre> graph TD     Meeting[Rapat Penetapan Mahasiswa Baru]         </pre>		Hasil Rapat Kelulusan PMB		Hasil Rapat Penetapan PMB	
3	Membuat SK Rektor Penetapan Mahasiswa Baru;	<pre> graph TD     Meeting[Rapat Penetapan Mahasiswa Baru] --&gt; SK[Membuat SK Rektor Penetapan Mahasiswa Baru]     SK --&gt; SK_Doc[SK Rektor Penetapan Mahasiswa Baru]     SK_Doc --&gt; End([A])         </pre>		Hasil Rapat Penetapan PMB		SK Rektor Penetapan PMB	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian PSITEK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pengumuman Kelulusan melalui laman admission.unisba.ac.id;	<pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Pengumuman Kelulusan melalui laman admission.unisba.ac.id]           </pre>		SK Rektor Penetapan PMB		Hasil Kelulusan PMB	
5	Mengunduh Surat Kelulusan dilaman admission.unisba.ac.id.		<pre> graph TD     C[Mengunduh Surat Kelulusan dilaman admission.unisba.ac.id] --&gt; D([Selesai])           </pre>	Hasil Kelulusan PMB		Hasil Kelulusan PMB	
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	004/SOP/AKD/PMB/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) Program Sarjana, Profesi
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU (PMB) PROGRAM SARJANA, PROFESI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pendaftar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat akun registrasi dilaman admission.unisba;		Data Pendaftar USM		Username dan Password	
2	Login ke laman admission unisba.ac.id;		Username dan Password		Menu Pendaftaran USM dan PMDK	
3	Mengisi biodata dan memilih Program studi;		Menu Pendaftaran USM		Pengisian form	
4	Membayar biaya pendaftaran sesuai program studi yang dipilih;		Menu Pendaftaran USM		Instruksi Pembayaran	
5	Melakukan Pembayaran;;		Instruksi Pembayara		Bukti Pembayara	
6	Login dilaman admission unisba.ac.id.		Bukti Pembayaran		Kartu Peserta dan Jadwal Ujian	
Total Waktu						

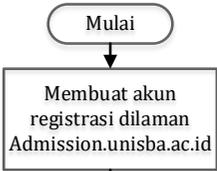
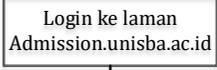
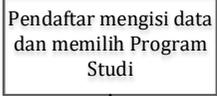
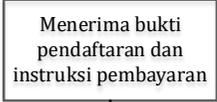
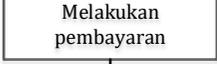
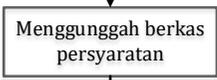


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	005/SOP/AKD/PMB/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) Program Magister dan Doktor
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU (PMB) PROGRAM MAGISTER DAN DOKTOR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pendaftar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat akun registrasi dilaman admission.unisba;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Membuat akun registrasi dilaman Admission.unisba.ac.id]             </pre>	Data Pendaftar USM		Username dan Password	
2	Login ke laman admission unisba.ac.id;	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Login ke laman Admission.unisba.ac.id]             </pre>	Username dan Password		Menu Pendaftaran USM dan PMDK	
3	Mengisi biodata dan memilih Program studi;	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Pendaftar mengisi data dan memilih Program Studi]             </pre>	Menu Pendaftaran USM		Pengisian form	
4	Membayar biaya pendaftaran sesuai program studi yang dipilih;	 <pre> graph TD     D --&gt; E[Menerima bukti pendaftaran dan instruksi pembayaran]             </pre>	Menu Pendaftaran USM		Instruksi Pembayaran	
5	Melakukan Pembayaran;;	 <pre> graph TD     E --&gt; F[Melakukan pembayaran]             </pre>	Instruksi Pembayara		Bukti Pembayara	
6	Mengunggah berkas persyaratan yang dibutuhkan;	 <pre> graph TD     F --&gt; G[Mengunggah berkas persyaratan]             </pre>	Bukti pembayaran		Unggah Persyaratan	
7	Login dilaman admission unisba.ac.id.	 <pre> graph TD     G --&gt; H[Mengunduh kartu peserta dan jadwal ujian]     H --&gt; I([Selesai])             </pre>	Bukti Pembayaran		Kartu Peserta dan Jadwal Ujian	
Total Waktu						

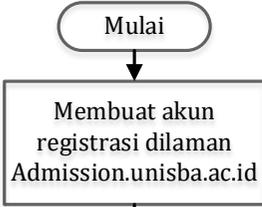
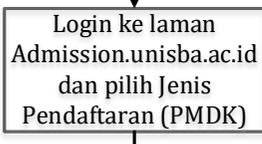
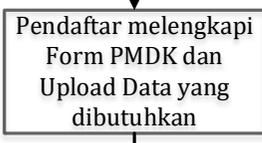


**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	:	006/SOP/AKD/PMB/VII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
	<b>NAMA SOP</b>	: Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB) Program Sarjana Jalur Undangan (PMDK)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li><li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal: DIII</li><li>2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan</li><li>3. Pangkat/golongan: -</li><li>4. Pengetahuan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Proses SOP</li></ul></li><li>5. Kecakapan teknis:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dapat membuat surat menyurat</li></ul></li><li>6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian</li><li>7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner</li></ol>	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

**PROSEDUR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU (PMB) PROGRAM SARJANA JALUR UNDANGAN (PMDK)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pendaftar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftar membuat akun Registrasi dilaman admission.unisba;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Membuat akun registrasi dilaman Admission.unisba.ac.id]             </pre>	Data Pendaftar		Username dan Password	
2	Login dilaman admission.unisba.ac.id lalu pilih jenis Pendaftaran;	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Login ke laman Admission.unisba.ac.id dan pilih Jenis Pendaftaran (PMDK)]             </pre>	Username dan Password		Menu Pendaftaran USM dan PMDK	
3	Melengkapi Form PMDK dan Upload data yg dibutuhkan;	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Pendaftar melengkapi Form PMDK dan Upload Data yang dibutuhkan]             </pre>	Menu Pendaftaran PMDK		Form PMDK yang telah di isi	
4	Mengunduh Bukti Pendaftaran PMDK.	 <pre> graph TD     D --&gt; E[Mengunduh Bukti Pendaftaran PMDK]     E --&gt; F([Selesai])             </pre>	Menu Pendaftaran PMDK		Bukti Pendaftaran PMDK	
Total Waktu						



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 007/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Penerimaan Mahasiswa Pindahan

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Fakultas	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain menyampaikan pengajuan pindah keluar untuk masuk ke Unisba dengan membawa persyaratan antara lain salinan ijazah SMA/ sederajat, salinan transkrip nilai, SKKB, serta keterangan dari perguruan tinggi asal, dan pas foto;							Surat pengajuan pindah kuliah	
2	Bagian Akademik dan Karir Dosen akan memeriksa pengajuan pindah dari mahasiswa pindahan;							Surat pengajuan pindah kuliah	
3	Pengajuan pindah yang telah diterima dari mahasiswa pindahan akan disampaikan ke fakultas oleh Bagian Akademik dan Karir Dosen;							Surat pengajuan pindah kuliah diterima fakultas	
4	Pengajuan dari mahasiswa pindahan dievaluasi oleh fakultas dan program studi;							Persetujuan/ Penolakan & Hasil Konversi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Fakultas	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Jika mahasiswa pindahan diterima, maka program studi akan membuat rekomendasi persetujuan pindah kuliah ke fakultas, namun jika tidak diterima maka akan dibuatkan rekomendasi pindahan yang berisi surat penolakan oleh Bagian Akademik;							Surat persetujuan penerimaan	
6	Rekomendasi persetujuan pindah kuliah yang telah dibuat oleh program studi akan diserahkan ke fakultas untuk direkomendasikan diterima atau ditolak, dan Bagian Akademik dan Karir Dosen akan membuat surat penerimaan/penolakan untuk mahasiswa pindahan.							Surat penerimaan	
TOTAL WAKTU									



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 008/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Alih Program Studi

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

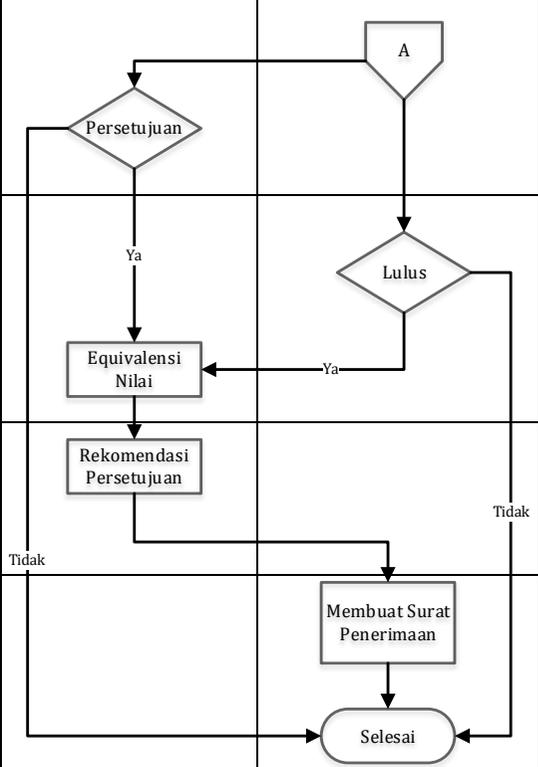
**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR ALIH PROGRAM STUDI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Mahasiswa	Program Studi	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa mengajukan alih program studi dengan persyaratan yang dibutuhkan antara lain copy tanda pembayaran, form alih program studi, dan copy transkrip nilai.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Make[Membuat Pengajuan Alih Program]     CopyTanda[Copy Tanda Pembayaran] --&gt; Make     Form[Form Alih Program Studi] --&gt; Make     CopyTranskrip[Copy Transkrip Nilai] --&gt; Make         </pre>					Pengajuan alih program studi		
2	Dokumen yang telah disiapkan oleh mahasiswa akan diperiksa oleh bagian akademik dan karir dosen.			<pre> graph TD     Check[Periksa Dokumen]         </pre>				Dokumen yang telah diperiksa	
3	Mahasiswa yang bukan tahun pertama tidak mengikuti PMB, dan akan dilakukan pertimbangan oleh program studi. Jika disetujui maka dilakukan equivalensi nilai, namun jika tidak disetujui maka tidak diperbolehkan untuk alih program studi.			<pre> graph TD     Decision{Apakah Mahasiswa Tahun Pertama?}     Ya[Ya] --&gt; IkutPMB[Ikut PMB]     Tidak[Tidak] --&gt; MelakPemb[Melakukan Pertimbangan]     IkutPMB --&gt; A{A}     MelakPemb --&gt; A         </pre>				Hasil pertimbangan alih program studi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Program Studi	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Apabila mahasiswa yang mengajukan alih program studi adalah mahasiswa tahun pertama, maka harus mengikuti PMB terlebih dahulu.						Persetujuan atau penolakan alih program studi	
5	Mahasiswa yang lulus PMB akan dilakukan equivalensi nilai, namun jika tidak lulus maka gugur dalam pengajuan alih program studi.						Persetujuan atau penolakan alih program studi	
6	Equivalensi nilai dilakukan oleh program studi, dan diperoleh rekomendasi persetujuan.						Persetujuan atau penolakan alih program studi	
7	Mahasiswa yang direkomendasikan persetujuan akan dibuatkan surat penerimaan oleh bagian akademik dan karir dosen.						Surat ijin alih program studi	
TOTAL WAKTU								





**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 009/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pelaksanaan e-USM (Ujian Saringan Masuk)

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PELAKSANAAN E-USM (UJIAN SARINGAN MASUK)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peserta Login ke admission.unisba.ac.id untuk melihat username dan password e-usm;	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Peserta Login ke laman admission.unisba.ac.id]             </pre>	Data Pendaftar e-USM		Username dan Password e-USM	
2	Peserta Login ke e-usm.unisba.ac.id sebelum Ujian dimulai pukul 08.00 WIB;	<pre> graph TD     B --&gt; C[Peserta Login ke laman e-usm.unisba.ac.id]             </pre>	Username dan Password e-USM		Halaman e-USM	
3	Peserta Fakultas Kedokteran join zoom (beserta pengawas Ujian), untuk Peserta non FK tanpa zoom;	<pre> graph TD     C --&gt; D[Peserta yang mendaftar ke Fakultas Kedokteran join zoom (Peserta non FK tanpa zoom)]             </pre>	Halaman e-USM		-	
4	Semua Peserta menekan tombol "course" untuk memulai Ujian;	<pre> graph TD     D --&gt; E[Peserta menekan tombol 'course' untuk memulai ujian]             </pre>	Halaman e-USM		Halaman Soal Ujian	
5	Peserta mengerjakan soal sesuai kode soal yang didapat dari laman admission.unisba.ac.id;	<pre> graph TD     E --&gt; F[Peserta mengerjakan Soal Ujian sesuai Kode Soal (untuk peserta FK menggunakan 2 device)]             </pre>	Halaman Soal Ujian		Halaman Soal Ujian	
6	Selesai mengerjakan, Peserta menekan tombol submit all and finish.	<pre> graph TD     F --&gt; G[Peserta menekan tombol Submit All and Finish]     G --&gt; H([Selesai])             </pre>	Halaman Soal Ujian		Halaman e-USM	
Total Waktu						



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 010/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan KTM

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

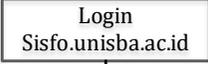
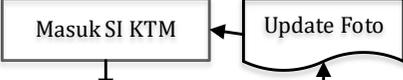
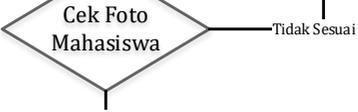
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PEMBUATAN KTM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Bagian Akademik dan Karir Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Pembuatan KTM;			Data NPM		Form Pembuatan KTM	
2	Login ke Akun sisfo.wisuda.ac.id ;			Username dan Password		Dashboard Sisfo	
3	Masuk Sistem Informasi KTM;			Dashboard Sisfo		Sistem Informasi KTM	
4	Cek Foto Mahasiswa;			Data NPM		Data Mahasiswa/i	
5	Cetak KTM.			Data Mahasiswa/i		KTM	
Total Waktu							



**UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG**

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

<b>NOMOR SOP</b>	: 011/SOP/AKD/PMB/VII/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Juli 2023
<b>NO. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Prof. Dr. Edi Setiadi, S.H., M.H (Rektor Unisba)
<b>NAMA SOP</b>	: Pengembalian Biaya Pendaftaran

**DASAR HUKUM:**

1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pendidikan minimal: DIII
2. Pengalaman: pengadministrasian kegiatan
3. Pangkat/golongan: -
4. Pengetahuan:
  - Memahami Proses SOP
5. Kecakapan teknis:
  - Dapat membuat surat menyurat
6. Potensi: kemampuan verbal dan ketelitian
7. Sikap kerja: disiplin, teliti, dan visioner

**KETERKAITAN SOP:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

**PROSEDUR PENGEMBALIAN BIAYA PENDAFTARAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Calon Mahasiswa/i	Bagian Akademik Universitas	Bagian Keuangan Yayasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pengembalian Biaya Masuk ke Unisba dan Mengupload bukti diterima SBMPTN/SNMPTN;	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mengajukan Permohonan Pengambilan di admission.unisba.ac.id]     Step1 --&gt; Step2[Alasan Ditolak]     Step2 --&gt; Step3{Verifikasi Permohonan}     Step2 --&gt; Step1     Step3 --&gt; Step4[Pemohon dihubungi oleh Bag. Keuangan Yayasan]     Step3 --&gt; Step3     </pre>			Username dan password pendaftaran		Dashboard akun admission.unisba	
2	Verifikasi Permohonan oleh Kabag. Akademik;				Ajuan Retur Mahasiswa		Hasil Verifikasi Ajuan	
3	Pemohon dihubungi oleh Bag. Keuangan Yayasan;				Ajuan Retur Disetujui Kabag. Akademik		Ajuan Retur Disetujui Bag. Keuangan Yayasan	
4	Refund Pengembalian oleh Bag. Keuangan Yayasan;				Ajuan Retur Disetujui Bag. Keuangan Yayasan		Refund Selesai	
5	Bag. Keuangan Yayasan melaporkan Rekapitulasi data Refund.						Rekap Data Refund /Ajuan Retur	
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				