



unisba
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG



Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Bandung

UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG
GEDUNG DEKANAT
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

2023

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr Wb.

Dalam kesempatan ini, dengan sukacita kami memperkenalkan proses bisnis yang dijalankan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Fakultas merupakan lembaga pendidikan tinggi yang memiliki peran penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan dunia kerja. Proses bisnis di Fakultas kami dirancang dengan tujuan utama untuk memberikan pelayanan terbaik kepada mahasiswa, dosen, dan stakeholder lainnya. Kami berkomitmen untuk menjalankan proses bisnis yang efisien, transparan, dan berorientasi pada kepuasan pengguna. Dalam proses bisnis ini, kami mengedepankan prinsip-prinsip manajemen yang baik, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Kami juga terus melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas proses bisnis kami.

Kami menyadari bahwa keberhasilan Fakultas tidak hanya bergantung pada kualitas akademik, tetapi juga pada efisiensi dan kehandalan proses bisnis yang kami jalankan. Oleh karena itu, kami terus berupaya untuk meningkatkan sistem informasi, infrastruktur, dan komunikasi internal guna mendukung kelancaran proses bisnis dan meningkatkan kepuasan pengguna. Kami mengucapkan terima kasih atas dukungan dan partisipasi dari semua pihak yang terlibat dalam proses bisnis Fakultas kami. Kami berharap dapat terus bekerja sama dalam menciptakan lingkungan akademik yang dinamis, inovatif, dan berorientasi pada keunggulan. Akhir kata, kami berharap proses bisnis yang kami jalankan di Fakultas ini dapat memberikan manfaat yang nyata bagi semua pihak yang terlibat. Kami siap menerima masukan dan saran konstruktif untuk terus meningkatkan kualitas dan efisiensi proses bisnis kami. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr. Aep Saepuddin, Drs., M.Ag.

HALAMAN PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Dr. Asep Dudi Suhardini, S.Ag., M.Pd.	Wakil Dekan I		
	Eko Surbiantoro, Drs., M.Pd.I	Wakil Dekan II		
	Dr. Erhamwilda, Dra., M.Pd.	Wakil Dekan III		
Pemeriksa	Dr. Ikin Asikin, Drs., M.Ag.	Ketua BPMF		
Persetujuan	Dr. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.	Dekan		
Penetapan	Dr. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.	Dekan		
Pengendalian	Dr. Asep Dudi Suhardini, S.Ag., M.Pd.	Wakil Dekan I		



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG
NOMOR : 194.a/A.18/SK-DEK/VIII/2023
TENTANG

TIM PENYUSUN PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

- Menimbang** : a. Bahwa pencapaian tujuan organisasi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Bandung memerlukan penyusunan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Bandung perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Penyusunan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;
- Mengingat** : 1. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Statuta Universitas Islam Bandung
3. Renstra Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
4. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Bandung Nomor: 51/G.06/SK/REK/II/2022 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan Fakultas Dakwah, Tarbiyah dan Keguruan, Psikologi, Ilmu Komunikasi, Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Bandung Masa Bakti Tahun 2022-2026.
- Memperhatikan** : Rapat Tim Penyusun Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Unisba pada tanggal 10 Agustus 2023

MEMUTUSKAN

- Kesatu** : Menetapkan Tim Penyusun Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Unisba

- Kedua : Mengesahkan Tim Penyusun Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Unisba
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 24 Agustus 2023

Dekan

Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.

Lampiran SK Dekan Nomor: 194.a/A.18/SK-DEK/VIII/2023

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN
PROSES BISNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG
TAHUN 2023**

- Penanggung Jawab : Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.
(Dekan)
- Ketua : Dr. Asep Dudi Suhardini, S.Ag., M.Pd.
(Wakil Dekan I)
- Sekretaris : H. Eko Surbiantoro, Drs., M.Pd.I
(Wakil Dekan II)
- Koordinator Anggota : Dr. Hj. Erhamwilda, Dra., M.Pd.
(Wakil Dekan III)
- Anggota : 1. Dr. H. Dedih Surana, Drs., M.Ag.
2. Dr. H. Ikin Asikin, Drs., M.Ag.
3. Dr. Fitroh Hayati, S.Ag., M.Pd.I
4. Dr. H. Ayi Sobarna, S.Ag., M.Pd.
5. Dr. Huriyah Rachmah, S.Pd., M.Pd.
6. Arif Hakim, S.P., M.Pd.
7. Heru Pratikno, S.S., M.A.
8. Haditsa Qur'ani Nurhakim, S.Pd., M.Pd.
9. Iwan Sanusi, S.Pd.I., M.Pd.
10. Giantomi Muhammad, S.Pd., M.Pd.
11. Asep Saepudin
12. Rini, A.Md.Akun
13. Ratna Wulandari, S.Psi

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 24 Agustus 2023

Dekan,

Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Halaman Pengesahan	3
Daftar Isi	7
A. Proses Bisnis Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.....	10
B. Peta Proses Bisnis Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	11
1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran.....	11
1. Penyusunan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran (VTMS) Fakultas.....	15
1.1 SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran (VTMS) Fakultas	15
2. Penyusunan Renstra	16
2.1 SOP Penyusunan Renstra	16
3. Penyusunan Rencana Operasional (RENOP).....	17
3.1 SOP Penyusunan Rencana Operasional (RENOP)	17
4. Penyusunan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran (VTMS)	18
4.1 SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran (VTMS)	18
A.1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran.....	19
A.1.1. Penerimaan Mahasiswa Baru	19
A.1.1.1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	19
A1.2. Layanan Pembelajaran	20
A1.2.1. Layanan Persiapan Perkuliahan.....	20
A1.2.1.1. SOP Persiapan Perkuliahan	20
A.1.2.2. Menyelenggarakan Perwalian	21
A.1.2.2.1 SOP Menyelenggarakan Perwalian	21
A1.2.3. Menyelenggarakan perkuliahan dan praktikum	22
A1.2.3.1. Menyelenggarakan Microteaching	22
A1.2.3.1.1. SOP Microteaching	22
A1.2.3.2. Menyelenggarakan Kuliah Kerja Nyata	23
A1.2.3.2.1. SOP Kuliah Kerja Nyata	23
A.1.2.3.3. Menyelenggarakan Pengenalan Lapangan Persekolahan.....	25
A.1.2.3.3.1. SOP Pengenalan Lapangan Persekolahan	25
A1.2.4. Melakukan Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan.....	26
A1.2.4.1. SOP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan.....	26
A.1.3. Menyelenggarakan Ujian	28

A.1.3.1. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester.....	28
A.1.3.1.1. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester	28
A.1.3.2. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester	29
A.1.3.2.1. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester	29
A1.3.3. Menyelenggarakan Ujian Proposal Skripsi	30
A1.3.3.1. SOP Ujian Proposal Skripsi	30
A1.3.4. Menyelenggarakan Sidang Skripsi	32
A1.3.4.1. SOP Sidang Skripsi	32
A1.3.5. Menyelenggarakan Wisuda Mahasiswa	33
A1.3.5.1. SOP Wisuda Mahasiswa	33
A2. Layanan Penelitian dan PkM.....	34
A2.1 Melaksanakan Penelitian dan PkM	34
A2.1.1 SOP Penelitian dan PkM	34
A3 Melaksanakan Kerjasama.....	35
A3.1. Menjalin Kerjasama Dengan Pihak Eksternal.....	35
A3.1.1. SOP Kerjasama Dengan Pihak Eksternal	35
A4. Mengelola Kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni	37
A4.1. Pelayanan Pengajuan Beasiswa.....	37
A4.1.1. SOP Pelayanan Pengajuan Beasiswa	37
A4.2. Pelayanan Pengajuan Klaim Asuransi Mahasiswa.....	38
A4.2.1. SOP Pengajuan Klaim Asuransi Mahasiswa.....	38
A4.3. Pelayanan Pengajuan Konseling Mahasiswa	39
A4.3.1. SOP Pengajuan Konseling Mahasiswa.....	39
A4.4. Layanan Disabilitas	40
A4.4.1. SOP Layanan Disabilitas.....	40
A4.5 Layanan Pelacakan Lulusan	41
A4.5.1. SOP Pelacakan Lulusan.....	41
A5 Mengelola Keuangan.....	44
A5.1. Pengajuan Anggaran Fakultas	44
A5.1.1. SOP Pengajuan Anggaran Fakultas.....	44
A5.1.2. Pencarian Anggaran	46
A5.1.2.1. SOP Pencairan Anggaran	46
A5.2. Mengelola Sumber Keuangan Fakultas.....	48
A5.2.1. Droning IPF	48
A5.2.1.1. SOP Droning IPF.....	48

A5.2.2. Penerimaan Non DPP	50
A5.2.2.1. SOP Penerimaan NON DPP.....	50
A5.2.3. Perjalanan Dinas.....	52
A5.2.3.1. SOP Perjalanan Dinas	52
A6 Mengelola Sarana dan Prasarana.....	53
A6.1. Pengajuan Barang Inventaris Fakultas	53
A6.1.1. SOP Pengajuan Barang Inventaris Fakultas.....	53
A7 Mengelola Sistem Analisis Data dan Informasi	55
A7.1. Analisis Data Dan Informasi	55
A7.1.1. SOP Analisis Data Dan Informasi.....	55
A8. Mengelola Sumber Daya Manusia	57
A8.1. Perwalian Akademik	57
A8.1.1. SOP Perwalian Akademik	57
A8.2. Dosen Yang Melanjutkan Studi S3	59
A8.2.1. SOP Dosen Yang Melanjutkan Studi S3.....	59
A8.3. Pendanaan Studi Lanjut Dosen	61
A8.3.1. SOP Pendanaan Studi Lanjut Dosen	61
A8.4 Pengajuan Jabfung Dosen	62
A8.4.1.SOP Pengajuan Jabfung Dosen	62
A8.5. Cuti Dosen.....	64
A8.5.1. SOP Cuti Dosen	64
A9. Melaksanakan Kegiatan Penjaminan Mutu	65
A9.1. Pengendalian Rekaman	65
A9.1.1. SOP Pengendalian Rekaman	65

A. PROSES BISNIS FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Proses Bisnis (*business process*) merupakan aktivitas kerja yang terstruktur serta saling berkaitan sehingga menghasilkan luaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Peta Proses bisnis adalah diagram yang mengidentifikasi secara jelas langkah yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu Proses Bisnis. Masukan adalah berbagai hal yang dapat dan akan digunakan dalam proses untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Masukan dapat berupa: (1) sumber daya berwujud (*tangible*), seperti: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dana, sarana dan prasarana, dan

(2) sumber daya tidak berwujud (*intangible*) seperti visi dan misi, kurikulum, pengetahuan, sikap, kreativitas, tata nilai, dan budaya.

Proses adalah usaha untuk mendayagunakan sistem, sumberdaya yang tersedia dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendistribusian, pengalokasian, dan interaksi antar sumberdaya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses ini. Proses tersebut mencakup aspek: tatapamong, tatakelola, kepemimpinan, pembelajaran, suasana akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

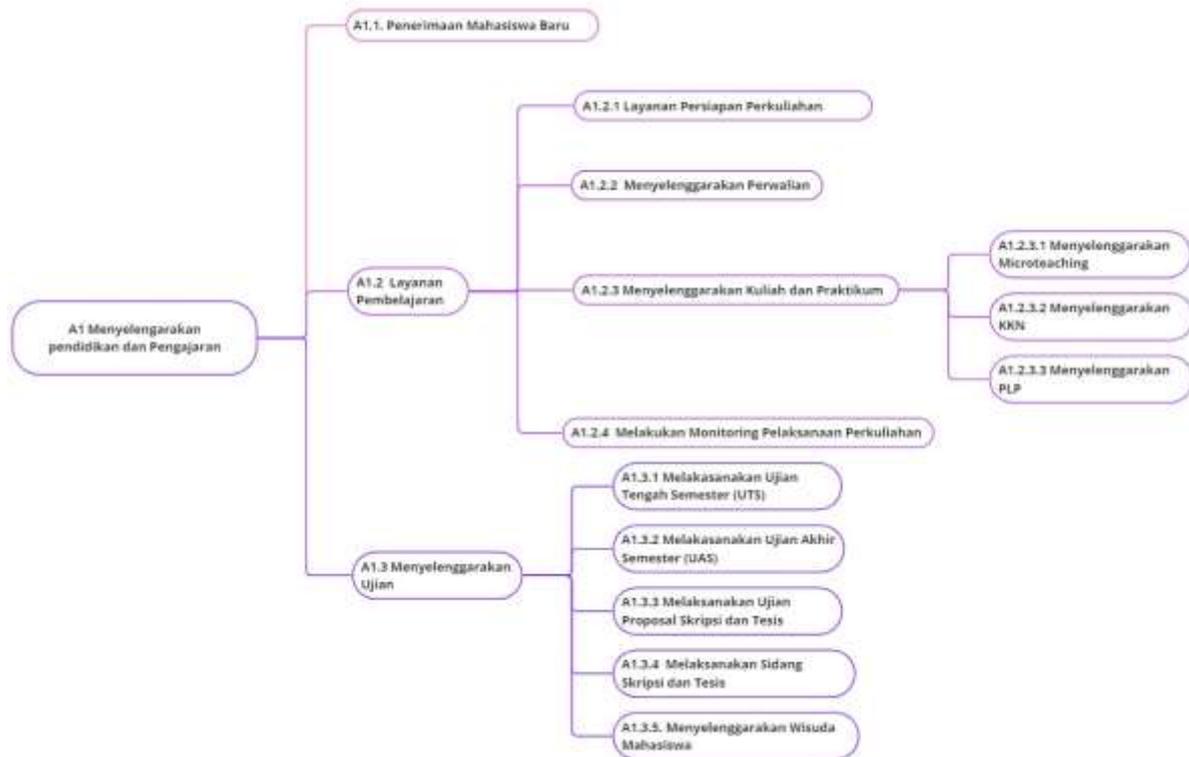
Luaran adalah hasil langsung dari sebuah proses, atau hasil dari aktivitas/kegiatan atau pelayanan yang diukur dengan menggunakan ukuran tertentu antara lain: mutu dan relevansi lulusan (IPK, masa studi, masa tunggu lulusan, kesesuaian mutu lulusan dengan bidang kerja), hasil penelitian, dan PkM (publikasi dan HKI).

Capaian adalah dampak yang ditimbulkan dari luaran terhadap para pemangku kepentingan antara lain dapat berupa: tingkat kepuasan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan dan alumni, pengguna lulusan, dan mitra; akreditasi/sertifikasi/rekognisi nasional dan internasional

B. PETA PROSES BISNIS FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

1. Layanan Inti

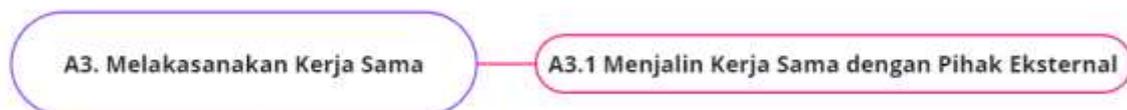
1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran



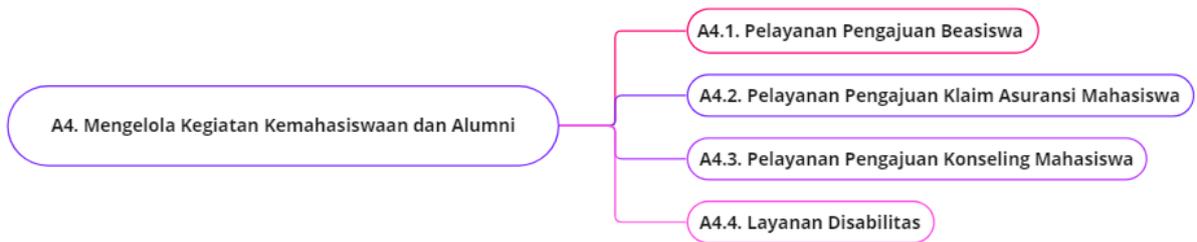
2. Layanan Penelitian dan Pengabdian



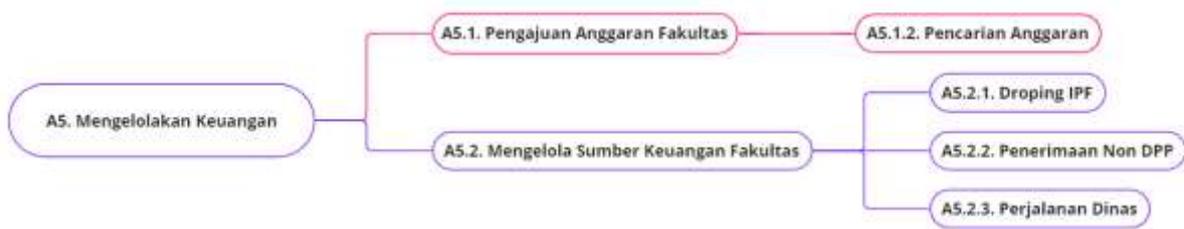
3. Melaksanakan Kerjasama



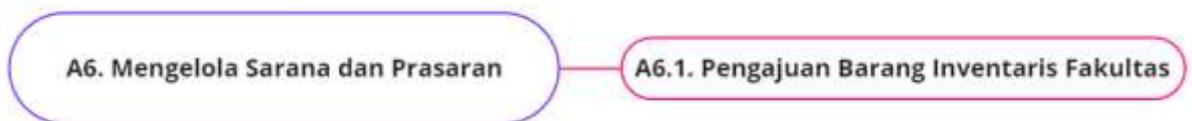
4. Mengelola kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni



5. Mengelola Keuangan



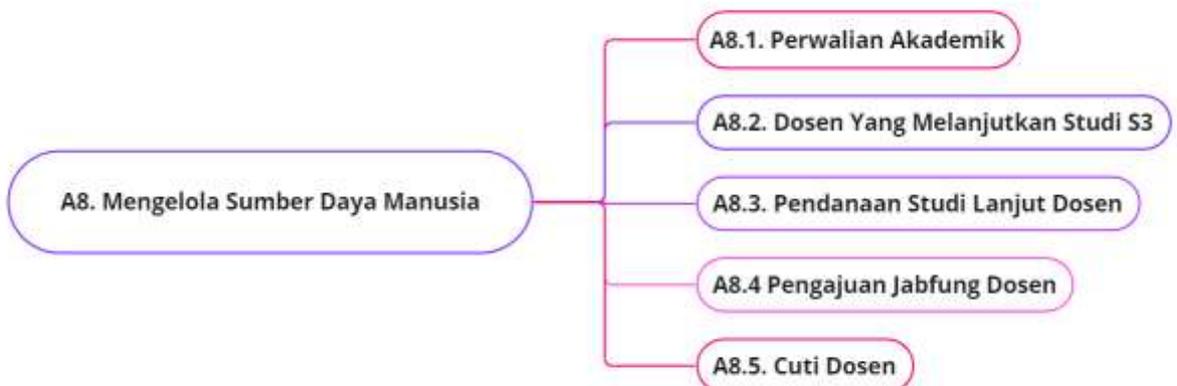
6. Mengelola Sarana dan Prasarana



7. Mengelola Sistem analisis dan Informasi



8. Mengelola Sumber Daya Manusia



9. Melaksanakan Kegiatan Penjamin Mutu

A9. Melaksanakan Kegiatan Penjaminan Mutu

A9.1. Pengendalian Rekaman

**SOP PROSES BISNIS
FAKULTAS
TARBIYAH DAN KEGURUAN**

1. Penyusunan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran (VTMS) Fakultas

1.1 SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran (VTMS) Fakultas

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN (VTMS) FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadep 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: 11/SOP/AKD/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, S.Ag., M.Ag		Tanggal Penyusunan: 9 Februari 2022

Tujuan	:	Mengatur mekanisme pembuatan dan pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas sehingga dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas
Ruang Lingkup	:	Mencakup pembentukan tim penyusun, pembahasan draft, sosialisasi, revisi, finalisasi dan pengesahan VMTS
Definisi	:	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
Referensi	:	VTMS Universitas
Lampiran	:	Berita acara dan absensi

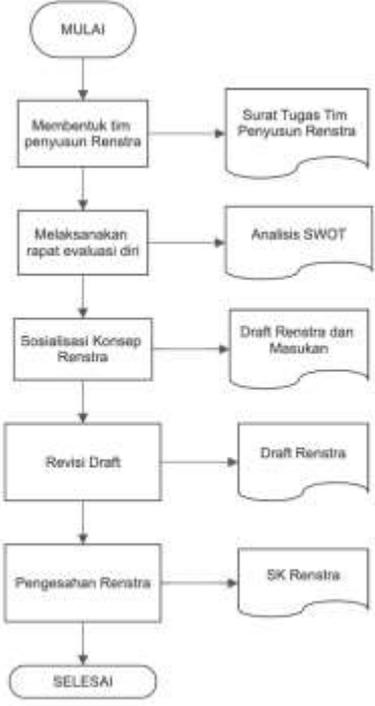
DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) Melaksanakan rapat analisis SWOT Sosialisasi Draft VMTS Memperbaiki Draft VMTS Pengesahan VMTS 	<p>Dekan</p> <p>Tim Penyusun VMTS</p> <p>Dekan, Tim Penyusun</p> <p>Dekan, Tim Penyusun, Dosen, Mahasiswa</p> <p>Dekan dan Tim Penyusun</p> <p>Dekan</p>	<p>Draft Surat Tugas Tim Penyusun VMTS</p> <p>Kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan Prodi</p> <p>Rumusan Draft VTMS</p> <p>Rumusan Revisi VTMS</p> <p>Pengesahan VTMS</p>	<p>Surat Tugas</p> <p>Rumusan SWOT</p> <p>Draft VTMS</p> <p>Revisi VTMS</p> <p>SK VTMS</p>

2. Penyusunan Renstra

2.1 SOP Penyusunan Renstra

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP PENYUSUNAN RENSTRA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadep 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: 21/SOP/AKD/Upps/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, S.Ag., M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 9 Februari 2022

Tujuan	:	Mengatur mekanisme pembuatan dan pengesahan Renstra Program Studi sehingga dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas
Ruang Lingkup	:	Mencakup pembentukan tim penyusun, pembahasan draft, sosialisasi, revisi, finalisasi dan pengesahan Renstra
Definisi	:	Rencana Strategis
Referensi	:	Renstra Universitas
Lampiran	:	Berita acara dan absensi

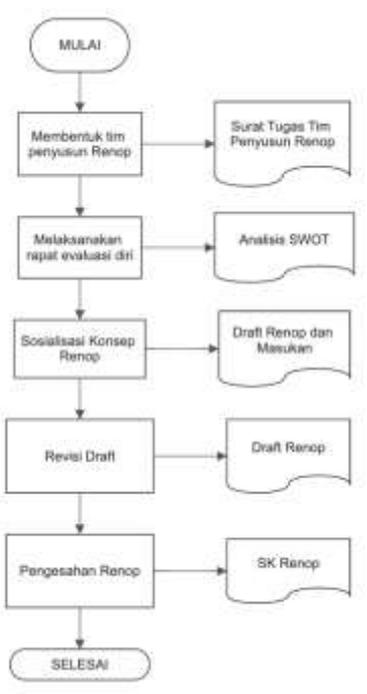
DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	1. Membentuk tim penyusunan Renstra	Dekan Tim Penyusun VMTS	Draft Surat Tugas Tim Penyusun Renstra	Surat Tugas
	2. Melaksanakan rapat analisis SWOT	Dekan, Tim Penyusun	Kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan Prodi	Rumusan SWOT
	3. Sosialisasi Draft Renstra	Dekan, Tim Penyusun, Dosen	Rumusan Draft Renstra	Draft Renstra
	4. Memperbaiki Draft Renstra	Dekan dan Tim Penyusun	Rumusan Revisi Renstra	Revisi Renstra
	5. Pengesahan Renstra	Dekan	Pengesahan Renstra	SK Renstra

3. Penyusunan Rencana Operasional (RENOP)

3.1 SOP Penyusunan Rencana Operasional (RENOP)

Disusun oleh Kaprodi Nama: Dr. Fitroh Hayati, S.Ag.,M.Pd.I Dr. Ayi Sobarna, M.Pd Dr. Dedih Surana, S.Ag., M.Pd.	SOP PENYUSUNAN RENCANA OPERASIONAL (RENOP) PRODI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, S.Ag., M.Pd.		Nomor Dokumen: 31/SOP/AKD/PS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, S.Ag., M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	:	Mengatur mekanisme pembuatan dan pengesahan Renop sehingga dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas
Ruang Lingkup	:	Mencakup pembentukan tim penyusun, pembahasan draft, sosialisasi, revisi, finalisasi dan pengesahan Renop
Definisi	:	Rencana Operasional
Referensi	:	Renstra Universitas dan Fakultas
Lampiran	:	Berita acara dan absensi

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	1. Membentuk tim penyusunan Renop	Dekan	Draft Surat Tugas Tim Penyusun Renop	Surat Tugas
	2. Melaksanakan rapat analisis SWOT	Tim Penyusun Renop	Kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan Prodi	Rumusan SWOT
	3. Sosialisasi Draft Renop	Kaprodi, Tim Penyusun	Draft Renop dan Masukan	Draft Renop
	4. Memperbaiki Draft Renop	Kaprodi, Tim Penyusun, Dosen,	Rumusan Draft Renop	Revisi Renop
	5. Pengesahan Renop	Kaprodi dan Tim Penyusun	Rumusan Revisi Renop	SK Renop
		Dekan	Pengesahan Renop	

4. Penyusunan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran (VTMS)

4.1 SOP Penyusunan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran (VTMS)

Disusun oleh Kaprodi Nama: Dr. Fitroh Hayati, S.Ag., M.Pd.I. Dr. Ayi Sobarna, S.Ag., M.Pd. Dr. Dedih Surana., Drs.,M.Ag.	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN (VTMS) PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi		Nomor Dokumen: 41/SOP/AKD/PS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, S.Ag., M.Ag		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	:	Mengatur mekanisme pembuatan dan pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi sehingga dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas dan Fakultas
Ruang Lingkup	:	Mencakup pembentukan tim penyusun, pembahasan draft, sosialisasi, revisi, finalisasi dan pengesahan VMTS
Definisi	:	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
Referensi	:	VTMS Universitas dan Fakultas
Lampiran	:	Berita acara dan absensi

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN	
	1. Membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS)	Ketua Program Studi Tim Penyusun VMTS	Draft Surat Tugas Tim Penyusun VMTS	Surat Tugas	
	2. Melaksanakan rapat analisis SWOT	Ketua Prodi, Tim Penyusun	Kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan Prodi	Rumusan SWOT	
	3. Sosialisasi Draft VMTS	Ketua Prodi, Tim Penyusun, Dosen, Mahasiswa	Rumusan Draft VTMS	Rumusan Revisi VTMS	Draft VTMS
	4. Memperbaiki Draft VMTS	Ketua Prodi dan Tim Penyusun	Pengesahan VTMS		Revisi VTMS
	5. Pengesahan VMTS	Dekan			SK VTMS

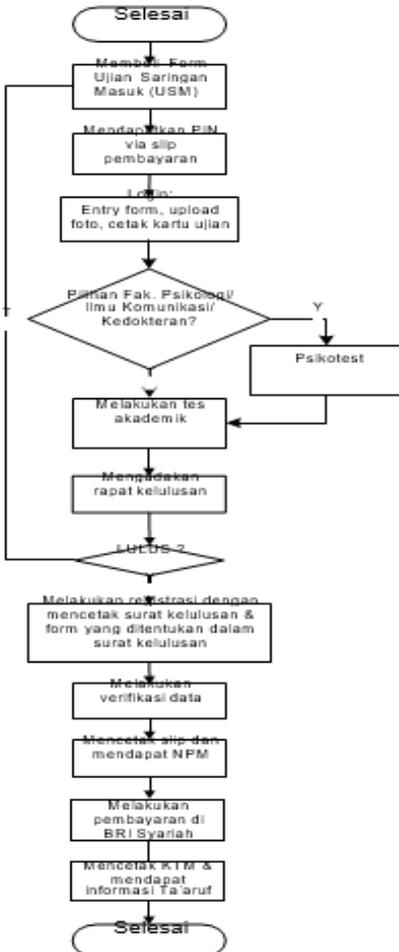
A.1. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran

A.1.1. Penerimaan Mahasiswa Baru

A.1.1.1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru

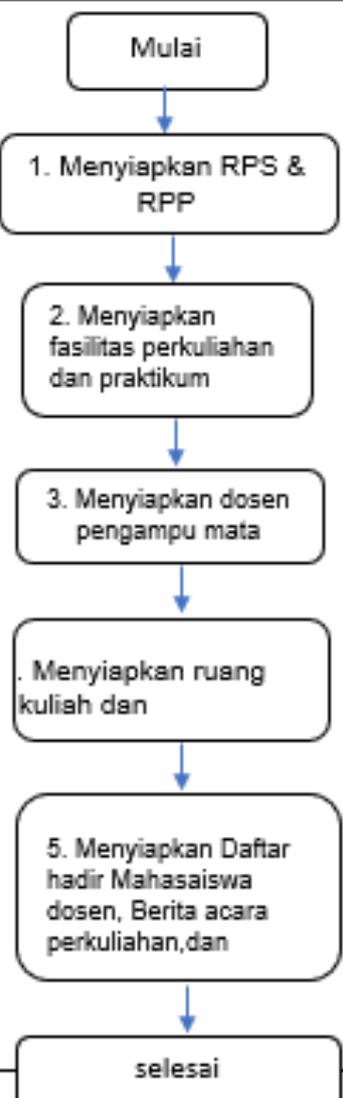
Disusun oleh Kasi Kemahasiswaan Nama: Ratna Wulandari, S.Psi.	SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 3 Nama: Dr. Erhamwilda, M.Pd.		Nomor Dokumen: A111/SOP/MHS/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	:	Menyusun Rencana Penerimaan Mahasiswa Baru Online
Ruang Lingkup	:	Mahasiswa, Fakultas
Definisi	:	USM : Ujian Saringan Masuk, PMB : Penerimaan Mahasiswa Baru
Referensi	:	Pedoman Akademik dan kemahasiswaan
Lampiran	:	-

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	1. Membeli form USM	Pendaftar	Informasi pendaftaran	PIN
	2. Mendapatkan PIN via slip pembayaran	Pendaftar	PIN	Form USM
	3. Melakukan login dengan mengentry data pada form, upload foto, dan mencetak kartu ujian	Pendaftar	Form USM	Form USM yang sudah diisi & kartu ujian
	4. Jika fakultas yang dipilih adalah fakultas psikologi/ilmu komunikasi/ kedokteran, maka dilakukan psikotest terlebih dahulu, baru melakukan tes akademik	Panitia PMB	Form USM yang sudah diisi & kartu ujian	Form USM yang sudah diisi & kartu ujian
	5. Jika pilihan bukan fakultas psikologi/ilmu komunikasi/ kedokteran, maka hanya dilakukan tes akademik	Panitia PMB	Form USM yang sudah diisi & kartu ujian	Hasil tes peserta
	6. Mengadakan rapat kelulusan calon mahasiswa baru	Panitia PMB	Hasil tes peserta	Keputusan & surat kelulusan
	7. Jika dinyatakan tidak lulus, maka peserta harus melakukan daftar seperti semula	Pendaftar	Keputusan & surat kelulusan	Keputusan & surat kelulusan
	8. Jika lulus, maka dilakukan registrasi dengan mengentry biodata, mencetak surat kelulusan, mencetak form A1, A2, dan A3, serta persyaratan lain yang ditentukan dalam surat kelulusan	Pendaftar	Keputusan & surat kelulusan	Data mahasiswa hasil registrasi
	9. Memverifikasi data	Panitia PBM, Pendaftar	Data mahasiswa hasil registrasi	Data mahasiswa hasil registrasi
	10. Mencetak slip dan mendapat NPM	Pendaftar	Data mahasiswa hasil registrasi	Slip & NPM
	11. Melakukan pembayaran di BRI Syariah	Pendaftar Calon	Slip & NPM	Bukti pembayaran
	12. Mencetak KTM dan mendapat informasi ta'aruf	Pendaftar	Bukti pembayaran	KTM

A1.2. Layanan Pembelajaran
A1.2.1. Layanan Persiapan Perkuliahan
A1.2.1.1. SOP Persiapan Perkuliahan

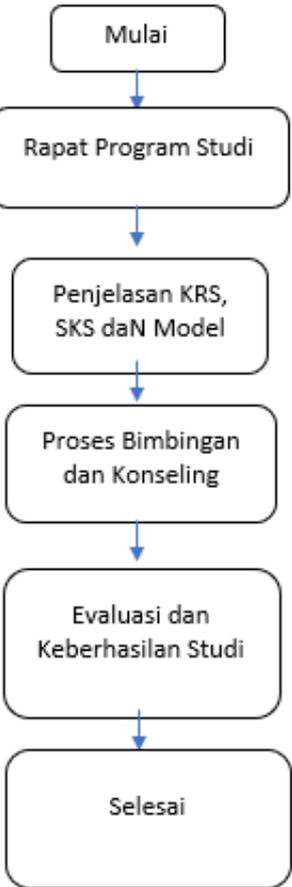
Disusun oleh Kasie Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A1211/SOP/MHS/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022
Tujuan	:	Menjelaskan langkah-langkah dalam mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan
Ruang Lingkup	:	Menyiapkan RPS dan RPP oleh kelompok dosen dan laboratorium terkait, menyiapkan fasilitas perkuliahan, dosen pengampu, ruang kuliah dan laboratorium, dan menyiapkan berita acara perkuliahan
Definisi	:	Persiapan perkuliahan adalah menyiapkan dokumen pembelajaran berupa RPS dan RPP
Referensi	:	Peraturan Akademik, pedoman pembelajaran
Lampiran	:	Form RPS dan RPP

Diagram Alir	Kegiatan	PJ	Masukan	Keluaran
	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan RPS dan RPP Menyiapkan fasilitas perkuliahan dan praktikum (modul dan alat praktikum) Menyiapkan dosen pengampu mata kuliah Menyiapkan ruang kuliah dan laboratorium Menyiapkan daftar hadir mahasiswa dosen, berita acara perkuliahan, dan absensi 	<p>Dosen</p> <p>Ketua program dosen</p> <p>Ketua program Studi,</p> <p>Sekretaris program studi, Kasie laboratorium</p> <p>Petugas administrasi</p>	<p>Kurikulum, SK Mengajar</p> <p>RPS & RPP</p> <p>SK Mengajar</p> <p>Jadwal kuliah dan praktikum</p> <p>Draft daftar mahasiswa</p>	<p>RPS & RPP</p> <p>Kesiapan fasilitas kuliah dan praktikum</p> <p>Kesiapan dosen pengajar</p> <p>Kesiapan ruang kuliah dan praktikum</p> <p>Daftar Hadir Mahasiswa Dosen</p>

A.1.2.2. Menyelenggarakan Perwalian

A.1.2.2.1 SOP Menyelenggarakan Perwalian

Disusun oleh Kasie Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP PERWALIAN AKADEMIK FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A1212/SOP/MHS/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022
Tujuan	:	Menjelaskan langkah-langkah dalam mempersiapkan pelaksanaan perkuliahan
Ruang Lingkup	:	Menyiapkan RPS dan RPP oleh kelompok dosen dan laboratorium terkait, menyiapkan fasilitas perkuliahan, dosen pengampu, ruang kuliah dan laboratorium, dan menyiapkan berita acara perkuliahan
Definisi	:	Persiapkan perkuliahan adalah menyiapkan dokumen pembelajaran berupa RPS dan RPP
Referensi	:	Peraturan Akademik, pedoman pembelajaran
Lampiran	:	Form RPS dan RPP

Diagram Alir	Kegiatan	PJ	Masukan	Keluaran
	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat program studi Melakukan Penugasan Dosen Wali Melakukan Penjelasan Pengisian KRS, Sistem SKS, Model Perkuliahan Melaksanakan proses bimbingan dan konseling Melakukan evaluasi dan keberhasilan studi 	<p>Kaprodi</p> <p>Wali Dosen</p>	<p>Dokumentasi Kegiatan</p> <p>SK Kegiatan</p>	Lampiran

A1.2.3. Menyelenggarakan perkuliahan dan praktikum

A1.2.3.1. Menyelenggarakan Microteaching

A1.2.3.1.1. SOP Microteaching

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP MICROTTEACHING PROGRAM STUDI FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A12311/SOP/AKD/Upps/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	: Menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan microteaching.
Ruang Lingkup	: Mencakup kegiatan persiapan microteaching, pelaksanaan microteaching, hingga ujian microteaching.
Definisi	: DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa Dosen
Referensi	: Panduan Mutu, Panduan akademik
Lampiran	: Form berita acara kegiatan, absensi

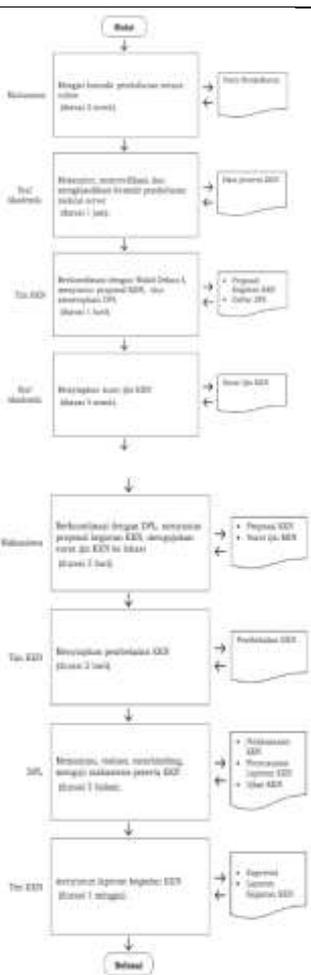
DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	1. Mahasiswa lulus mata kuliah metode pembelajaran	Petugas adm. Prodi	DHMD	Data Peserta
	2. Mahasiswa mengontrak mata kuliah microteaching	Dosen mata kuliah, petugas adm.prodi	DHMD	Data Peserta
	3. Pembagian kelompok mahasiswa peserta microteaching oleh Kaprodi	Kaprodi	Data mata kuliah, data peserta, data ruangan	Daftar Peserta
	4. Penjadwalan perkuliahan microteaching	Petugas adm.prodi	Data mata kuliah, data peserta, data ruangan	Jadwal Ujian
	5. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran microteaching di lab microteaching sebanyak 16x pertemuan.	Dosen mata kuliah	Data peserta, data ruangan	Jadwal, Daftar Peserta
	6. Ujian	Dosen mata kuliah	Jadwal Ujian	Daftar Nilai Ujian

A1.2.3.2. Menyelenggarakan Kuliah Kerja Nyata

A1.2.3.2.1. SOP Kuliah Kerja Nyata

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP KULIAH KERJA NYATA PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadək 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A12321/SOP/AKD/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	: Merancang prosedur KKN
Ruang Lingkup	: Mencakup pembentukan panitia, penanggung jawab bagian, dan penentuan dosen pembimbing
Definisi	: Surat Keputusan
Referensi	: Kurikulum Perguruan Tinggi, Kurikulum Unisba
Lampiran	: Form berita acara kegiatan, absensi

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa sudah menempuh 100 SKS Mahasiswa mendaftar melalui google form yang sudah disediakan Penentuan lokasi oleh Fakultas Pengurusan izin pelaksanaan KKN ke pemerintah daerah Survei kebutuhan di lokasi KKN oleh mahasiswa Penentuan dosen pembimbing mahasiswa KKN Pelaksanaan pembekalan KKN Pemberangkatan mahasiswa ke lokasi KKN 	<ol style="list-style-type: none"> Kaprodi Kaprodi Kasie Akademik Panitia KKN Panitia KKN Kasie Akademik Kaprodi 	<p>Data peserta KKN</p> <p>Sosialisasi kawasan</p>	<p>Persyaratan mengikuti KKN</p> <p>Ketersediaan lokasi</p> <p>Target penempatan</p> <p>Pengelompokan mahasiswa binaan</p> <p>Persiapan lapangan ke Transportasi</p>

	<p>9. Pembukaan kegiatan KKN di lokasi KKN</p> <p>10. Penyerahan peserta KKN</p> <p>11. Pelaksanaan kegiatan KKN selama 1 bulan</p> <p>12. Penutupan kegiatan KKN</p> <p>13. Kepulangan mahasiswa KKN</p> <p>14. Pembuatan laporan kegiatan KKN oleh mahasiswa</p> <p>15. Lokakarya hasil kegiatan KKN</p>	<p>8. Panitia KKN</p> <p>9. Panitia KKN</p> <p>10. Panitia KKN</p> <p>11. Dekan</p> <p>12. Panitia KKN</p> <p>13. Panitia KKN</p> <p>14. Kaprodi</p> <p>15. Kaprodi</p>	<p>MOU bersama Fakultas</p> <p>Laporan yang sistematis</p> <p>Inovasi terbaru terkait pengabdian masyarakat</p>	<p>Sosialisasi</p> <p>Strategi capaian program kerja</p> <p>Kerja sama masyarakat</p> <p>Transportasi</p>
--	--	---	---	---

A.1.2.3.3. Menyelenggarakan Pengenalan Lapangan Persekolahan

A.1.2.3.3.1. SOP Pengenalan Lapangan Persekolahan

Disusun oleh Ketua Prodi Nama: Dr. H. Ayi Sobarna, M.Pd. Dr. Fitroh Hayati, M.Ag Dr. Dedih Surana., Drs.,M.Ag.		SOP PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) PROGRAM STUDI S1 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadep 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, M.Pd.			Nomor Dokumen: A12331/SOP/AKD/PS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.			Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022
Tujuan	:	Melaksanakan Praktek Pengenalan Lapangan Persekolahan	
Ruang Lingkup	:	Mahasiswa, Fakultas	
Definisi	:	Pengenalan Lapangan Persekolahan	
Referensi	:	Pedoman Akademik dan kemahasiswaan	
Lampiran	:		



DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan mendaftarkan sekaligus melakukan pembayaran Prodi menentukan lokasi sekolah Pembagian peserta PLP Melaksanakan pembukaan PLP Pelaksanaan PLP Ujian PLP dan Penutupan 	<p>Kabag Keuangan</p> <p>Kaprodi</p> <p>Kaprodi</p> <p>Kaprodi</p> <p>Kaprodi</p> <p>Kaprodi</p>	<p>Informaasi pendaftaran</p> <p>Informasi sekolah mitra</p> <p>draft pembagian kelompok</p> <p>Pedoman PLP</p> <p>Aktivitas PLP</p> <p>Penutupan PLP</p>	<p>Informasi peserta PLP</p> <p>Informasi daftar sekolah mitra</p> <p>Daftar peserta PLP</p> <p>Aktivitas PLP</p> <p>Laporan PLP</p> <p>Evaluasi PLP</p>

A1.2.4. Melakukan Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan

A1.2.4.1. SOP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP MONITORING PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, M.Pd.		Nomor Dokumen: A1241/SOP/AKD/Upps/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	: Melayani mahasiswa dalam perkuliahan dan praktikum
Ruang Lingkup	: Program Studi, Akademik Fakultas
Definisi	: RPS: Rencana Perkuliahan Semester BAP: Berita Acara Perkuliahan
Referensi	: Kurikulum dan Pedoman Akademik dan kemahasiswaan
Lampiran	:

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<p>Meng-upload RPS</p> <p>Menyiapkan kebutuhan perkuliahan</p> <p>Menyelenggarakan perkuliahan</p> <p>Monitoring kegiatan perkuliahan</p> <p>Monitoring kegiatan perkuliahan</p> <p>Rekapitulasi</p> <p>Menyampaikan surat pemberitahuan</p>	<p>Dosen</p> <p>Bagian Perkuliahan</p> <p>Dosen dan Mahasiswa</p> <p>Staf Bag. Akademik</p> <p>Staf Bag. Akademik</p> <p>Staf Bag. Akademik</p>	<p>Templete RPS</p> <p>Data mahasiswa, fasilitas</p> <p>RPS</p> <p>Aplikasi</p> <p>Form</p>	<p>RPS ter-upload di http://sisfo.unisba.ac.id/adm/in</p> <p>Jadwal, Daftar Hadir, Ruang</p> <p>BAP</p> <p>Data hasil monitoring</p> <p>Data pelaksanaan perkuliahan</p> <p>Surat pemberitahuan</p>

	<p>UTS dan UAS</p> <p>Menyerahkan nilai</p>	<p>Dosen- Mahasiswa</p> <p>Dosen</p>	<p>Data frekuensi kehadiran yang kurang</p> <p>Lembar Soal</p> <p>Form Nilai Mahasiswa</p>	<p>Lembar Jawaban</p> <p>Daftar Nilai Mata Kuliah</p>
--	---	--	--	---

A.1.3. Menyelenggarakan Ujian

A.1.3.1. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester

A.1.3.1.1. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A131/SOP/AKD/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022
Tujuan	:	Menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan ujian (UTS) pada setiap semester.
Ruang Lingkup	:	Mencakup kegiatan persiapan ujian (mempersiapkan ruangan, jadwal ujian, jadwal pengawas, soal ujian, lembar jawaban, serta distribusi kartu peserta ujian), pelaksanaan ujian, hingga pendistribusian berkas lembar jawaban ujian kepada dosen dan pengumuman nilai hasil ujian.
Definisi	:	DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa Dosen
Referensi	:	Panduan Mutu, Panduan akademik
Lampiran	:	

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek jumlah pertemuan / perkuliahan 2. Menentukan jumlah peserta ujian 3. Membuat jadwal ujian 4. Mempersiapkan soal ujian dan lembar jawaban ujian 5. Mendistribusikan kartu ujian 6. Melaksanakan ujian 7. Mendistribusikan berkas ujian 8. Memeriksa berkas ujian 9. Menyerahkan nilai ujian 10. Mengumumkan nilai ujian 	<p>Petugas adm. Prodi & / Fakultas</p> <p>Petugas adm. prodi</p> <p>Panitia ujian</p> <p>Panitia ujian</p> <p>Petugas adm. Prodi & / Fakultas</p> <p>Panitia ujian</p> <p>Panitia ujian</p> <p>Dosen mata kuliah</p> <p>Dosen mata kuliah</p> <p>Petugas adm. Prodi & / Fakultas</p>	<p>DHMD</p> <p>DHMD</p> <p>Data mata kuliah ujian, data peserta ujian, data ruangan ujian</p> <p>Soal ujian dari dosen, jadwal ujian</p> <p>Kartu ujian, Data peserta ujian</p> <p>Soal ujian, jadwal ujian, daftar hadir ujian, berita acara ujian</p> <p>Berkas lembar jawaban ujian</p> <p>Berkas lembar jawaban ujian</p> <p>Berkas lembar jawaban</p> <p>Daftar nilai ujian</p> <p>Daftar nilai ujian</p> <p>Daftar nilai ujian</p>	<p>Data jumlah pertemuan/perkuliahan</p> <p>Data peserta ujian</p> <p>Jadwal ujian</p> <p>Ketersediaan soal dan lembar jawaban</p> <p>Kartu ujian terdistribusi</p> <p>Berkas lembar jawaban ujian</p> <p>Berkas lembar jawaban terdistribusi</p> <p>Daftar nilai ujian</p> <p>Daftar nilai ujian</p> <p>Daftar nilai ujian</p>

A.1.3.2. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

A.1.3.2.1. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER PROGRAM STUDI FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN 	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadep 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A132/SOP/AKD/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022
Tujuan	:	Menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan ujian (UAS) pada setiap semester.
Ruang Lingkup	:	Mencakup kegiatan persiapan ujian (mempersiapkan ruangan, jadwal ujian, jadwal pengawas, soal ujian, lembar jawaban, serta distribusi kartu peserta ujian), pelaksanaan ujian, hingga pendistribusian berkas lembar jawaban ujian kepada dosen dan pengumuman nilai hasil ujian.
Definisi	:	DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa Dosen
Referensi	:	Panduan Mutu, Panduan akademik
Lampiran	:	—

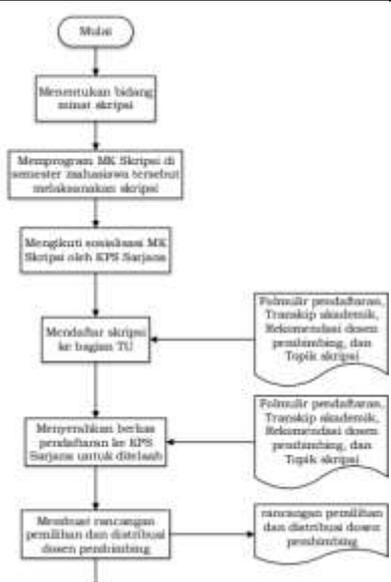
DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
Mulai				
1. Mengecek jumlah pertemuan/perkuliahn	1. Mengecek jumlah pertemuan / perkuliahan	Petugas adm. Prodi & / Fakultas	DHMD	Data jumlah pertemuan/perkuliahn
2. Menentukan jumlah peserta ujian	2. Menentukan jumlah peserta ujian	Petugas adm. prodi	DHMD	Data peserta ujian
3. Membuat jadwal ujian	3. Membuat jadwal ujian	Panitia ujian	Data mata kuliah ujian, data peserta ujian, data ruangan ujian	Jadwal ujian
4. Mempersiapkan soal ujian dan lembar jawaban ujian	4. Mempersiapkan soal ujian dan lembar jawaban ujian	Panitia ujian	Soal ujian dari dosen, jadwal ujian	Ketersediaan soal dan lembar jawaban
5. Mendistribusikan kartu ujian	5. Mendistribusikan kartu ujian	Petugas adm. Prodi & / Fakultas	Kartu ujian, Data peserta ujian	Kartu ujian terdistribusi
6. Melaksanakan ujian	6. Melaksanakan ujian	Panitia ujian	Soal ujian, jadwal ujian, daftar hadir ujian, berita acara ujian	Berkas lembar jawaban ujian
7. mendistribusikan berkas ujian	7. Mendistribusikan berkas ujian	Panitia ujian	Berkas lembar jawaban ujian	Berkas lembar jawaban terdistribusi
8. Memeriksa berkas ujian	8. Memeriksa berkas ujian	Dosen mata kuliah	Berkas lembar jawaban ujian	Daftar nilai ujian
9. Menyerahkan nilai	9. Menyerahkan nilai ujian	Dosen mata kuliah	Berkas lembar jawaban	Daftar nilai ujian
10. Mengumumkan nilai ujian	10. Mengumumkan nilai ujian	Petugas adm. Prodi & / Fakultas	Daftar nilai ujian	Daftar nilai ujian
Selesai				

A1.3.3. Menyelenggarakan Ujian Proposal Skripsi

A1.3.3.1. SOP Ujian Proposal Skripsi

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna		SOP UJIAN PROPOSAL SKRIPSI DAN TESIS PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A133/SOP/AKD/UPPS/2022	
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022	

Tujuan	: Merancang prosedur pelaksanaan ujian proposal skripsi
Ruang Lingkup	: Mencakup pembentukan panitia, penguji, dan penempatan pembimbing
Definisi	: Surat Keputusan
Referensi	: Kurikulum Perguruan Tinggi, Kurikulum Unisba
Lampiran	: Form berita acara kegiatan, absensi

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa sudah lulus mata kuliah Metris 2 Mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PLP Mahasiswa mendaftar UP melalui google form yang sudah disediakan Melaksanakan UP Mahasiswa melakukan revisi proposal setelah melaksanakan UP Penyerahan proposal UP yang sudah di revisi yang ditandai dengan tanda tangan dosen penguji proposal ke Kaprodi 	<ol style="list-style-type: none"> Kasi akademik Kaprodi Sekretaris prodi Kaprodi Sekretaris prodi Sekretaris prodi Kaprodi Kasi Keuangan 	<p>Syarat pengajuan</p> <p>Berkas untuk diujikan</p>	<p>Mulai pelaksanaan</p> <p>Ketersediaan peserta</p> <p>Ketersediaan peserta</p> <p>Penyiapan pembimbing oleh prodi</p> <p>Kesanggupan dalam membimbing</p>

<pre> graph TD Start([A]) --> B[Berhak menentukan kuota maksimal membimbing skripsi bagi setiap dosen aktif] B --> C[Berhak untuk mengubah pilihan mahasiswa tentang calon dosen pembimbing] C --> D[Melaporkan secara tertulis hasil rapat kepada Ketua Jurusan] E[Daftar nama dosen pembimbing skripsi] --> D D --> F[Mengumumkan hasil rapat kepada mahasiswa] G[Daftar nama dosen pembimbing skripsi] --> F F --> H[Membuat surat pengajuan SK Dosen Pembimbing Skripsi kepada Dekan] H --> I[SK Dosen Pembimbing Skripsi] I --> J([Selesai]) </pre>	<p>7. Penentuan dosen pembimbing oleh Kaprodi</p> <p>8. Mahasiswa melakukan pembayaran</p> <p>9. Pembuatan surat kesediaan membimbing untuk dosen yang ditunjuk</p> <p>10. Pembuatan SK pembimbing</p>	<p>9. Kasi Akademik</p> <p>10. Kasi Akademik</p>	<p>Biaya pelaksanaan</p> <p>Proses awal bimbingan</p>	
---	--	--	---	--

A1.3.4. Menyelenggarakan Sidang Skripsi

A1.3.4.1. SOP Sidang Skripsi

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna		Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadep 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A1341/SOP/AKD/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	: Merancang langkah dan tata cara pelaksanaan sidang skripsi
Ruang Lingkup	: Mencakup pembentukan panitia, penguji, pembimbing dan peserta
Definisi	: Surat Keputusan
Referensi	: Kurikulum Perguruan Tinggi, Kurikulum Unisba
Lampiran	: Form berita acara kegiatan, absensi

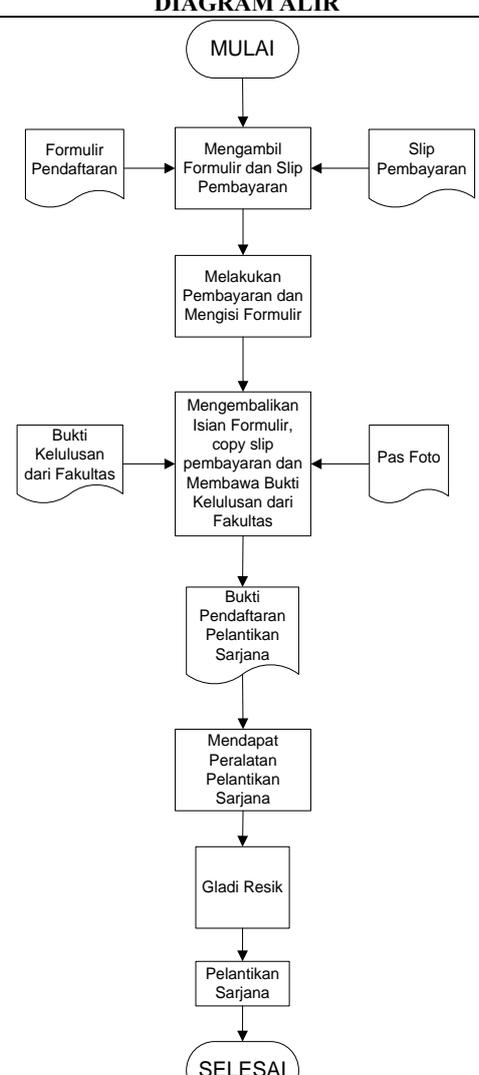
DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembimbingan skripsi dengan mengisi kartu bimbingan skripsi 2. Mahasiswa memperoleh persetujuan dari kedua pembimbing skripsi untuk mendaftar sidang skripsi yang ditandai dengan tanda acc dari kedua dosen pembimbing pada kartu bimbingan skripsi 3. Pendaftaran sidang skripsi melalui google form yang telah disediakan 4. Pembayaran sidang skripsi dan pengumpulan berkasi administrasi sidang skripsi 5. Pelaksanaan sidang skripsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing 2. Kaprodi dan sekprodi 3. Kaprodi 4. Kasi Keuangan 5. Kaprodi 	<p>Arahan dari pembimbing dalam menyusun skripsi</p> <p>Tersedianya peserta sidang</p>	<p>Melaksanakan ujian skripsi</p> <p>Pembiayaan proses sidang skripsi</p> <p>Ketercapaian proses sidang skripsi</p>

A1.3.5. Menyelenggarakan Wisuda Mahasiswa

A1.3.5.1. SOP Wisuda Mahasiswa

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supritna	SOP WISUDA MAHASISWA PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadək 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A1351/SOP/AKD/Upps/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

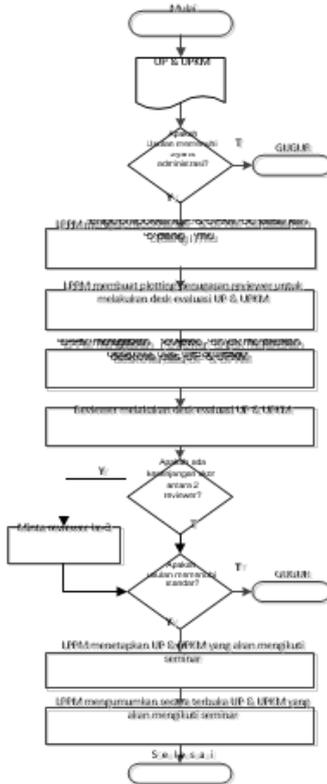
Tujuan	: Melakukan Pendaftaran dan Pelantikan Wisuda Mahasiswa
Ruang Lingkup	: Universitas, Fakultas, Prodi, Mahasiswa
Definisi	: Kegiatan pelantikan dan pelepasan sebagai wisudawan dan wisudawati Unisba periode tertentu
Referensi	: Peraturan akademik & peraturan kepegawaian
Lampiran	: Form berita acara kegiatan, presensi, dan kontrak perjanjian

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengambilan formulir dan slip pembayaran Mengisi formulir dan melakukan pembayaran Mengembalikan formulir pendaftaran Mendafatkan peralatan, pelantikan sarjana Gladi Resik Pelantikan Sarjana 	<p>Mahasiswa</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Mahasiswa, Panitia</p> <p>Mahasiswa, Panitia</p> <p>Mahasiswa, Panitia</p> <p>Panitia, Mahasiswa, Dekan, Fakultas, Senat Unisba</p>	<p>Formulir pendaftaran, Slip pembayaran</p> <p>Formulir & slip pembayaran</p> <p>Bukti pendaftaran</p> <p>Daftar Peserta Pelantikan Sarjana</p> <p>Seluruh personil panitia, peserta, dekan, senat unisba, daftar acara</p>	<p>Formulir pendaftaran, slip pembayaran</p> <p>Formulir terisi dan membayar</p> <p>Bukti pendaftaran</p> <p>Memdapat peralatan pelantikan sarjana</p> <p>Peserta memahami prosesi pelantikan sarjana</p> <p>Prosesi pelantikan sarjana</p>

A2. Layanan Penelitian dan PkM
 A2.1 Melaksanakan Penelitian dan PkM
 A2.1.1 SOP Penelitian dan PkM

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supratman	SOP PENELITIAN DAN PENGABDIAN PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek I Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, M.Pd.		Nomor Dokumen: A21/SOP/AKD/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	: Mengatur prosedur desk evaluasi usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dikompertisikan secara internal guna menjamin proses seleksi secara cermat, objektif, dan independen agar terpilih usulan-usulan penelitian yang memiliki kelayakan memadai untuk dilaksanakan.
Ruang Lingkup	: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Definisi	: LPPM: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UP: Usulan Penelitian PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat UPKK: Usulan PKM
Referensi	: Panduan pelaksanaan kegiatan penelitian dan PKM
Lampiran	: SK, Lembar Pengesahan, Draft Laporan

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN	
	1. Melakukan seleksi administrasi usulan	Staf adm LPPM	UP dan UPKM	Daftar usulan lolos seleksi administrasi	
	2. Mengelompokkan usulan sesuai bidang ilmu	Staf adm. LPPM	UP dan UPKM	Rekap pengelompokan UP & UPKM	
	3. Membuat plotting penugasan desk evaluasi	Staf adm LPPM	- Daftar usulan - Daftar Reviewer	Plotting penugasan reviewer	Surat penugasan mereview
	4. Menugaskan reviewer untuk melakukan desk evaluasi UP & UPKM	Ketua LPPM	Plotting penugasan reviewer		
	5. Melakukan desk evaluasi UP dan UPKM	Reviewer	- Formulir desk evaluasi UP & UPKM - Dokumen UP & UPKM	- Formulir desk evaluasi UP & UPKM terisi - Daftar rekapitulasi hasil desk evaluasi UP & UPKM - Honor desk evaluasi	
	6. Memeriksa adanya kesenjangan skor antara 2 reviewer	Ketua LPPM	- Daftar rekapitulasi hasil desk evaluasi UP & UPKM	Penunjukan reviewer ke-3 (jika ada)	
	7. Memeriksa pemenuhan UP & UPKM terhadap standar	Ketua LPPM	- Standar UP & UPKM	Daftar UP & UPKM yang memenuhi standar	
	8. Menetapkan UP & UPKM yang akan mengikuti seminar	Ketua LPPM	Daftar UP & UPKM yang memenuhi standar	Daftar UP yang lolos ikut seminar	
	9. Mengumumkan UP yang akan mengikuti seminar	Staf adm LPPM	Daftar UP lolos ikut seminar	- Surat pemberitahuan UP yang ditolak - Surat pemberitahuan UP yang lolos ikut seminar	

A3 Melaksanakan Kerjasama
A3.1. Menjalिन Kerjasama Dengan Pihak Eksternal
A3.1.1. SOP Kerjasama Dengan Pihak Eksternal

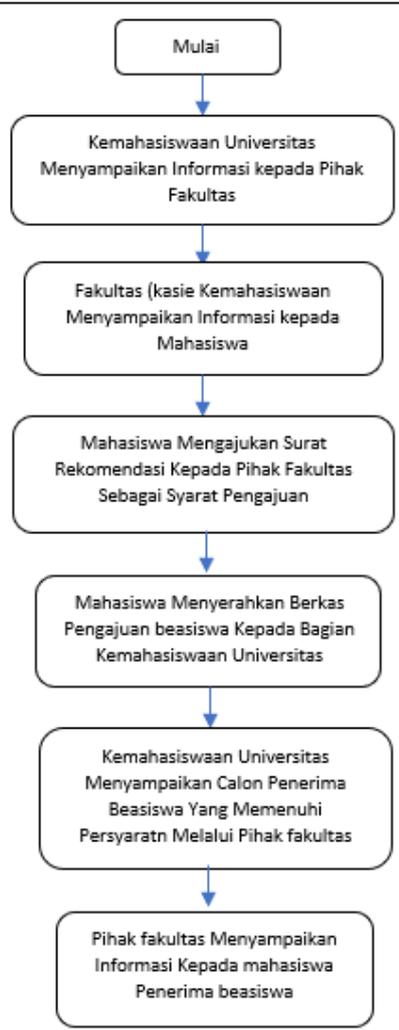
Disusun Oleh Kasie kemahasiswaan Nama : Ratna Wulandari, S.Psi		SOP MENJALIN KERJASAMA DENGAN PIHAK EKSTERNAL		Halaman 1 dari 1	
Diperiksa Oleh Nama : Dr. Hj. Erhamwilda, Dra., M.Pd.				Nomor Dokumen : A311/SOP/MHS/UPPS/2022	
Disetujui Oleh Nama : Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.				Tanggal Revisi : 22 Februari 2022	
Tujuan	:	Mempersiapkan MOA dan IA			
Ruang Lingkup	:	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan			
Definisi	:	Kerjasama			
Referensi	:	Buku Pedoman Kerjasama			
Lampiran	:	Draft MOA dan IA			
Diagram Alir		Kegiatan	PJ	Masukan	Keluaran
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas Melakukan penjajagan Kerjasama 2. Fakultas melakukan negosiasi bentuk dan jenis Kerjasama 3. Jika ada kesepakatan, kedua belah pihak membuat draft Kerjasama 4. Kedua belah pihak membahas draft Kerjasama 5. Persiapan pelaksanaan MOA/IA 	<p>Dekan/ Kaprodi</p> <p>Dekan/ Kaprodi</p> <p>Dekan/ Kaprodi</p>	<p>Komunikasi Informal</p> <p>Informasi tentang kemungkinan Kerjasama</p> <p>Kesepakatan bentuk dan jenis Kerjasama</p> <p>Draft MOA atau IA dari kedua belah pihak</p>	<p>Informasi tentang kemungkinan Kerjasama</p> <p>Kesepakatan bentuk dan jenis Kerjasama</p> <p>Draft MOA atau IA dari kedua belah pihak</p> <p>Hasil pembahasa</p>

A4. Mengelola Kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni

A4.1. Pelayanan Pengajuan Beasiswa

A4.1.1. SOP Pelayanan Pengajuan Beasiswa

Disusun Oleh Kasie kemahasiswaan Nama : Ratna Wulandari, S.Psi	SOP PENGAJUAN BEASISWA 	Halaman 1 dari 1
Diperiksa Oleh Wadek 3 Nama : Dr. Hj. Erhamwilda, Dra., M.Pd.		Nomor Dokumen : A411/SOP/MHS/UPPS/2022
Disetujui Oleh Dekan Nama : Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.		Tanggal Revisi : 09 Februari 2022
Tujuan	:	Mempersiapkan Pengajuan Beasiswa
Ruang Lingkup	:	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Definisi	:	Pengajuan Beasiswa
Referensi	:	Buku Panduan Kemahasiswaan
Lampiran	:	

Diagram Alir	Kegiatan	PJ	Masukan	Keluaran
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian kemahasiswaan universitas menyampaikan informasi beasiswa kepada pihak fakultas 2. Pihak fakultas (kasie kemahasiswaan) menyampaikan informasi kepada seluruh mahasiswa 3. Mahasiswa yang berminat mendaftar mengajukan surat rekomendasi kepada pihak fakultas 4. Jika persyaratan sudah lengkap mahasiswa menyerahkan langsung berkas beasiswa kepada bagian kemahasiswaan universitas 5. Kemahasiswaan universitas menyampaikan calon penerima beasiswa melalui fakultas 6. Pihak fakultas menyampaikan informasi kepada penerima beasiswa 	<p>Kasi Kesejahteraan</p> <p>Kasi Kemahasiswaan</p> <p>Kasi kemahasiswaan</p> <p>Kasi Kemahasiswaan</p> <p>Kasi Kesejahteraan</p> <p>Kasi kemahasiswaan</p>	<p>Pengumuman beasiswa</p> <p>Informasi Beasiswa</p> <p>Permohonan surat</p> <p>Surat Rekomendasi</p> <p>Seleksi calon penerima</p> <p>Informasi Calon penerima Beasiswa</p>	<p>Informasi beasiswa</p> <p>Persyaratan beasiswa</p> <p>Surat Rekomendasi Beasiswa</p> <p>Berkas Persyaratan Beasiswa</p> <p>Calon Penerima Beasiswa</p> <p>Sosialisasi informasi Penerima Beasiswa</p>

A4.2. Pelayanan Pengajuan Klaim Asuransi Mahasiswa

A4.2.1. SOP Pengajuan Klaim Asuransi Mahasiswa

Disusun Oleh Kasie kemahasiswaan Nama : Ratna Wulandari, S.Psi		SOP PENGAJUAN KLAIM ASURANSI MAHASISWA		Halaman 1 dari 1	
Diperiksa Oleh Nama : Dr. Hj. Erhamwilda, Dra., M.Pd.				Nomor Dokumen :	
Disetujui Oleh Nama : Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.				Tanggal Revisi :	
Tujuan	:	Mempersiapkan Pengajuan Klaim Asuransi			
Ruang Lingkup	:	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan			
Definisi	:	Pengajuan Klaim Asuransi			
Referensi	:	Buku Panduan Kemahasiswaan			
Lampiran	:	Form Pengajuan Asuransi			
Diagram Alir	Kegiatan	PJ	Masukan	Keluaran	
	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa/ perwakilan mahasiswa mengajukan klaim asuransi ke pihak fakultas Mengisi Formulir Pengajuan Menyerahkan Formulir Pengajuan dan Persyaratannya ke pihak Fakultas (Meninggal : surat keterangan dari fakultas, Rawat inap : Fotokopi KTM, Surat keterangan dari kepolisian, surat keterangan rumah sakit) Penyerahan berkas klaim ke bagian kemahasiswaan universitas Jika telah disetujui, pencairan klaim di bagian keuangan universitas oleh pihak fakultas Penyerahan dana asuransi kepada mahasiswa 	<p>Kasie Kemahasiswaan</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Kasie Kemahasiswaan</p> <p>Kasie Kemahasiswaan</p> <p>Kasie kemahasiswaan</p>	<p>Klaim Asuransi</p> <p>Formulir Klaim</p> <p>Persyaratan Klaim</p> <p>Berkas Persyaratan Pengajuan</p> <p>Pengajuan Klaim</p> <p>Pencairan Dana</p>	<p>Formulir Klaim</p> <p>Persyaratan</p> <p>Berkas Persyaratan Pengajuan</p> <p>Berkas Persyaratan</p> <p>Pencairan dana</p> <p>Dana Asuransi</p>	

A4.3. Pelayanan Pengajuan Konseling Mahasiswa

A4.3.1. SOP Pengajuan Konseling Mahasiswa

Disusun Oleh Kasie kemahasiswaan Nama : Ratna Wulandari, S.Psi	SOP PENGAJUAN KONSELING MAHASISWA	Halaman 1 dari 1
Diperiksa Oleh Nama : Dr. Hj. Erhamwilda, Dra., M.Pd.		Nomor Dokumen :
Disetujui Oleh Nama : Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.		Tanggal Revisi :

Tujuan	: Pengajuan Konseling Mahasiswa
Ruang Lingkup	: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Definisi	: Pengajuan Konseling Mahasiswa
Referensi	: Buku Panduan Kemahasiswaan
Lampiran	: Surat Pengantar Konseling

Diagram Alir	Kegiatan	PJ	Masukan	Keluaran
<p>Mulai</p> <p>Mahasiswa Mengajukan Konseling Ke Fakultas (Kasi Kemahasiswaan Untuk Dilakukan Konseling (Jika Dirasa Masalah Cukup Berat)</p> <p>Fakultas (Kasi Kemahasiswaan) Membuat surat pengantar Ke Bagian kemahasiswaan Universitas</p> <p>Setelah disetujui Mahasiswa Diberi Jadwal Untuk Konseling</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengajukan konseling ke fakultas (kasi kemahasiswaan) jika masalah cukup berat Kasi Kemahasiswaan mengajukan pengantar (mengetahui wadek III) ke bagian kemahasiswaan untuk dilakukan konseling Setelah disetujui oleh bagian kemahasiswaan, mahasiswa diberikan jadwal untuk konseling 	<p>Kasi Kemahasiswaan</p> <p>Kasi Kemahasiswaan</p> <p>Kasi Kemahasiswaan</p>	<p>Pengajuan Konseling</p> <p>Pengantar Konseling</p> <p>Jadwal Konseling</p>	<p>Pengantar Konseling</p> <p>Pembuatan Jadwal Konseling</p> <p>Pelaksanaan Konseling</p>

A4.4. Layanan Disabilitas

A4.4.1. SOP Layanan Disabilitas

Disusun oleh Kasi Kemahasiswaan Nama: Ratna Wulandari, S.Psi.		SOP LAYANAN DISABILITAS PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN		Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadep 3 Nama: Dr. Hj. Erhamwilda, M.Pd.				Nomor Dokumen: A441/SOP/MHS/Upps/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.				Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022
Tujuan	:	Melakukan Pelayanan pada Mahasiswa Berkebutuhan Khusus		
Ruang Lingkup	:	Universitas, Fakultas, Prodi, Mahasiswa		
Definisi	:	Kegiatan Pelayanan bagi Mahasiswa Program Studi S1 dan S2 FTK Unisba yang Memiliki Kebutuhan Khusus		
Referensi	:	Peraturan Akademik & Peraturan Kemahasiswaan		
Lampiran	:	Form Berita Acara Kegiatan, Layanan, dan Bantuan		
Diagram Alir	Kegiatan	PJ	Masukan	Keluaran
	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa Mendatangi Dosen Wali untuk konsultasi Mahasiswa mengajukan konsultasi ke fakultas (kasi kemahasiswaan) jika masalah cukup berat Kasi Kemahasiswaan mengajukan rekomendasi (mengetahui wadep III) ke bagian kemahasiswaan untuk dilakukan konsultasi Setelah disetujui oleh bagian kemahasiswaan, mahasiswa diberikan jadwal untuk konsultasi 	<p style="text-align: center;">Dosen Wali</p> <p style="text-align: center;">Kasi Kemahasiswaan</p> <p style="text-align: center;">Kasi Kemahasiswaan</p> <p style="text-align: center;">Kasi Kemahasiswaan</p>	<p>Formulir konsultasi/ bimbingan</p> <p>Formulir konsultasi/ layanan</p> <p>Bukti layanan konsultasi</p> <p>Daftar Mahasiswa disabilitas</p>	<p>Formulir konsultasi/ bimbingan</p> <p>Formulir terisi</p> <p>Bukti pendaftaran</p> <p>Mendapat izin layanan konsultasi dan dilayani</p>

A4.5 Layanan Pelacakan Lulusan

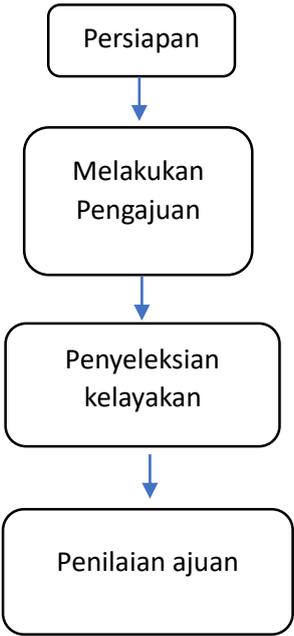
A4.5.1. SOP Pelacakan Lulusan

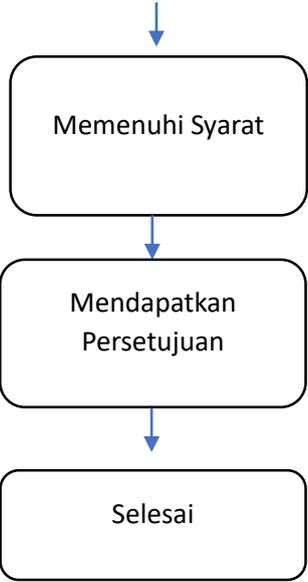
Disusun Oleh Ratna Wulandari, S.Psi		SOP PELACAKAN LULUSAN		Halaman 1 dari 1	
Diperiksa Oleh Dr. Erhamwilda, Dra., M.Pd.				Nomor Dokumen : A451/SOP/MHS/UPPS/2022	
Disetujui Oleh Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag				Tanggal Revisi : 09 Februari 2022	
Tujuan	:	Menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan Tracer Study kepada pihak alumni jurusan untuk memberikan masukan-masukan yang bersifat membangun			
Ruang Lingkup	:	Mencakup penyebaran kuesioner, pengolahan dan pembuatan laporan rekapitulasi.			
Definisi	:				
Referensi	:	Panduan Tata Kelola			
Lampiran	:				
DIAGRAM ALIR		AKTIVITAS		PJ	MASUKAN
					KELUARAN

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat basis data alumni 2. Memproses data alumni 3. Membuat surat pengantar untuk alumni 4. Merekrut surveyor tracer study 5. Sosialisasi Link Pengisian Kuesioner Tracer Study 6. Surveyor menghubungi alumni untuk pengisian kuesioner tracer study 7. Pengisian Kuesioner Oleh Alumni 8. Pengumpulan data kuesioner 9. Pengolahan data kuesioner 10. Pembuatan laporan hasil tracer study 	<p>Kasi Tracer Study Universitas</p> <p>Kasi Tracer Study</p> <p>Kasi Kemahasiswaan</p> <p>Kasi Kemahasiswaan</p> <p>Kasi Kemahasiswaan</p> <p>Surveyor</p> <p>Alumni</p> <p>Kasi Tracer Study</p> <p>Kasi Tracer Study</p> <p>Kasi Tracer Study</p>	<p>Data Alumni</p> <p>Data Lulusan</p> <p>Basis Data</p> <p>Surat perekrutan surveyor</p> <p>Link Kuesioner</p> <p>Kuesioner</p> <p>Hasil isian Kuesioner</p> <p>Data Hasil Juesione r</p> <p>Laporan Hasil</p>	<p>Basis Data Alumni</p> <p>Data Alumni</p> <p>Surat Pengantar</p> <p>Surveyor</p> <p>Link Pengisian Kuesioner</p> <p>Hasil Pengisian Kuesioner</p> <p>Hasil Isian Kuesioner</p> <p>Data Hasil Kuesioner</p> <p>Laporan Hasil Kuesioner</p> <p>Sosialisasi Hasil Kuesioner</p>
--	--	--	---	--

			Kuesion er	
--	--	--	---------------	--

A5 Mengelola Keuangan
A5.1. Pengajuan Anggaran Fakultas
A5.1.1. SOP Pengajuan Anggaran Fakultas

Disusun Oleh Kasie keuangan Nama : Rini A.Md.		SOP PENGAJUAN ANGGARAN FAKULTAS FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN		Halaman 1 dari 1	
Diperiksa Oleh Nama : H. Eko Surbiantoro, S.Ag., M.Pd.I.				Nomor Dokumen : A511/SOP/SDM/UPPS/2022	
Disetujui Oleh Nama : Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.				Tanggal Revisi : 09 Februari 2022	
Tujuan	:	Membuat Prosedur Pengajuan Anggaran			
Ruang Lingkup	:	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Unisba			
Definisi	:				
Referensi	:	Buku Panduan Pengelolaan Keuangan			
Lampiran	:	Proposal			
Diagram Alir		Kegiatan	PJ	Masukan	Keluaran
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuat proposal kegiatan 2. Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan 3. Proposal masuk akan diseleksi dan dinilai kelayakannya 	<p>Kasi Keuangan</p> <p>Wadek II</p>	<p>Proposal kegiatan</p> <p>Rancangan anggaran biaya</p> <p>Surat persetujuan</p>	<p>Dokumen</p> <p>Kuitansi</p> <p>Surat tembusan</p>

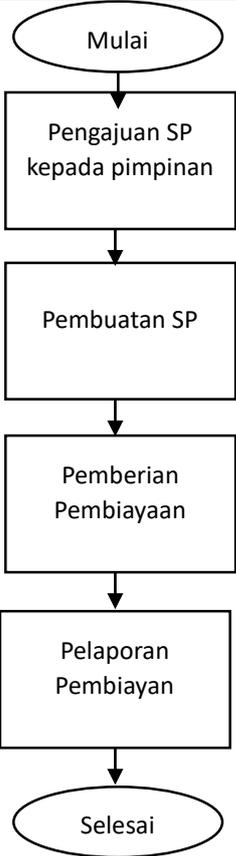
 <pre> graph TD A[Memenuhi Syarat] --> B[Mendapatkan Persetujuan] B --> C[Selesai] </pre>	<p>4. Proposal yang logis akan diumumkan</p> <p>5. Proposal tersebut akan mendapat persetujuan dari atasan</p>		<p>Laporan Penilaian</p> <p>Daftar proposal kegiatan yang didanai</p> <p>Surat persetujuan pimpinan</p>	<p>Dokumen Penilaian</p> <p>Dokumen kelayakan</p> <p>Lembar kontrak</p>
--	--	--	---	---

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 20px;"> Menandatangani kontrak/persetujuan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 20px;"> Mendapatkan dana pencairan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Selesai </div>	<p style="text-align: center;">5. Penerimaan dana anggaran proposal</p>		<p style="text-align: center;">Lembar kontrak/persetujuan pemenang</p>	<p style="text-align: center;">Lembar kontrak</p>
---	---	--	--	---

<pre> graph TD A[Transefer cek uang ke dekanat] --> B[Pelaporan] B --> C([Selesai]) </pre>	<p>3. Fotocopy cek dan surat pendebitan rekening 1 (satu) lembar diserahkan ke Bagian Keuangan Unisba sebagai bukti bahwa permohonan dropping telah dipenuhi</p> <p>4. Kasie Pembukuan dan Pelaporan mencatat dan menjurnal pada tahap 1 dan pengajuan untuk tahap 2</p>	<p>Ketua Umum, Sekretaris, Bendahara Umum, Kabag. Keuangan Yayasan Unisba</p> <p>Bagian Keuangan Unisba dan fakultas</p>	<p>Surat Pendebitan Rekening dan cek</p> <p>Surat Pendebitan rekening dan FC Cek dan pembukuan pelaporan</p>	<p>Surat Pendebitan Rekening dan cek</p> <p>Surat Pendebitan rekening dan FC Cek dan pembukuan pelaporan</p>
--	--	--	--	--

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">Menerima Nilai</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 20px;">Mendapatkan Sertifikat</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">Selesai</div>	<p>bukti telah melaksanakan kegiatan</p>		<p>Laporan Penilaian</p> <p>Surat keterangan lulus</p>	<p>Dokumen Penilaian</p> <p>Dokumen</p> <p>Sertifikat Mahasiswa</p>
--	--	--	--	---

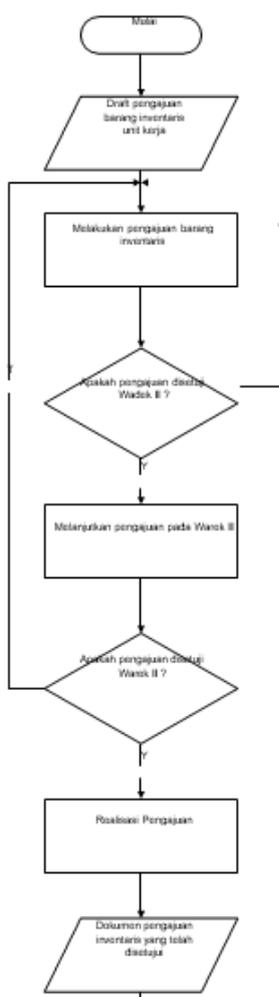
A5.2.3. Perjalanan Dinas
A5.2.3.1. SOP Perjalanan Dinas

Disusun oleh Kasi Keuangan Nama: Rini, A.Md.		SOP PERJALANAN DINAS PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN		Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 2 Nama: H. Eko Surbiantoro, M.Pd.I.				Nomor Dokumen: A5231/SOP/SDM/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.				Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022
Tujuan	:	Membayar biaya perjalanan dinas		
Ruang Lingkup	:	Bank, yang mengajukan, bagian keuangan, kasi keuangan, wadek 2, wrek 2		
Definisi	:	Pemberian pembiayaan dan pembayaran bagi yang ditugasi melakukan perjalanan dinas di lingkungan FTK Unisba		
Referensi	:	Peraturan keuangan dan bagian umum FTK dan Unisba		
Lampiran	:	Form berita laporan kegiatan, kwitansi, dan daftar penerimaan		
DIAGRAM ALIR	KEGIATAN	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Pembuatan Surat Tugas sesuai Kewenangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor, WR I dan WR II b. Fakultas, Dekan disampaikan pada dosen/pegawai yang ditugaskan, dengan lampiran ke Bag. Keuangan, untuk memperoleh dana perjalanan dinas 2. Review dan pembuatan SPJ Dari Dekan melalui Wadek 2 3. Pembuatan Cek, selanjutnya diserahkan ke yang bersangkutan 4. Membawa Surat Tugas untuk ditandatangani serta dicap oleh pihak penyelenggara, dan dikembalikan ke Bagian Keuangan, sebagai bukti Surat Tugas 5. Pelaporan 	Bagian yang mengajukan Wadek 2 dan Kasi Keuangan Pembukuan anggaran Penerimaan laporan anggaran	Surat Informasi Intruksi pembuatan SPJ SPJ dan pembiayaan Pelaporan	Berita acara SPJ (3 rangkap) SPJ dan cek keuangan Bukti kwitansi sebagai pelaporan dan dokumentasi legoatan

A6 Mengelola Sarana dan Prasarana
A6.1. Pengajuan Barang Inventaris Fakultas
A6.1.1. SOP Pengajuan Barang Inventaris Fakultas

Disusun oleh Kasi Keuangan dan SDM Nama: Rini, A.Md.	SOP PENGAJUAN BARANG INVENTARIS PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadep 2 Nama: H. Eko Surbiantoro, Drs., M.Pd.I		Nomor Dokumen: A611/SOP/SDM/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	:	Mempersiapkan PLP, KKN dan Ujian Proposal
Ruang Lingkup	:	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Definisi	:	
Referensi	:	Buku Panduan Keuangan
Lampiran	:	Laporan Akhir

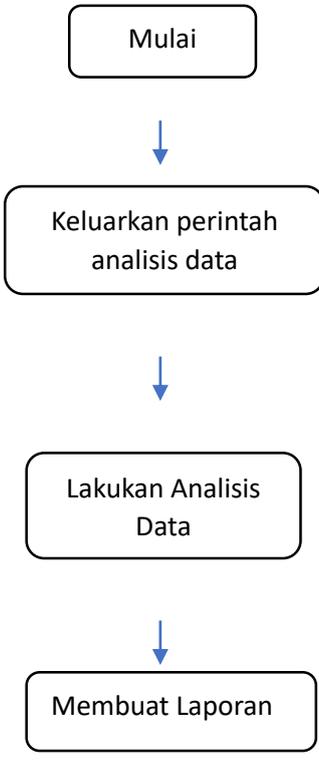
DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja. Melakukan pengajuan barang inventaris. Apabila tidak disetujui oleh Wadep II, maka perlu melakukan pengajuan dokumen barang inventaris unit kerja kembali. Persetujuan proses pengajuan oleh Wadep II, maka keluarlah dokumen pengajuan barang inventaris Universitas Islam Bandung. Dokumen pengajuan barang inventaris Universitas Islam Bandung. 	<p>Wadep II Kabag</p> <p>Wadep II Kabag</p> <p>Wadep II Kabag</p> <p>Wadep II Kabag</p> <p>Wadep II Kabag</p>	<p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja.</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja.</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja.</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja yang disetujui oleh Wadep II.</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja yang disetujui oleh Wadep II.</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja yang disetujui oleh Wadep II.</p>	<p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja.</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja.</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja yang disetujui oleh Wadep II.</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris unit kerja yang disetujui oleh Wadep II.</p> <p>Dokumen pengajuan barang inventaris Universitas Islam Bandung.</p>

			disetujui oleh Warek II.	Bandung.
--	--	--	-----------------------------	----------

A7 Mengelola Sistem Analisis Data dan Informasi

A7.1. Analisis Data Dan Informasi

A7.1.1. SOP Analisis Data Dan Informasi

Disusun Oleh Kasie Akademik Nama : Tatang Supriatna		SOP ANALISIS DATA DAN INFORMASI FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN		Halaman 1 dari 1	
Diperiksa Oleh Nama : Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.				Nomor Dokumen : A711/SOP/AKD/UPPS/2022	
Disetujui Oleh Nama : Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.				Tanggal Revisi : 09 Februari 2022	
Tujuan	:	Membuat panduan metode analisis data dan informasi untuk memantau efektivitas kegiatan pembelajaran di Unisba agar memenuhi harapan pelanggan			
Ruang Lingkup	:	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan			
Definisi	:	Pengajuan Klaim Asuransi			
Referensi	:	Panduan Mutu			
Lampiran	:				
Diagram Alir	Kegiatan	PJ	Masukan	Keluaran	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeluarkan perintah analisis data dan informasi untuk hal-hal sbb: 2. Mengumpulkan data data informasi untuk dianalisis 3. Menganalisis data dan informasi yang dikumpulkan dgn menggunakan metode-metode statistika yang sesuai 4. Membuat laporan hasil analisis data 5. Mempresentasikan laporan dalam RTM 6. Memeriksa laporan analisis data dan informasi 7. Memerintahkan Ketua Komisi Analisis Data & Layanan BPM untuk melakukan tindakan koreksi dan tindakan 	<p>Pimpinan</p> <p>Ketua komisi III</p> <p>Ketua komisi III</p> <p>Ketua komisi III</p>	<p>Target mutu</p> <p>Surat perintah Data</p> <p>Hasil analisis</p>	<p>Surat perintah</p> <p>Data</p> <p>Hasil analisis</p>	

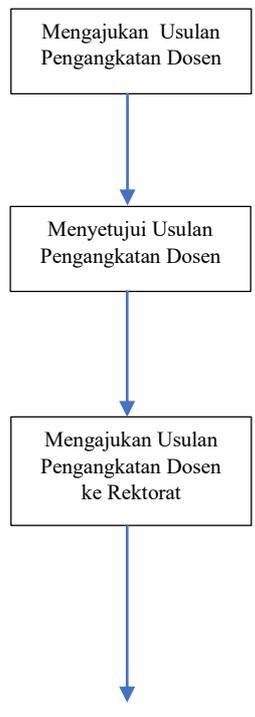
A8. Mengelola Sumber Daya Manusia

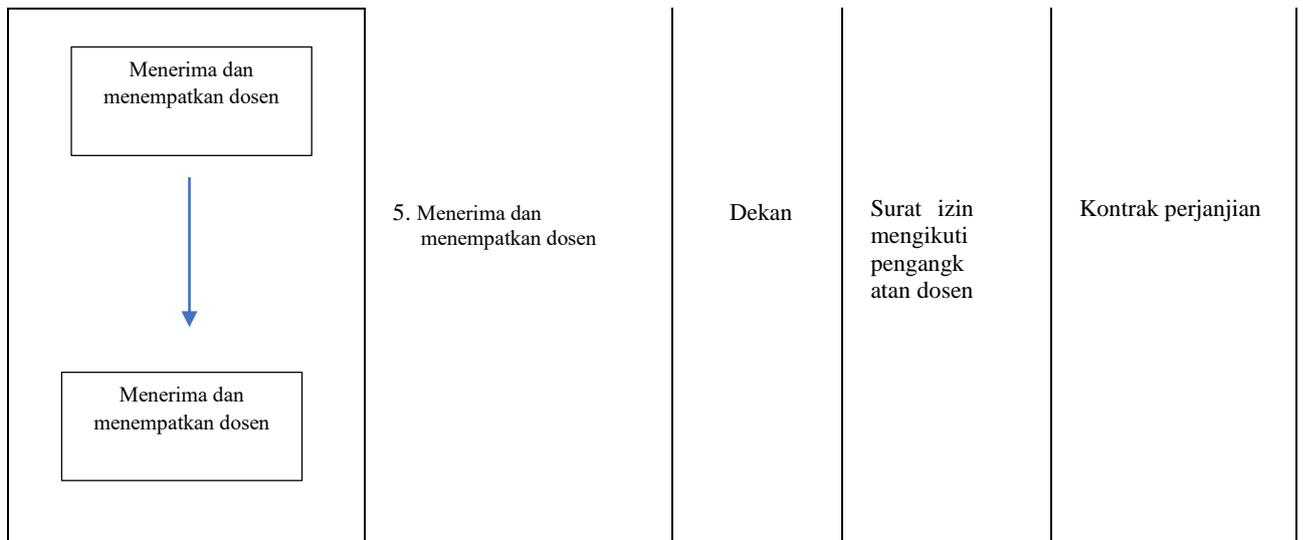
A8.1. Perwalian Akademik

A8.1.1. SOP Perwalian Akademik

Disusun oleh Kasie Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP MENETUKAN SDM DOSEN BARU FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadep 2 Nama: Drs. Eko Surbiantoro, M.Pd.		Nomor Dokumen: A811/SOP/SDM/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, M.Ag., M.Pd.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	:	Menjelaskan prosedur peangkatan dosen tetap di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Bandung
Ruang Lingkup	:	Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Bandung
Definisi	:	Dosen tetap adalah dosen yang dengan Surat Keputusan Ketua Umum Yayasan Unisba
Referensi	:	Peraturan Kepegawaian Universitas Islam Bandung
Lampiran	:	Form Usulan Pengangkatan Dosen Tetap, Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap, presensi

DIAGRAM ALIR	KEGIATAN	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	1. Mengajukan Usulan Pengangkatan Dosen	Kaprodi	<i>Draft</i> usulan pengajuan pengangkatan dosen	Usulan pengangkatan dosen
	2. Menyetujui Usulan Pengangkatan Dosen	Dekan	Kuota dosen dan rencana pengembangan dosen	<i>Draft</i> kesesuaian pengangkatan dosen
	3. Mengajukan Usulan Pengangkatan Dosen ke Rektorat	Rektorat	<i>Draft</i> kesesuaian pengangkatan dosen	<i>Draft</i> kesesuaian pengangkatan dosen
	4. Melakukan rekrutmen dosen tetap	Kabag SDM	<i>Draft</i> kesesuaian pengangkatan dosen	Surat izin pengangkatan dosen

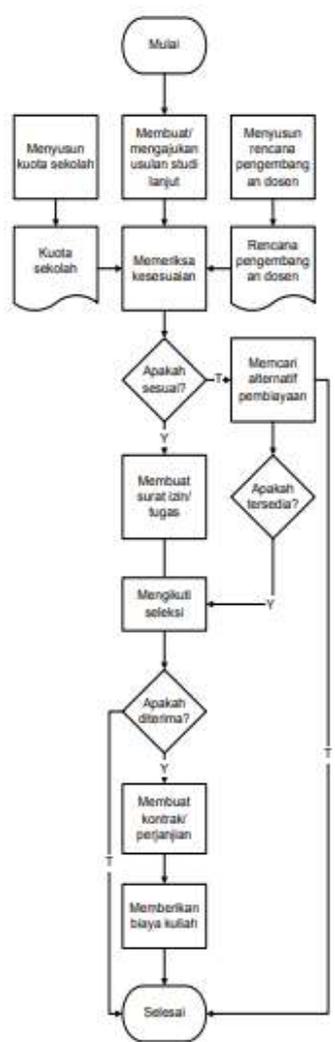


A8.2. Dosen Yang Melanjutkan Studi S3

A8.2.1. SOP Dosen Yang Melanjutkan Studi S3

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supritna	SOP DOSEN YANG MELANJUTKAN STUDI S3 PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen: A821/SOP/AKD/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	:	Untuk mendapatkan tenaga akademik yang profesional
Ruang Lingkup	:	Bagian Akademik
Definisi	:	Kegiatan studi lanjut yang diikuti oleh setiap dosen
Referensi	:	Peraturan akademik & peraturan kepegawaian
Lampiran	:	Form berita acara kegiatan, presensi, dan kontrak perjanjian

DIAGRAM ALIR	KEGIATAN	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	1. Dosen yang akan melanjutkan studi, mengajukan usulan studi	Dosen	<i>Draft</i> usulan pengajuan studi lanjut	Usulan pengajuan studi lanjut
	2. Memeriksa kesesuaian antara kuota sekolah dan rencana pengembangan dosen	Kabag Akademik	Kuota sekolah dan rencana pengembangan dosen	<i>Draft</i> kesesuaian studi lanjut
	3. Jika tidak sesuai, maka mencari alternatif pembiayaan dengan catatan tersedia. Bila tidak tersedia selesai, dan bila tersedia maka mengikuti seleksi	Kabag Akademik	<i>Draft</i> kesesuaian studi lanjut	<i>Draft</i> kesesuaian studi lanjut
	4. Jika sudah sesuai maka membuat surat izin untuk mengikuti seleksi	Kabag Akademik	<i>Draft</i> kesesuaian studi lanjut	Surat izin mengikuti seleksi
	5. Jika diterima dilanjutkan membuat kontrak perjanjian, dan jika tidak	Kabag Akademik	Surat izin mengikuti seleksi	Kontrak perjanjian

	selesai			
	6. Lalu, memberikan biaya kuliah	Kabag Akademik	Kontrak perjanjian	Biaya kuliah

A8.3. Pendanaan Studi Lanjut Dosen

A8.3.1. SOP Pendanaan Studi Lanjut Dosen

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supriatna	SOP PENDANAAN STUDI LANJUT DOSEN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadek 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen : A831/SOP/AKD/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, S.Ag., M.Ag.		Tanggal Revisi 9 Februari 2022

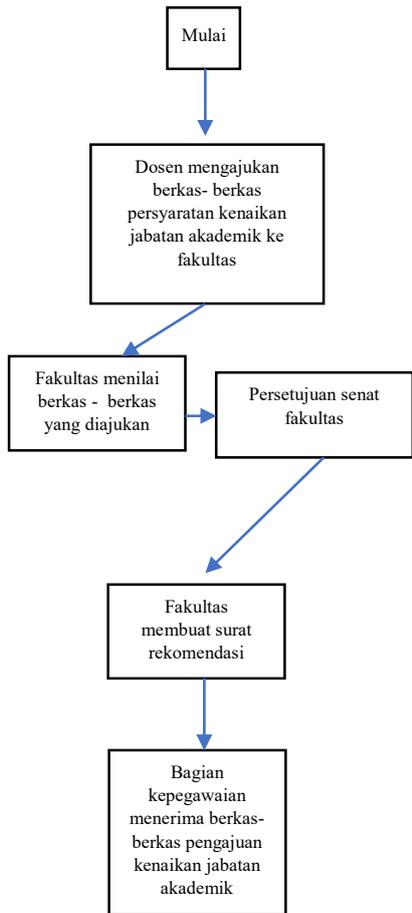
1. Tujuan	: Menjelaskan prosedur pengajuan dana studi lanjut bagi dosen
2. Ruang Lingkup	: Wakil Dekan I, bagian keuangan
3. Definisi	:
4. Referensi	:
5. Lampiran	:

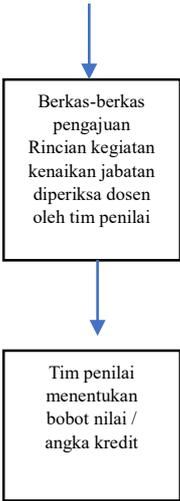
DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	Penghitungan Kuota Studi Lanjut Pengiriman Surat Permohonan Studi Lanjut Pemeriksaan Surat Studi Lanjut Pencairan Dana Studi Lanjut	Wakil Dekan I Staf Akademik Wakil Rektor 2 Dosen yang Memperoleh Kuota Bagian Keuangan	Data Dosen Surat permohonan stdui lanjut Surat dari fakultas	Data Dosen yang Memperoleh Kuota Studi Lanjut Surat terkirim Surat diperiksa

A8.4 Pengajuan Jabfung Dosen
A8.4.1.SOP Pengajuan Jabfung Dosen

Disusun oleh Kasi Akademik Nama: Tatang Supratman	SOP PENGAJUAN JABFUNG DOSEN PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadec 1 Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, M.Pd.		Nomor Dokumen: A841/SOP/AKD/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 9 Februari 2022

Tujuan	:	Untuk memberikan kesempatan kepada dosen untuk pengembangan karier
Ruang Lingkup	:	Bagian Kepegawaian dan Bagian Akademik
Definisi	:	Kabag : Kepala Bagian, WR : Wakil Rektor, SK : Surat Keputusan
Referensi	:	Statuta dan peraturan Akademik dan kepegawaian UNISBA.
Lampiran	:	Form BAP Kuliah, SK mengajar, DHMD

DIAGRAM ALIR	KEGIATAN	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<p>1. Dosen mengajukan berkas-berkas kenaikan jabatan ke fakultas atas rekomendasi dari ketua program studi.</p> <p>2. Dekan menerima surat pengajuan kenaikan jabatan akademik.</p> <p>3. Tim penilai fakultas memeriksa berkas-berkas pengajuan kenaikan jabatan akademik.</p> <p>4. Bagian kepegawaian menerima berkas pengajuan kenaikan jabatan akademik dari fakultas.</p>	<p>Ketua program studi</p> <p>Dekan</p> <p>Tim penilai</p> <p>Kabag kepegawaian</p>	<p>Berkas kenaikan jabatan</p> <p>Surat pengajuan kenaikan jabatan</p> <p>Surat pengajuan kenaikan jabatan</p> <p>Rekapitulasi rincian kegiatan dan angka kredit sementara</p>	<p>Berkas kenaikan jabatan</p> <p><i>Draft</i> Surat pengajuan kenaikan jabatan</p> <p>Rekapitulasi rincian kegiatan dan bobot kredit sementara</p> <p><i>Draft</i> Rekapitulasi rincian kegiatan dan angka kredit sementara</p>

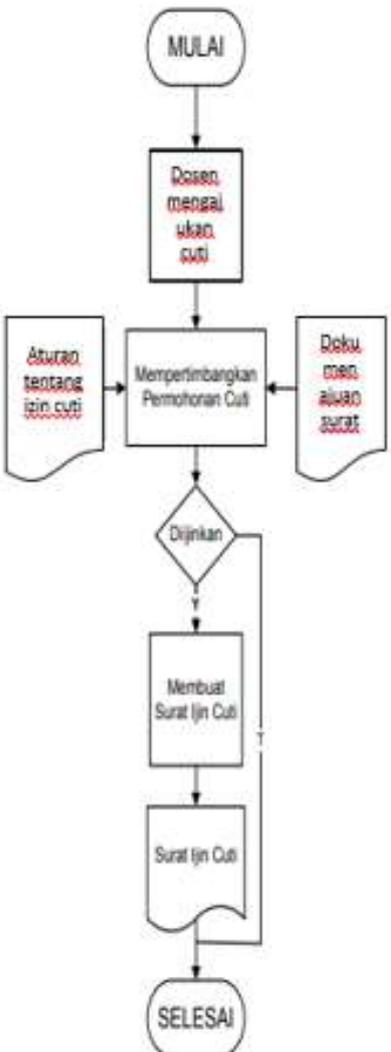
 <p>Berkas-berkas pengajuan Rincian kegiatan kenaikan jabatan diperiksa dosen oleh tim penilai</p> <p>Tim penilai menentukan bobot nilai / angka kredit</p>	<p>5. Berkas-berkas dari fakultas dievaluasi oleh Tim penilai Dosen Unisba.</p> <p>6. Tim penilai menentukan bobot nilai yang di setujui oleh WR I.</p>	<p>Tim penilai</p> <p>Tim penilai</p>	<p><i>Draft</i> Rekapitulasi rincian kegiatan dan angka kredit sementara</p> <p><i>Draft</i> Rekapitulasi rincian kegiatan dan angka kredit sementara</p>	<p><i>Draft</i> Rekapitulasi rincian kegiatan dan angka kredit sementara</p> <p><i>Draft</i> bobot nilai</p>
--	---	---------------------------------------	---	--

A8.5. Cuti Dosen

A8.5.1. SOP Cuti Dosen

Disusun oleh Kasi Keuangan Nama: Rini, A.Md.	SOP CUTI DOSEN PROGRAM STUDI S1 DAN S2 FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa oleh Wadək 2 Nama: Drs. H. Eko Surbiantoro, M.Pd.I.		Nomor Dokumen: A851/SOP/SDM/UPPS/2022
Disetujui oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, M.Ag.		Tanggal Penyusunan: 09 Februari 2022

Tujuan	:	Memberikan layanan kepada dosen untuk tidak aktif melakukan tridharma dosen
Ruang Lingkup	:	Bagian Akademik dan Kepegawaian Universitas dan Fakultas
Definisi	:	Memberikan kesempatan kepada dosen untuk tidak melakukan tugas tridharma dengan alasan tertentu
Referensi	:	Peraturan akademik & peraturan kepegawaian
Lampiran	:	Form berita acara kegiatan, presensi, dan kontrak perjanjian izin cuti

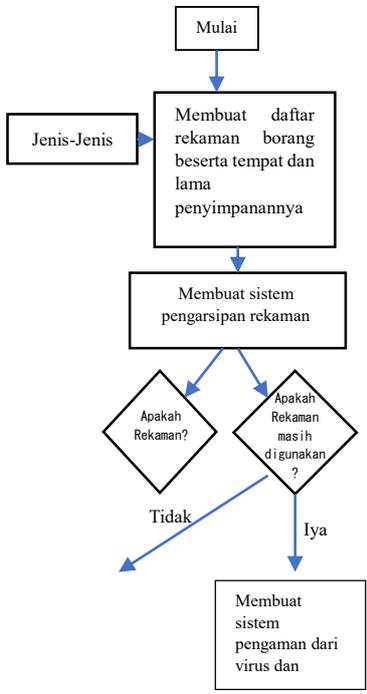
DIAGRAM ALIR	KEGIATAN	PJ	MASUKAN	KELUARAN
 <pre> graph TD A((MULAI)) --> B[Dosen mengajukan cuti] B --> C[Memperimbangkan Permohonan Cuti] D[Aturan tentang izin cuti] --> C E[Dokumen surat] --> C C --> F{Dinyakan?} F -- Y --> G[Membuat Surat Ijin Cuti] F -- N --> C G --> H[Surat Ijin Cuti] H --> I((SELESAI)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi form permohonan cuti Mempertimbangkan permohonan cuti Jika disetujui, membuat surat ijin cuti, jika tidak, maka mahasiswa harus tetap mengikuti perkuliahan 	<p>Dosen</p> <p>Fakultas, Universitas</p> <p>Dosen</p>	<p>Surat izin cuti dosen</p> <p>Form Permohonan cuti, pedoman akademik</p> <p>Form persetujuan cuti</p>	<p>Form permohonan cuti</p> <p>Form permohonan disetujui</p> <p>Surat Ijin Cuti</p>

A9. Melaksanakan Kegiatan Penjaminan Mutu

A9.1. Pengendalian Rekaman

A9.1.1. SOP Pengendalian Rekaman

Disusun Oleh Kasie Akademik Nama: Tatang Supriatna	 SOP PENGENDALIAN REKAMAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN	Halaman 1 dari 1
Diperiksa Oleh Wadek II Nama: Dr. Asep Dudi Suhardini, Drs., M.Pd.		Nomor Dokumen : A911/SOP/SDM/UPPS/2022
Disetujui Oleh Dekan Nama: Dr. H. Aep Saepudin, Drs., M.Ag.		Tanggal Revisi : 09 Februari 2022
Tujuan	:	Membuat Prosedur Pengendalian Rekaman
Ruang Lingkup	:	Rekaman penjaminan mutu di lingkungan Unisba
Definisi	:	
Referensi	:	Ketua BPM
Lampiran	:	Hasil Rekaman

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	<ol style="list-style-type: none"> Membuat Daftar borang beserta tempat dan lama penyimpanannya Membuat sistem pengarsipan Jika rekaman, dan bisa digunakan maka membuat sistem pengaman dari virus dan hacker 	<p>Staff Adm BPM</p> <p>Staff Adm BPM</p> <p>Staff IT BPM</p>	<p>Jenis-jenis rekaman</p> <p><i>Draft</i> Rekaman</p>	<p><i>Draft</i> Rekaman</p> <p>Arsip Rekaman</p>

