

STANDAR OPERATING **P**ROSEDUR (SOP)



**PASCASARJANA
UNIVERSITAS SILIWANGI
TASIKMALAYA
2015**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan segala kebahagiaan dalam kehidupan. Semoga kita termasuk orang yang bisa bersyukur kepada-Nya. *Shalawat* dan salam semoga tetap tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dan keluarganya yang suci, serta shahabat-shahabatnya yang setia mengikuti kepemimpinan Rasulullah. *Aamiin*.

Buku **Pedoman *Standar Operating Procedure (SOP)*** kami susun dalam upaya untuk memberikan layanan yang terbaik bagi semua pengguna jasa layanan pendidikan di Pascasarjana. Buku SOP ini diberlakukan bagi semua angkatan mahasiswa Pascasarjana.

Kami ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, baik moril, tenaga, serta pikiran sehingga terwujud buku ini. Semoga segala kebaikan mereka mendapat imbalan dari Allah SWT. *Amien*.

Semoga buku sederhana ini bermanfaat dalam rangka mengembangkan kualitas *output* dan *outcome* Program Pascasarjana yang lebih baik lagi. *Insyallah*.

Tasikmalaya, Juli 2015
Direktur

Prof.Dr. H. Budi Rahmat, Ir., MS.
Nip. 195611171987031001

DAFTAR ISI

hal

	Kata Pengantar	
	Daftar Isi	
1	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	
2	SOP Tes Potensi Akademik dan Tes Wawancara	
3	SOP Pengumuman Kelulusan	
4	SOP Matrikulasi	
5	SOP Pemninjaman Buku Di Perpustakaan	
6	SOP Registrasi dan Kontrak Mata Kuliah	
7	SOP Rencana Studi	
8	SOP Perubahan Rencana Studi	
8	SOP Penyusunan Jadwal Kuliah	
10	SOP Penyusunan Materi Perkuliahan	
11	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	
12	SOP Validasi Kehadiran Mahasiswa	
13	SOP Evaluasi Perkuliahan	
14	SOP Penyusunan Jadwal UTS dan UAS	
15	SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	
16	SOP Pembuatan Surat Pengantar Izin Penelitian	
17	SOP Pengajuan Tugas Akhir/Tesis	
18	SOP Pelaksanaan Seminar Proposal/Tesis	
19	SOP Yudisium	
20	SOP Wisuda	

I. SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure penerimaan mahasiswa baru ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pendaftaran, membayar biaya pendaftaran ke bank, hingga memperoleh kartu peserta ujian

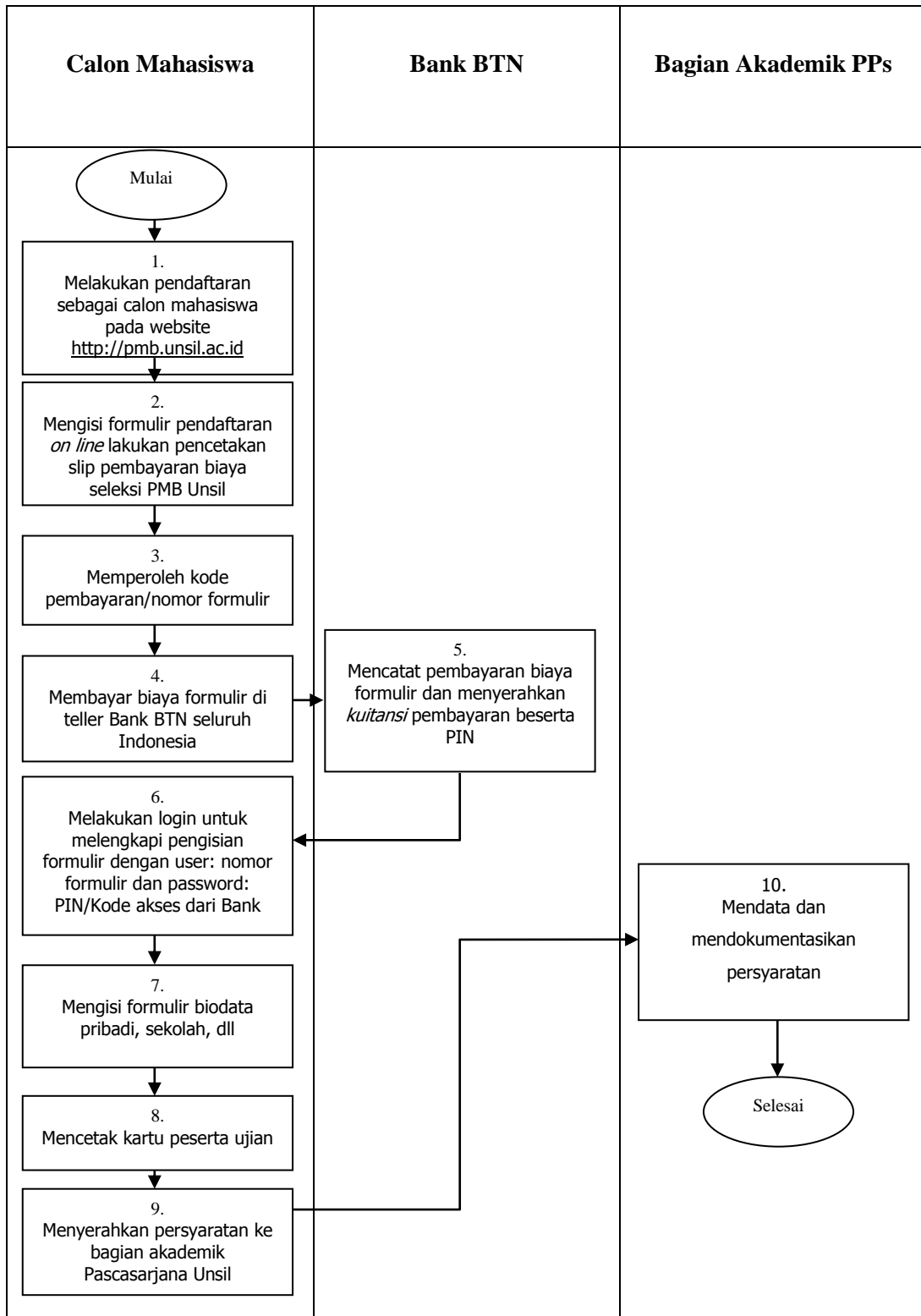
Pelaku Kegiatan :

1. Calon Mahasiswa
2. Bank BTN
3. Bagian Akademik Pascasarjana

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Proses ini diawali dengan melakukan pendaftaran sebagai calon mahasiswa pada website <http://pmb.unsil.ac.id>
2. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran *on line* dan lakukan pencetakan slip pembayaran biaya seleksi PMB Unsil
3. Calon mahasiswa memperoleh kode pembayaran/nomor formulir (tertera pada slip pembayaran)
4. Calon mahasiswa membayar biaya formulir di teller Bank BTN seluruh Indonesia
5. Bank BTN mencatat pembayaran biaya formulir dan menyerahkan kuitansi pembayaran beserta PIN
6. Mahasiswa melakukan login untuk melengkapi pengisian formulir dengan user: nomor formulir dan password: PIN/Kode akses dari Bank
7. Mahasiswa mengisi formulir biodata pribadi, sekolah, dll
8. Mahasiswa mencetak kartu peserta ujian
9. Mahasiswa menyerahkan persyaratan ke bagian akademik Pascasarjana Unsil
10. Bagian akademik Pascasarjana mendata dan mendokumentasikan persyaratan

Diagram Standar Operating Procedure



II. SOP TES POTENSI AKADEMIK DAN TES WAWANCARA

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan tes potensi akademik dan tes wawancara.

Ruang Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi mulai dari calon mahasiswa membawa kartu peserta ujian, pelaksanaan *Computer Base Test* (CBT) sampai dengan tes wawancara

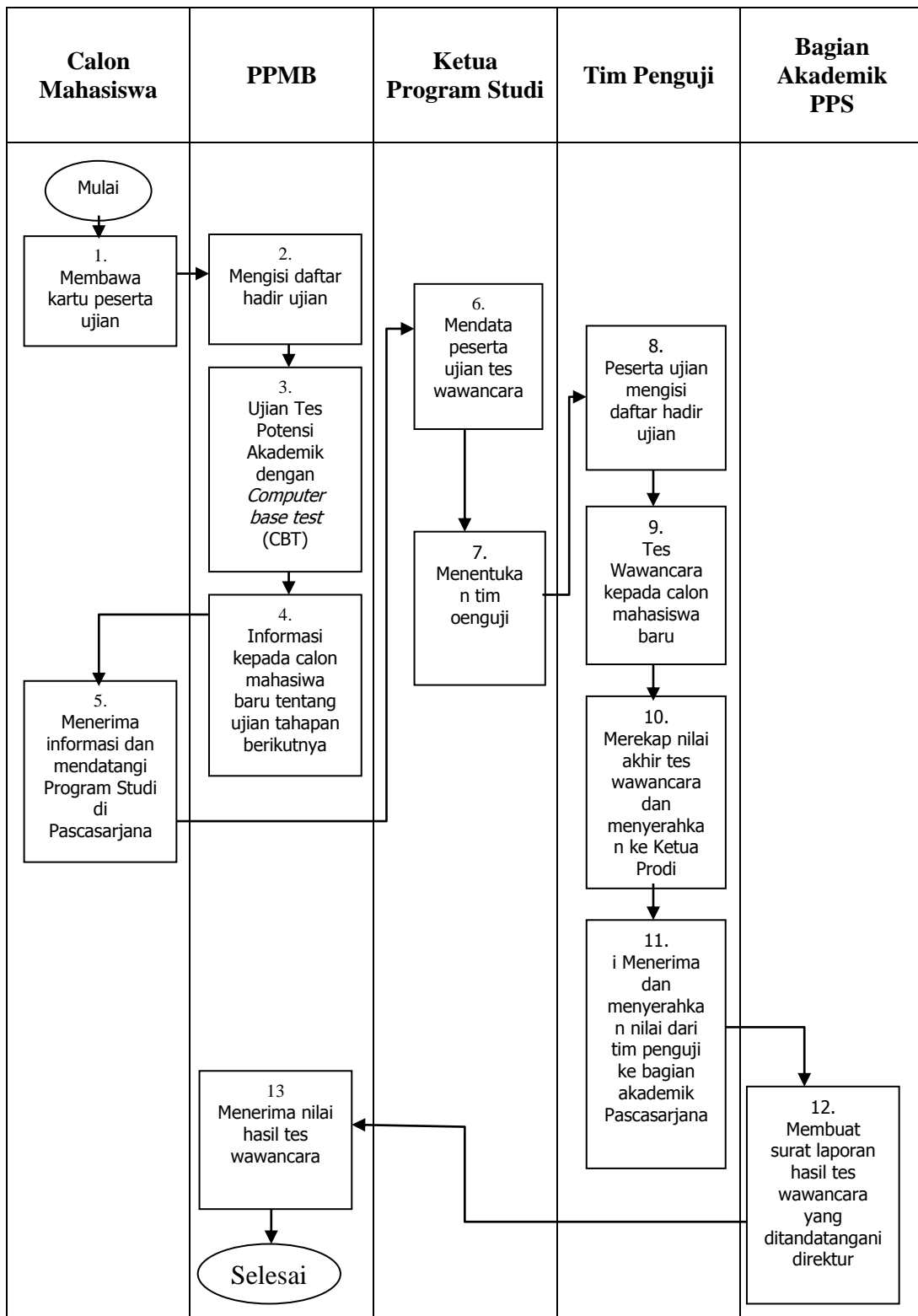
Pelaku Kegiatan :

1. Calon mahasiswa
2. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)
3. Ketua Program Studi
4. Tim Penguji Wawancara
5. Bagian Akademik Pascasarjana

Prosedur Kegiatan :

1. Calon mahasiswa membawa kartu peserta ujian, fotocopy ijazah yang telah dilegalisir atau tanda lulus dan kartu identitas diri (KTP/SIM) pada saat ujian.
2. PPMB meminta calon peserta ujian mengisi daftar hadir ujian
3. PPMB menyelenggarakan ujian Tes Potensi Akademik dengan CBT
4. PPMB memberikan informasi kepada calon mahasiswa baru tentang ujian tahapan berikutnya
5. Calon mahasiswa menerima informasi dan mendatangi Program Studi di Pascasarjana
6. Program studi mendata peserta ujian tes wawancara
7. Program studi menentukan tim penguji
8. Tim penguji meminta peserta ujian mengisi daftar hadir ujian
9. Tim penguji melaksanakan Tes Wawancara kepada calon mahasiswa baru
10. Tim penguji merekap nilai akhir tes wawancara dan menyerahkan ke Ketua Prodi
11. Ketua prodi menerima dan menyerahkan nilai dari tim penguji ke bagian akademik Pascasarjana
12. Bagian akademik Pascasarjana membuat surat laporan hasil tes wawancara yang ditandatangani Direktur dan diserahkan ke PPMB
13. PPMB menerima nilai hasil tes wawancara

Diagram Standar Operating Procedure



III. SOP PENGUMUMAN KELULUSAN

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure pengumuman kelulusan ditujukan untuk memberikan pedoman pengumuman kelulusan berdasarkan hasil tes potensi akademik dan tes wawancara.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi kegiatan pemeriksaan hasil ujian CBT dan tes wawancara, merekap nilai dan mengumumkan kelulusan.

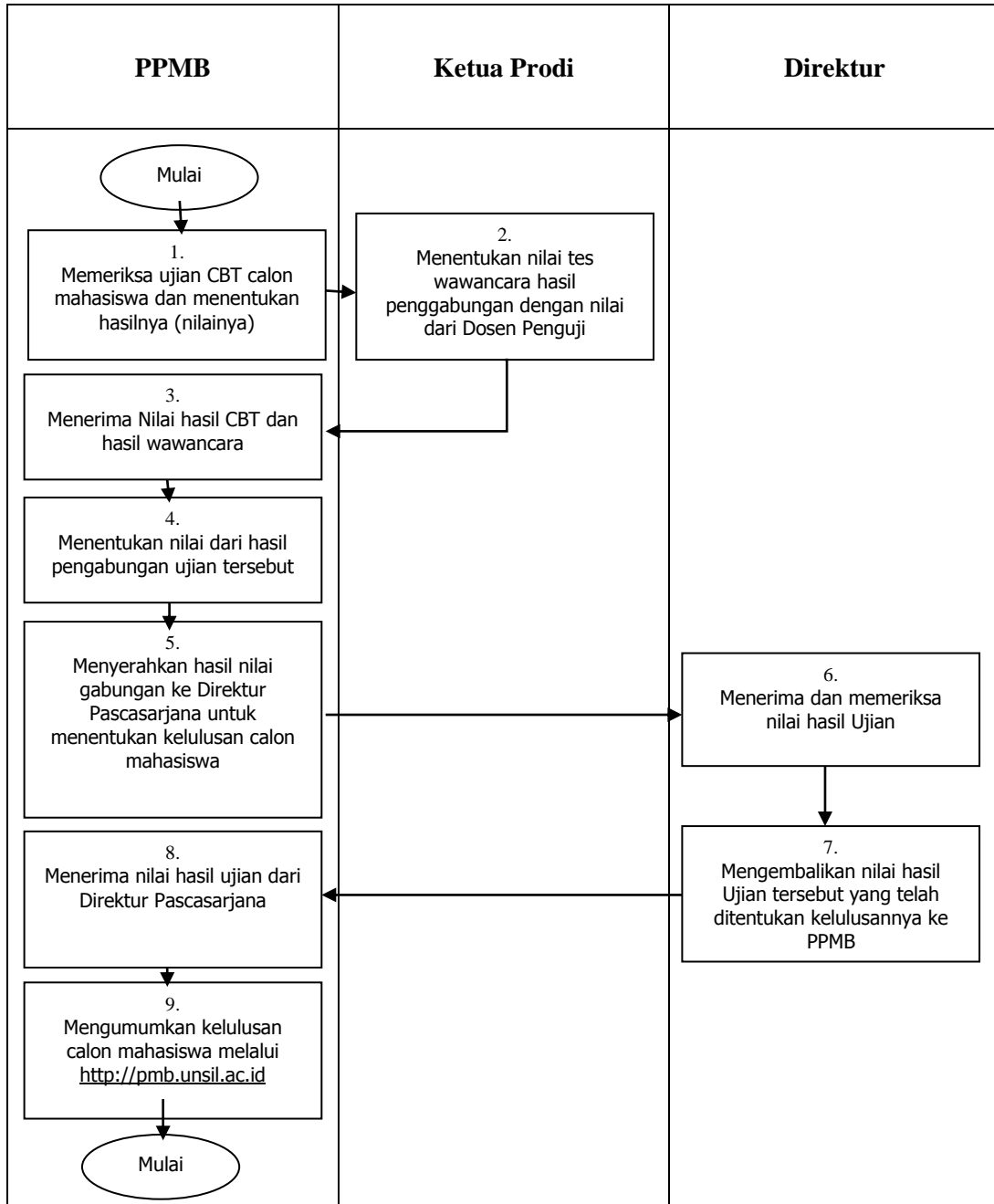
Pelaku Kegiatan :

1. PPMB
2. Ketua Prodi
3. Direktur

Prosedur Kegiatan :

1. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru memeriksa ujian CBT calon mahasiswa dan menentukan hasilnya (nilainya)
2. Ketua Prodi menentukan nilai tes wawancara hasil penggabungan dengan nilai dari Dosen Penguji
3. PPMB menerima Nilai hasil CBT dan hasil wawancara
4. PPMB menentukan nilai dari hasil penggabungan ujian tersebut
5. PPMB menyerahkan hasil nilai gabungan ke Direktur Pascasarjana untuk menentukan kelulusan calon mahasiswa
6. Direktur Pascasarjana menerima dan memeriksa nilai hasil Ujian
7. Direktur Pascasarjana mengembalikan nilai hasil Ujian tersebut yang telah ditentukan kelulusannya ke PPMB
8. PPMB menerima nilai hasil ujian dari Direktur Pascasarjana
9. PPMB mengumumkan kelulusan calon mahasiswa melalui <http://pmb.unsil.ac.id>

Diagram Standar Operating Procedure



IV. SOP MATRIKULASI

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan matrikulasi

Ruang Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi pendaftaran matrikulasi sampai dengan pelaksanaan kegiatan matrikulasi

Pelaku Kegiatan :

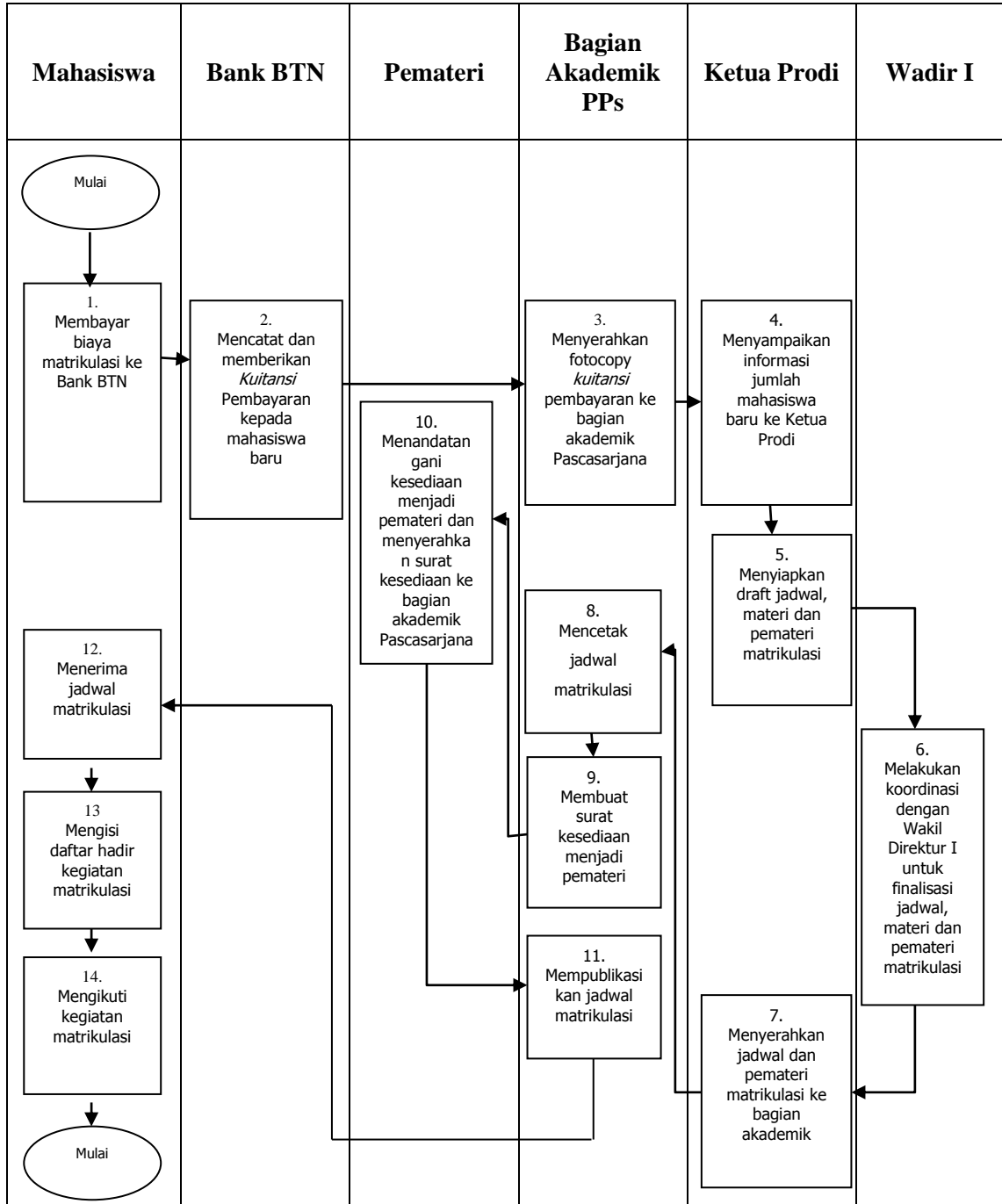
1. Mahasiswa
2. Bank BTN
3. Bagian Akademik Pascasarjana
4. Ketua Prodi
5. Wadir I

Prosedur Kegiatan :

1. Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank BTN
2. Bank BTN mencatat dan memberikan kuitansi Pembayaran kepada mahasiswa baru
3. Mahasiswa baru menyerahkan fotocopy kuitansi pembayaran ke bagian akademik Pascasarjana
4. Bagian akademik Pascasarjana menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru ke Ketua Prodi
5. Ketua Program Studi menyiapkan draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru sesuai program studinya.
6. Ketua Program studi melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur I untuk finalisasi jadwal, materi dan pemateri matrikulasi.
7. Ketua Program Studi menyerahkan jadwal dan pemateri matrikulasi ke bagian akademik Pascasarjana untuk diperbanyak
8. Bagian akademik Pascasarjana mencetak jadwal matrikulasi
9. Bagian akademik membuat surat kesediaan menjadi pemateri
10. Pemateri menandatangani kesediaan menjadi pemateri dan menyerahkan surat kesediaan ke bagian akademik Pascasarjana
11. Bagian akademik mempublikasikan jadwal matrikulasi
12. Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi menerima jadwal matrikulasi
13. Mahasiswa baru mengisi daftar hadir kegiatan matrikulasi

14. Mahasiswa baru mengikuti kegiatan matrikulasi

Diagram Standar Operating Prosedure



V. SOP PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure peminjaman buku di perpustakaan ditujukan untuk memberikan pedoman peminjaman buku di perpustakaan

Ruang Lingkup Kegiatan :

Pelayanan peminjaman buku ajar kepada mahasiswa/dosen Pascasarjana Unsil

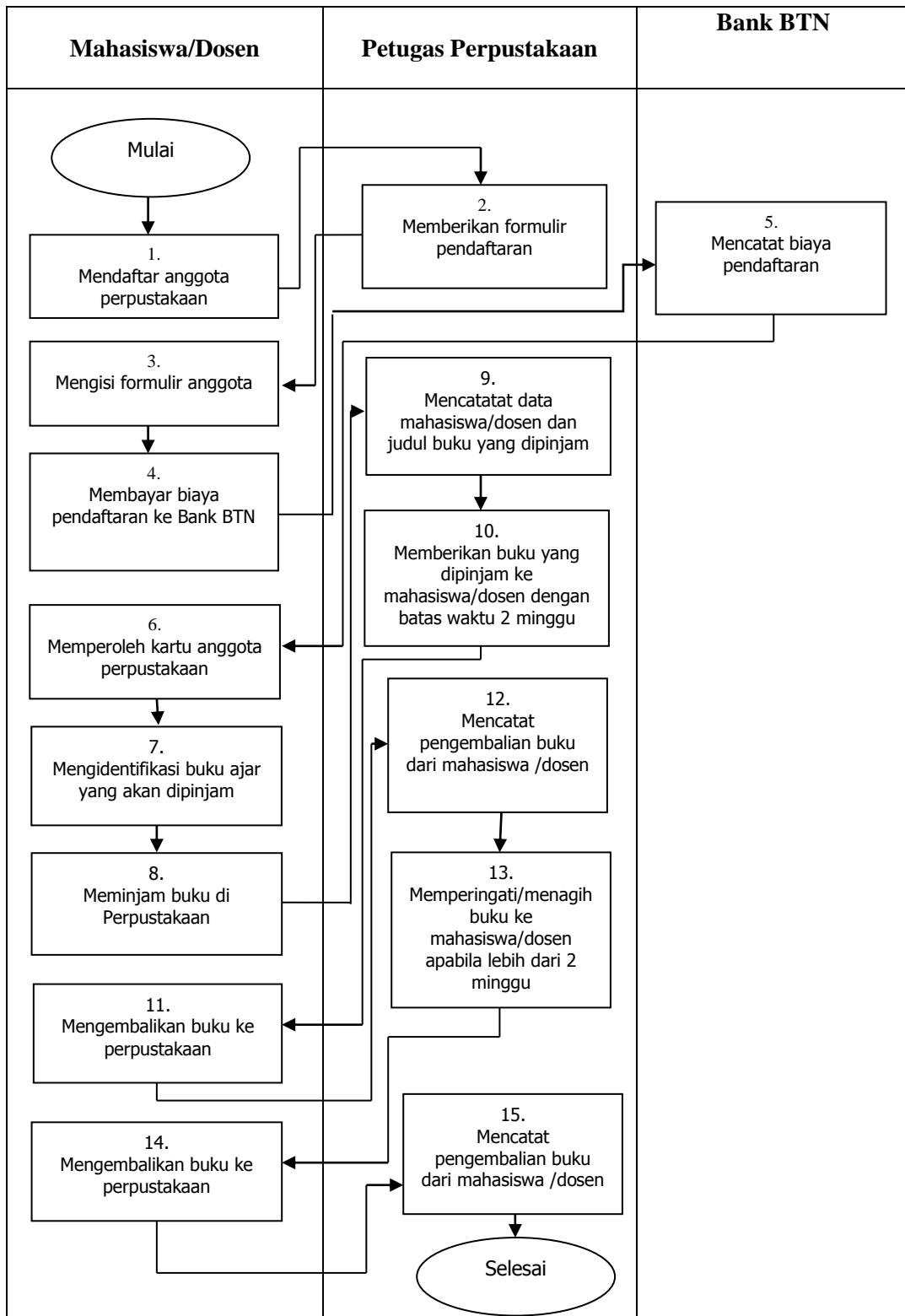
Pelaku Kegiatan :

1. Mahasiswa/Dosen
2. Petugas Perpustakaan

Prosedur Kegiatan :

1. Mahasiswa/dosen mendaftar anggota perpustakaan
2. Petugas perpustakaan memberikan formulir pendaftaran
3. Mahasiswa/dosen mengisi formulir anggota
4. Mahasiswa membayar biaya pendaftaran ke Bank BTN
5. Bank BTN pembayaran dan menyerahkan kuitansi bukti pembayaran
6. Mahasiswa memperoleh kartu anggota perpustakaan
7. Mahasiswa/dosen mengidentifikasi buku ajar yang akan dipinjam
8. Mahasiswa/dosen meminjam buku di Perpustakaan dengan menunjukkan identitas mahasiswa
9. Petugas perpustakaan mencatat data mahasiswa/dosen dan judul buku yang dipinjam (paling banyak 2 buku)
10. Petugas perpustakaan memberikan buku yang dipinjam ke mahasiswa/dosen dengan batas waktu 2 minggu
11. Mahasiswa/dosen mengembalikan buku ke perpustakaan
12. Petugas perpustakaan mencatat pengembalian buku dari mahasiswa/dosen
13. Petugas Perpustakaan memperingati/menagih buku ke mahasiswa/dosen apabila lebih dari 2 minggu
14. Mahasiswa/dosen mengembalikan buku ke petugas perpustakaan
15. Petugas perpustakaan mencatat pengembalian buku dari mahasiswa/dosen

Diagram Standar Operating Procedure



VI. SOP REGISTRASI DAN KONTRAK MATA KULIAH

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan registrasi dan kontrak mata kuliah.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi pembayaran registrasi dan mengontrak mata kuliah

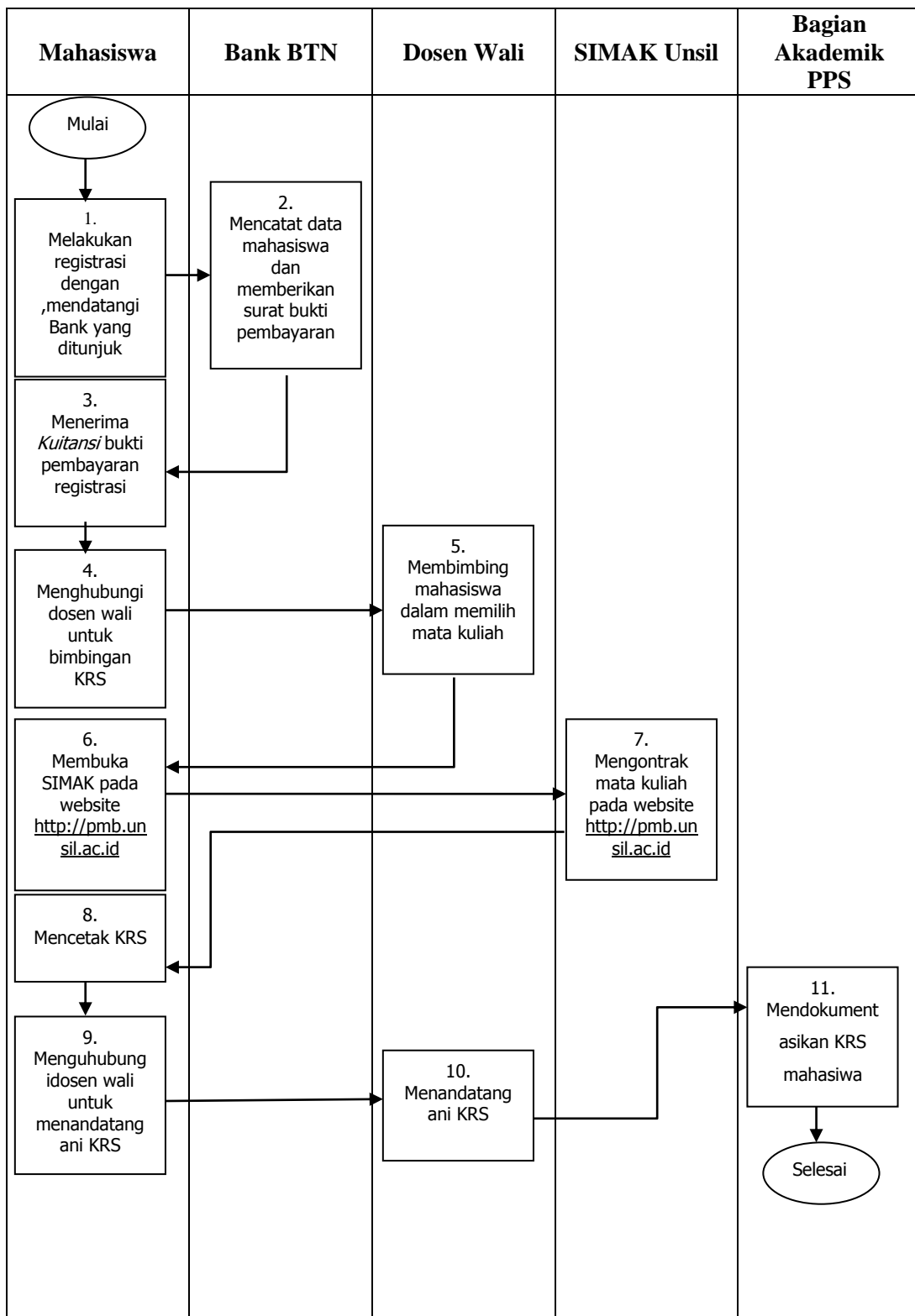
Pelaku Kegiatan :

1. Mahasiswa
2. Bank BTN
3. Dosen Wali
4. SIMAK <http://pmb.unsil.ac.id>
5. Bagian Akademik Pascasarjana

Prosedur Kegiatan

1. Mahasiswa melakukan registrasi dengan ,mendatangi Bank yang ditunjuk
2. Bank mencatat data mahasiswa dan memberikan surat bukti pembayaran
3. Mahasiswa menerima kuitansi bukti pembayaran registrasi
4. Mahasiswa menghubungi dosen wali untuk bimbingan KRS
5. Dosen wali membimbing mahasiswa dalam memilih mata kuliah
6. Mahasiswa membuka SIMAK pada website <http://pmb.unsil.ac.id>
7. Mahasiswa mengontrak mata kuliah pada website <http://pmb.unsil.ac.id>
8. Mahasiswa mencetak KRS
9. Mahasiswa menghubungi dosen wali untuk menandatangani KRS
10. Dosen wali menandatangani KRS
11. Bagian akademik Pascasarjana mendokumentasikan KRS mahasiwa

Diagram Standar Operating Procedure



VII. SOP RENCANA STUDI

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure rencana studi ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan perencanaan studi dan perubahannya.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengambilan formulir, hingga pembimbingan dengan dosen wali dan memasukkan data elektronik ke dalam sistem online.

Pelaku Kegiatan :

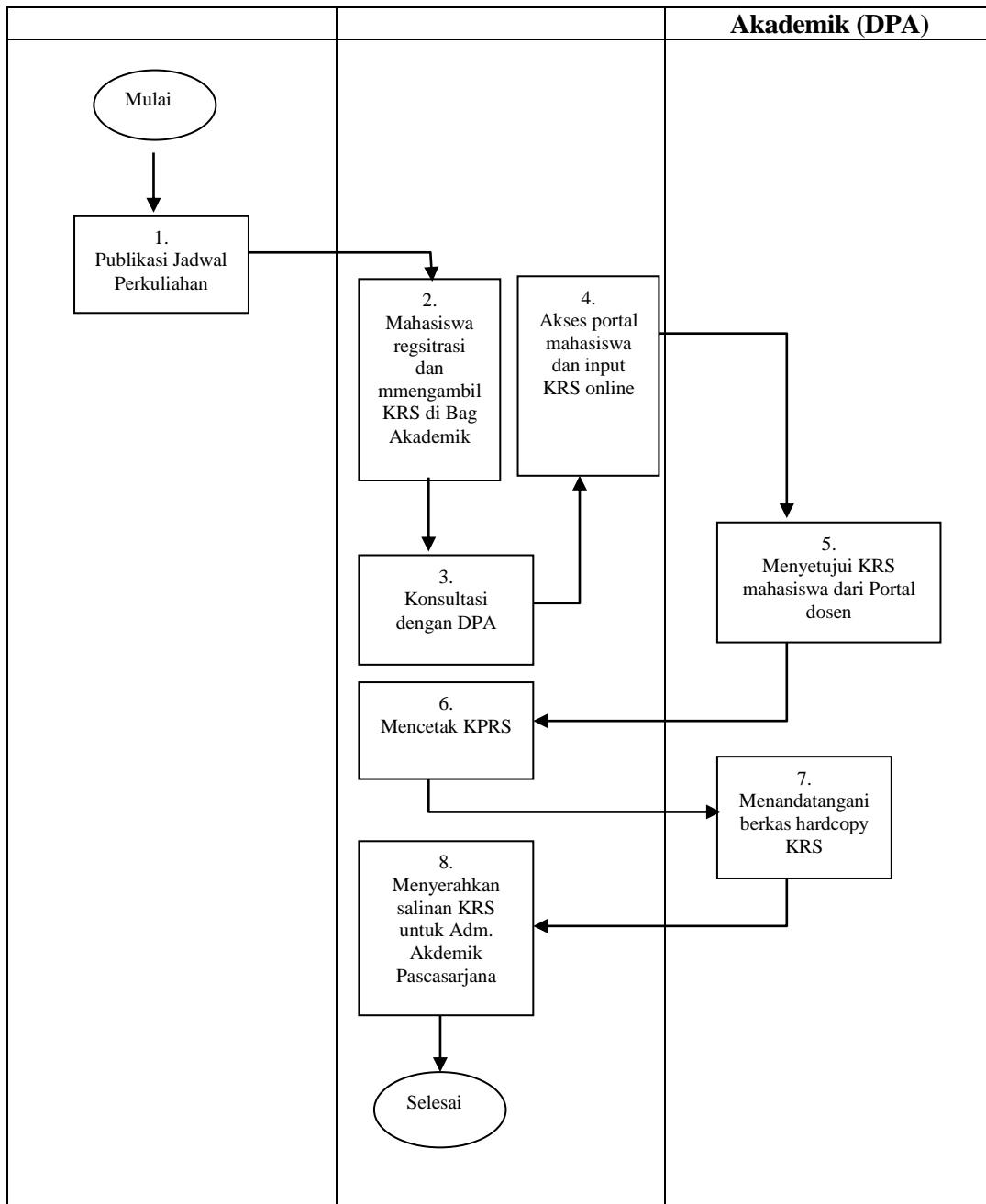
1. Bag. Akademik Pascasarjana
2. Mahasiswa
3. Dosen Pembimbing Akademik

Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini dimulai dengan penerbitan jadwal oleh Bagian akademik Pascasarjana berkaitan dengan masa pengambilan Kartu Rencana Studi dan pengembalian KRS.
2. Mahasiswa yang telah membayar registrasi, mengambil KRS di bagian administrasi pascasarjana dengan menunjukkan tanda bukti registrasi.
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil di semester yang bersangkutan
4. Mahasiswa mengisi sistem perencanaan studi online.
5. Dosen menyetujui KRS mahasiswa dari portal dosen
6. Mahasiswa mencetak KRS Final
7. Mahasiswa dan dosen pembimbing menandatangani KRS yang telah diisi.
8. Mahasiswa, dosen pembimbing akademik, dan bagian administrasi akademik Fakultas menyimpan arsip KRS.

Diagram Standar Operating Procedure

Bagian Akademik PPs	Mahasiswa	Dosen Pembimbing
----------------------------	------------------	-------------------------



VIII. SOP PERUBAHAN RENCANA STUDI

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure perubahan rencana studi ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan perencanaan studi dan perubahannya.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengambilan formulir, hingga konsultasi perubahan rencana studi dengan dosen wali dan memasukkan data elektronik ke dalam sistem online.

Pelaku Kegiatan :

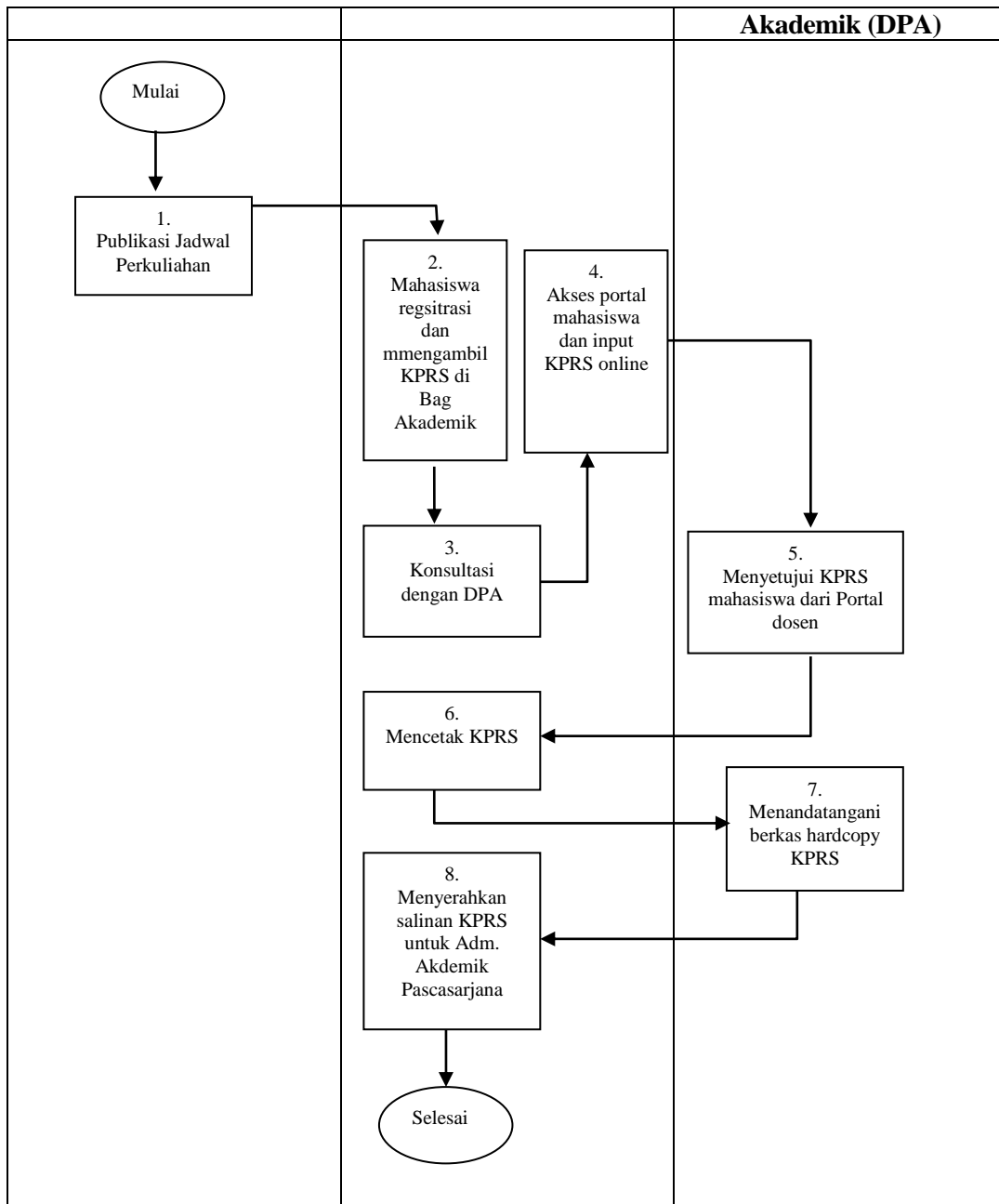
1. Bagian Akademik Pascasarjana
2. Mahasiswa
3. Dosen Pembimbing Akademik

Prosedur Kegiatan:

1. Proses ini dimulai dengan penerbitan jadwal perubahan rencana studi oleh Bagian akademik Pascasarjana berkaitan dengan masa pengambilan Kartu Perubahan Rencana Studi dan pengembalian KPRS.
2. Mahasiswa yang telah membayar registrasi, mengambil KPRS di bagian administrasi Fakultas dengan menunjukkan tanda bukti registrasi.
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil di semester yang bersangkutan
4. Mahasiswa mengisi sistem perencanaan studi online.
5. Dosen menyetujui KPRS mahasiswa dari portal dosen
6. Mahasiswa mencetak KPRS final
7. Mahasiswa dan dosen pembimbing menandatangani KPRS yang telah diisi.
8. Mahasiswa, dosen pembimbing akademik, dan bagian administrasi akademik Fakultas menyimpan arsip KPRS.

Diagram Standar Operating Procedure

Bagian Akademik PPs	Mahasiswa	Dosen Pembimbing
----------------------------	------------------	-------------------------



IX. SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure penyusunan jadwal kuliah ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kuliah dalam suatu semester.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi kegiatan plotting mata kuliah oleh Ketua Program Studi, membahas usulan plotting, dan mempublikasikan jadwal kuliah.

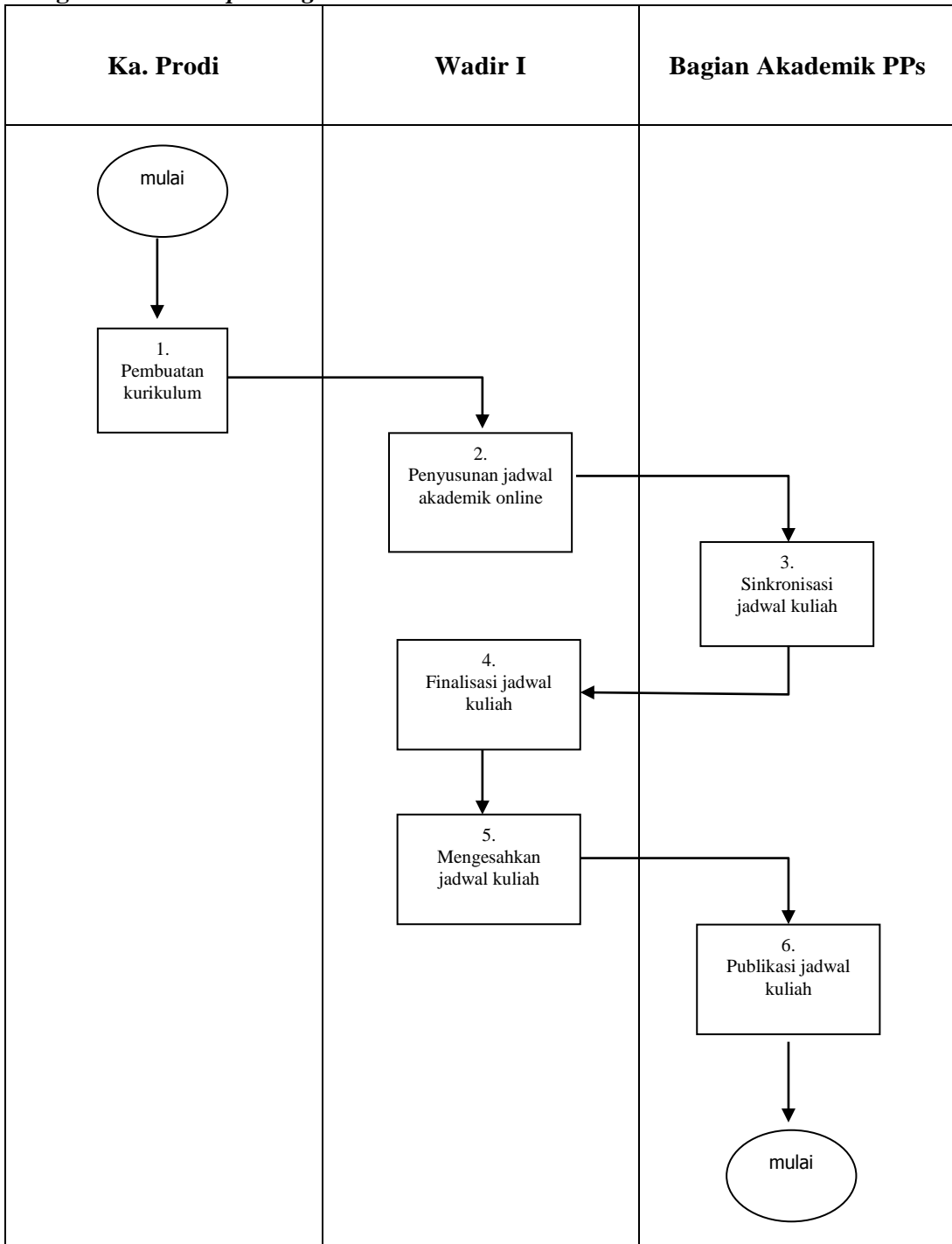
Pelaku Kegiatan :

1. Ketua Program Studi
2. Wadir I
3. Bagian Akademik PPs

Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini dimulai dengan pembuatan kurikulum oleh Bagian akademik Pascasarjana berkaitan.
2. Wadir I menyusun jadwal akademik online
3. Bagian akademik melakukan sinkronisasi jadwal kuliah dengan Program Studi
4. Wadir I menyusun final jadwal kuliah
5. Wadir I mengesahkan jadwal kuliah
6. Bagian akademik mempublikasikan jadwal kuliah

Diagram Standar Operating Procedure



X. SOP PENYUSUNAN MATERI PERKULIAHAN

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan penyusunan materi perkuliahan dalam suatu semester.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi kegiatan rapat pembahasan materi perkuliahan yang dimulai dari rencana pelaksanaan perkuliahan, silabus, dan sebagainya.

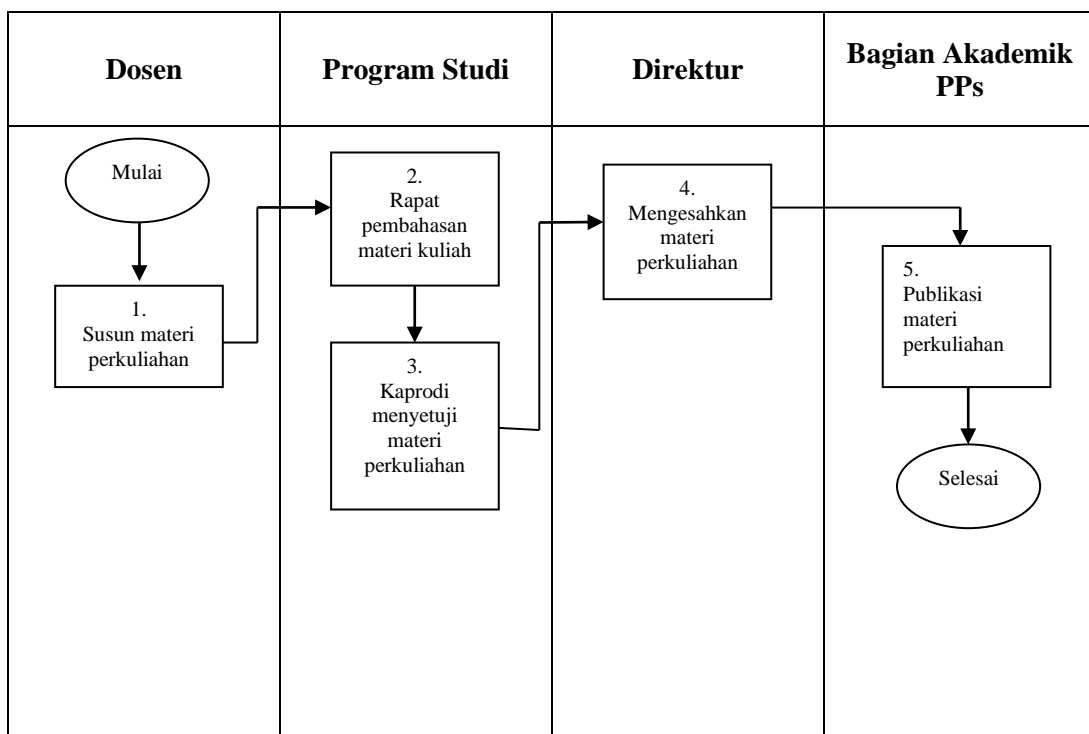
Pelaku Kegiatan :

1. Dosen
2. Ketua Program Studi
3. Direktur

Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini dimulai dengan menyusun materi perkuliahan oleh dosen pengampu mata kuliah
2. Program studi menyelenggarakan rapat untuk membahas materi kuliah
3. Ketua program studi menyetujui materi perkuliahan
4. Direktur mengesahkan materi perkuliahan
5. Bagian akademik mempublikasikan materi perkuliahan

Diagram *Standar Operating Procedure*



X1. SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure pelaksanaan perkuliahan ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan perkuliahan dalam suatu semester.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi kegiatan menyiapkan blanko berita acara perkuliahan dan daftar hadir serta merekap kehadiran dosen dan mahasiswa.

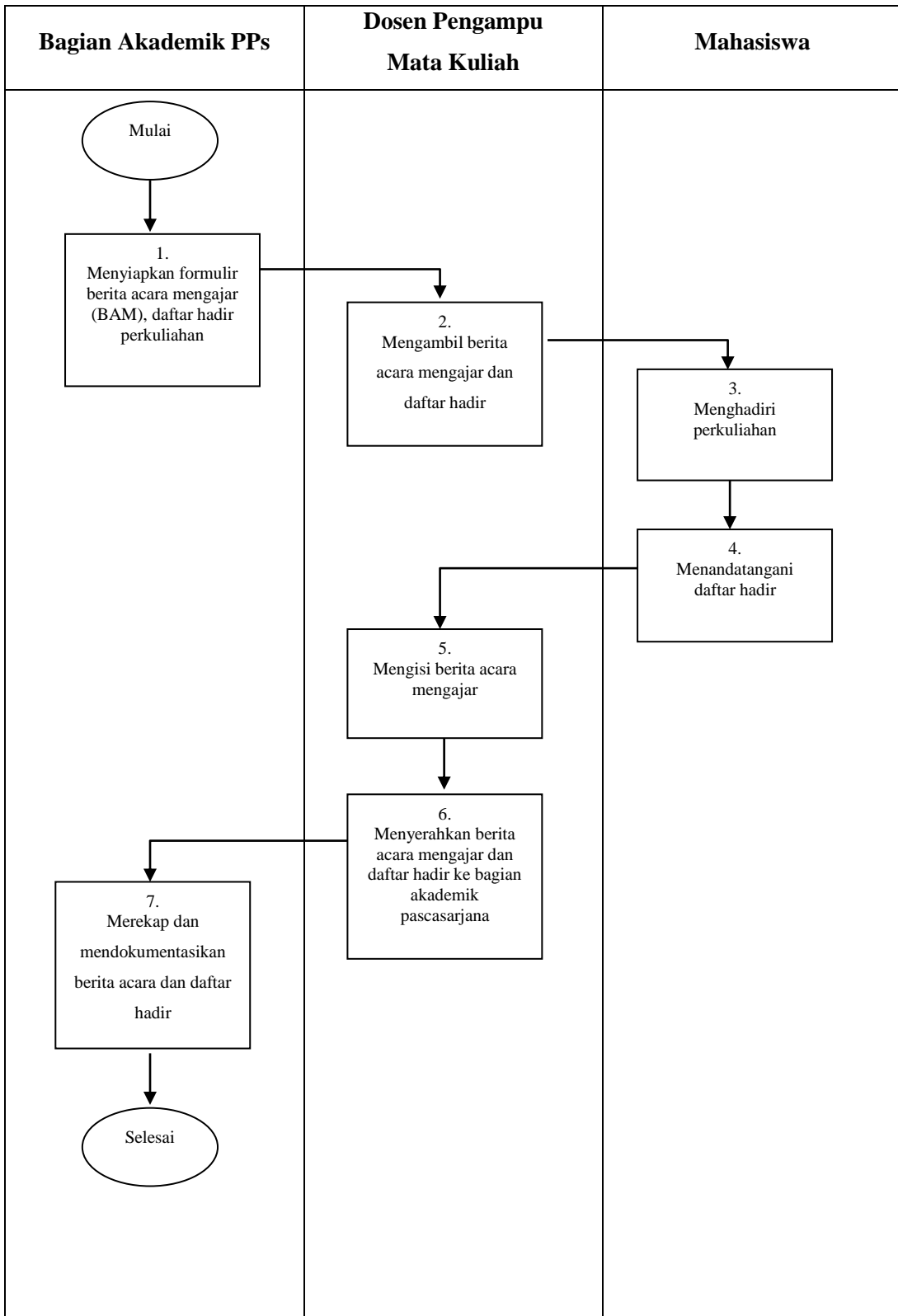
Pelaku Kegiatan :

1. Bag Akademik Pascasarjana
2. Dosen Pengampu Matakuliah
3. Mahasiswa

Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini dimulai dengan bagian akademik pascasarjana menyiapkan formulir berita acara mengajar (BAM), daftar hadir perkuliahan
2. Dosen pengampu mata kuliah mengambil berita acara mengajar dan daftar hadir
3. Mahasiswa menghadiri perkuliahan
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
5. Dosen pengampu mata kuliah mengisi berita acara mengajar
6. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan berita acara mengajar dan daftar hadir ke bagian akademik pascasarjana
7. Bagian akademik pascasarjana merekap dan mendokumentasikan berita acara dan daftar hadir

Diagram Standar Operating Prosedure



XII. SOP VALIDASI KEHADIRAN MAHASISWA

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure validasi kehadiran mahasiswa ditujukan untuk memberikan pedoman merekap kehadiran mahasiswa.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi kegiatan mahasiswa menghadiri perkuliahan dan mengisi presensi perkuliahan. Bilamana sakit, disyaratkan memberikan surat keterangan sakit. Bilamana orang tua meninggal, disyaratkan menunjukkan surat keterangan dari RT/RW. Bilamana ikut kegiatan kampus, disyaratkan memberikan surat keterangan dari Wadir I. Bilamana tidak ada keterangan, mahasiswa dianggap dengan sengaja tidak menghadiri perkuliahan.

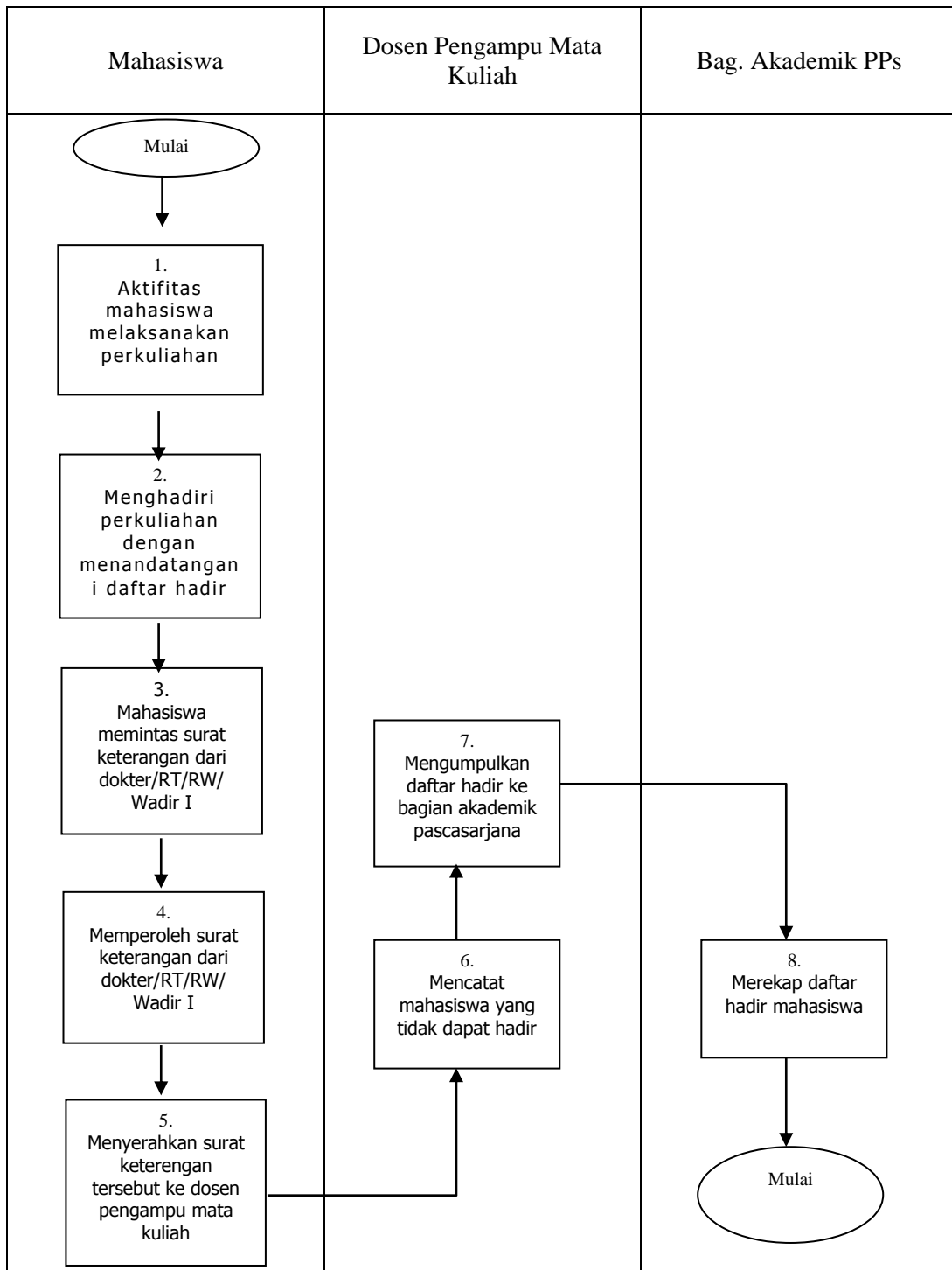
Pelaku Kegiatan :

1. Mahasiswa
2. Dosen pengampu mata kuliah
3. Bag. Akademik Fakultas

Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini dimulai dengan aktifitas mahasiswa melaksanakan perkuliahan
2. Mahasiswa menghadiri perkuliahan dengan menandatangani daftar hadir
4. Mahasiswa tidak dapat hadir karena :
5. Sakit harus membawa surat keterangan dari dokter
6. Anggota keluarga meninggal harus membawa surat keterangan dari RT/RW
7. Tugas dari kampus harus membawa surat keterangan dari Wadir I
3. Mahasiswa memperoleh surat keterangan dari dokter/RT/RW/Wadir I
4. Mahasiswa menyerahkan surat keterangan tersebut ke dosen pengampu mata kuliah
5. Dosen pengampu mata kuliah mencatat mahasiswa yang tidak dapat hadir
6. Dosen pengampu mengumpulkan daftar hadir ke bagian akademik pascasarjana
7. Bagian akademik pasca merekap daftar hadir mahasiswa

Diagram Standar Operating Procedure



XIII. SOP EVALUASI PERKULIAHAN

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure survei evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar bertujuan untuk penilaian proses belajar mengajar dalam satu semester.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi survei mengenai mahasiswa pendapat mahasiswa tentang proses belajar mengajar. Aspek yang diperhatikan meliputi 3 hal yaitu persepsi mahasiswa, penilaian sejawat, dan kelengkapan administrasi (materi kuliah, ketepatan pelaporan).

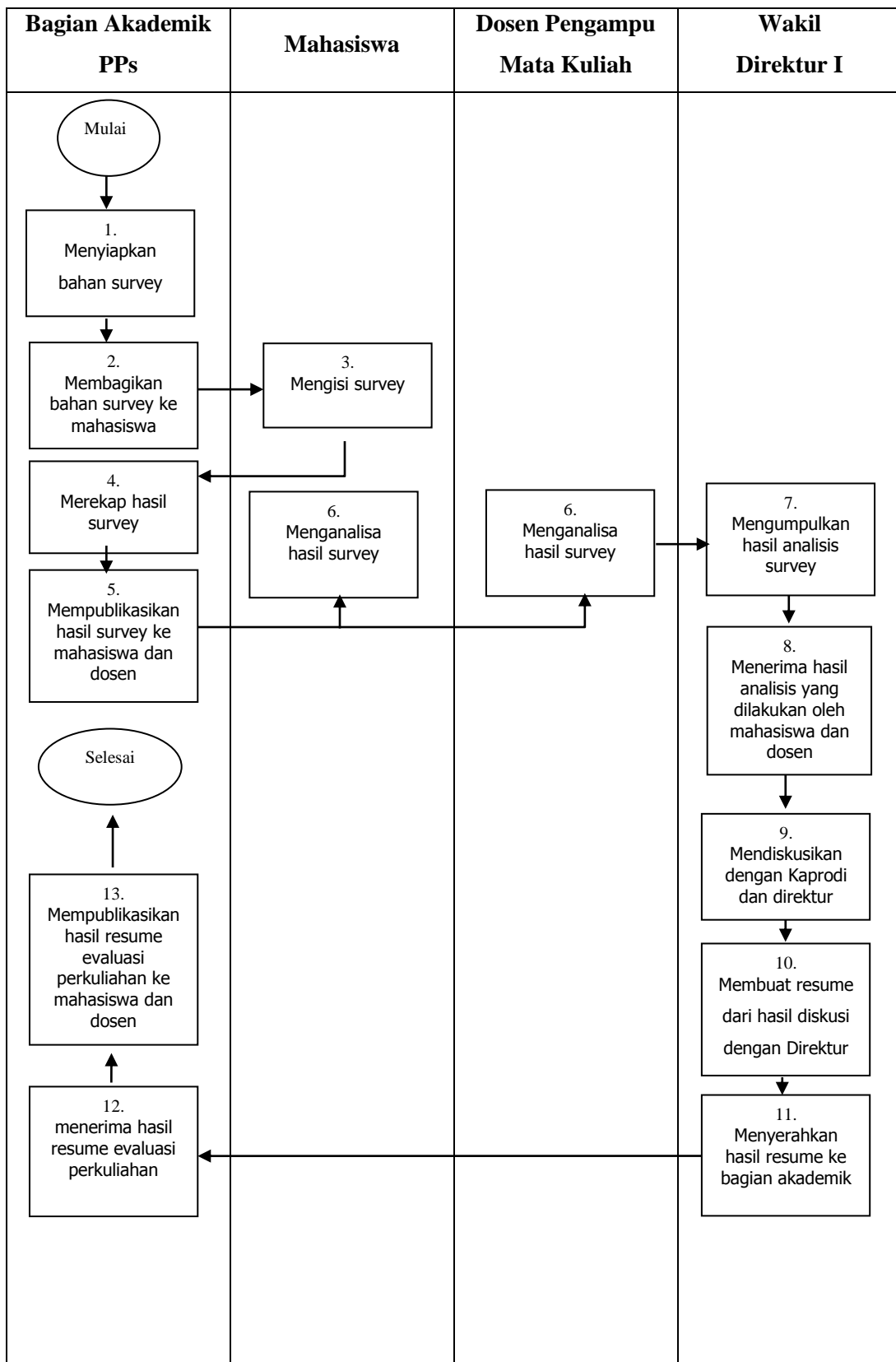
Pelaku Kegiatan :

1. Bagian akademik Pascasarjana
2. Mahasiswa
3. Dosen Pengampu Mata kuliah
4. Wakil Direktu I

Prosedur Kegiatan :

1. Proses kegiatan ini dimulai dengan bagian akademik menyiapkan bahan survey
2. Bagian akademik membagikan bahan survey ke mahasiswa
3. Mahasiswa mengisi survey
4. Bagian akademik merekap hasil survey
5. Bagian akademik mempublikasikan hasil survey ke mahasiswa dan dosen
6. Mahasiswa dan dosen menganalisa hasil survey
7. Mahasiswa dan dosen mengumpulkan hasil analisis survey ke Wadir I
8. Wadir I menerima hasil analisis yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen pengampu
9. Wadir I mendiskusikan dengan Kaprodi dan direktur
10. Wadir I membuat resume dari hasil diskusi dengan Direktur dan Kaprodi
11. Wadir I menyerahkan hasil resume ke bagian akademik
12. Bagian akademik menerima hasil resume evaluasi perkuliahan
13. Bagian akademik mempublikasikan hasil resume evaluasi perkuliahan ke mahasiswa dan dosen

Diagram Standar Operating Procedure



XIV. SOP PENYUSUNAN JADWAL UTS DAN UAS

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure penyusunan jadwal UTS atau UAS ditujukan untuk memberikan pedoman dalam menyusun jadwal ujian.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi perancangan jadwal UTS atau UAS, memeriksa rancangan jadwal yang meliputi pengakomodasian semua jadwal di prodi dan jika dipastikan tidak ada bentrok. Bila tidak ada kendala di pemeriksaan rancangan jadwal oleh semua program studi terkait, selanjutnya bagian akademik Pascasarjana mempublikasikan jadwal ujian.

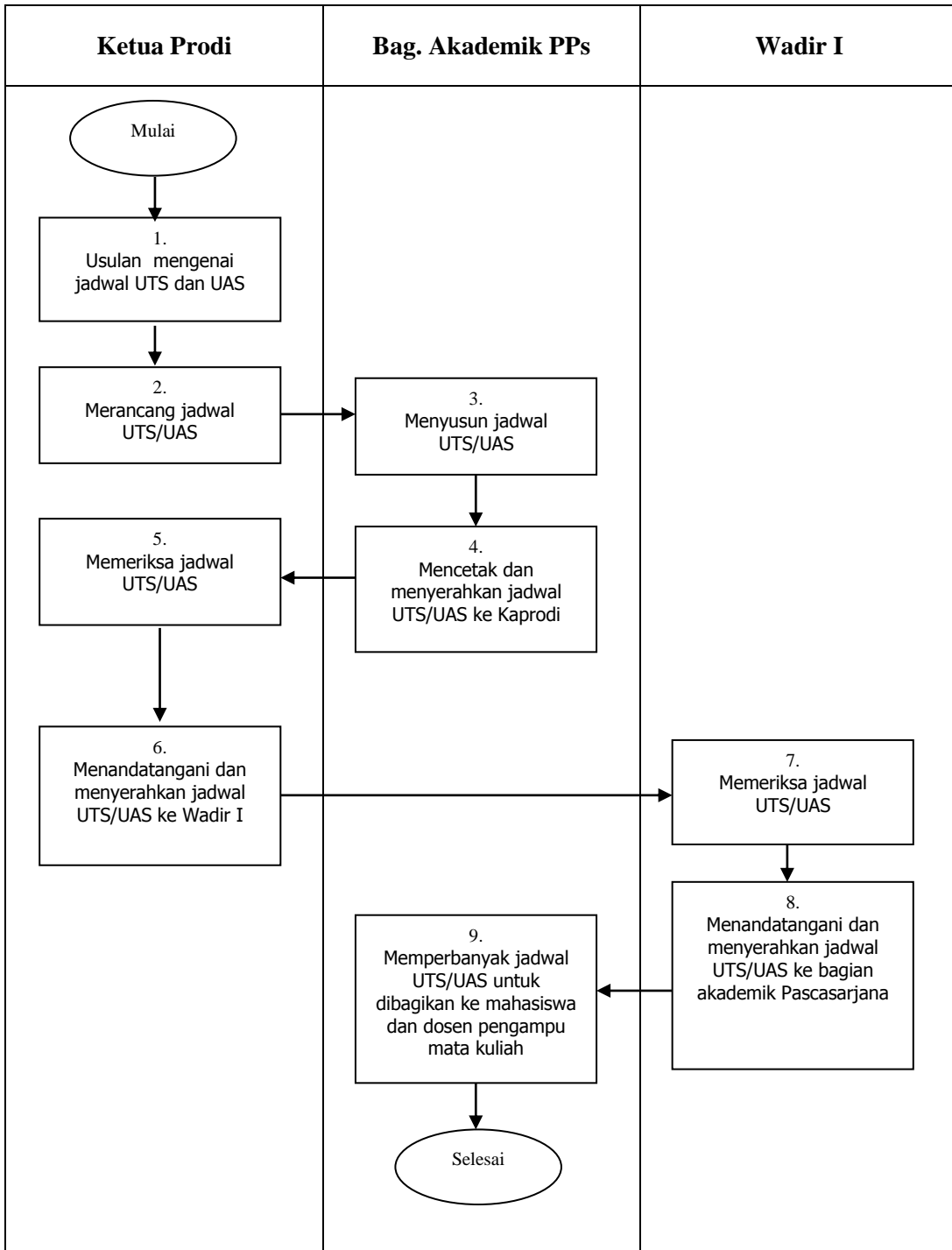
Pelaku Kegiatan :

1. Ketua Program Studi
2. Bagian akademik Pascasarjana
3. Wadir I

Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini dimulai dengan usulan Kaprodi mengenai jadwal UTS dan UAS
2. Kaprodi merancang jadwal UTS/UAS kemudian diserahkan ke bagian akademik Pascasarjana
3. Bagian akademik Pascasarjana menyusun jadwal UTS/UAS
4. Bagian akademik mencetak dan menyerahkan jadwal UTS/UAS ke Kaprodi
5. Kaprodi memeriksa jadwal UTS/UAS
6. Kaprodi menandatangani dan menyerahkan jadwal UTS/UAS ke Wadir I
7. Wadir I memeriksa jadwal UTS/UAS
8. Wadir I menandatangani dan menyerahkan jadwal UTS/UAS ke bagian akademik Pascasarjana
9. Bagian akademik Pascasarjana memperbanyak jadwal UTS/UAS untuk dibagikan ke mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah

Diagram Standar Operating Procedure



XV. SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure pelaksanaan UTS dan UAS ditujukan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan UTS dan UAS.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini melingkupi dosen menyusun soal ujian, menghadiri pelaksanaan ujian matakuliah yang diampunya. Dosen memeriksa kelengkapan peserta ujian (kartu ujian, KTM). Selanjutnya mengisi daftar presensi ujian. Selain itu dosen membagikan soal dan lembar jawab ujian pada peserta. Kemudian mengumpulkan soal, lembar jawab, presensi, dan berita acara ujian ke dalam amplop berkas ujian. Terakhir pasca koreksi, memberikan arsip nilai matakuliah ke Bagian akademik Pascasarjana

Pelaku Kegiatan :

1. Dosen Pengampu Matakuliah
2. Wakil direktur (Wadir) 1
3. Bagian akademik Pascasarjana

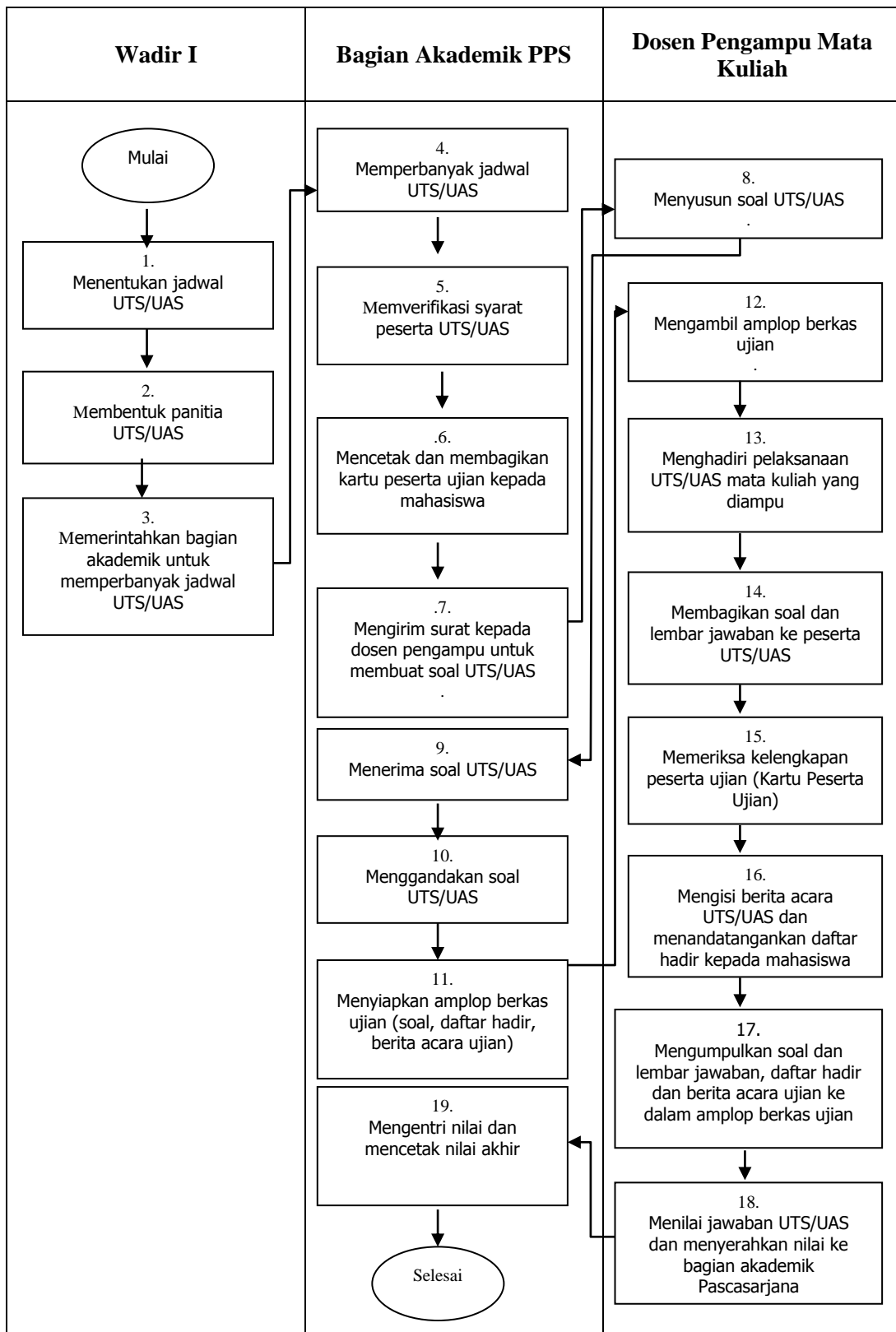
Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini dimulai dengan Wadir I menentukan jadwal UTS/UAS
2. Wadir I membentuk panitia UTS/UAS
3. Wadir I memerintahkan bagian akademik untuk memperbanyak jadwal UTS/UAS
4. Bagian akademik Pascasarjana memperbanyak jadwal UTS/UAS
5. Bagian akademik Pascasarjana memverifikasi syarat peserta UTS/UAS
6. Bagian akademik Pascasarjana mencetak dan membagikan kartu peserta ujian kepada mahasiswa
7. Bagian akademik mengirim surat kepada dosen pengampu untuk membuat soal UTS/UAS
8. Dosen pengampu mata kuliah menyusun soal UTS/UAS
9. Bagian akademik Pascasarjana menerima soal UTS/UAS
10. Bagian akademik Pascasarjana menggandakan soal UTS/UAS
11. Bagian akademik Pascasarjana menyiapkan amplop berkas ujian (soal, daftar hadir, berita acara ujian)
12. Dosen pengampu mengambil amplop berkas ujian
13. Dosen pengampu menghadiri pelaksanaan UTS/UAS mata kuliah yang

diampu

14. Dosen pengampu membagikan soal dan lembar jawaban ke peserta UTS/UAS
15. Dosen pengampu memeriksa kelengkapan peserta ujian (Kartu Peserta Ujian)
16. Dosen pengampu mengisi berita acara UTS/UAS dan menandatangani daftar hadir kepada mahasiswa
17. Dosen pengampu mengumpulkan soal dan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian ke dalam amplop berkas ujian
18. Dosen pengampu menilai jawaban UTS/UAS dan menyerahkan nilai ke bagian akademik Pascasarjana
19. Bagian akademik Pascasarjana mengentri nilai dan mencetak nilai akhir

Diagram Standar Operating Procedure



XVI. SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IJIN PENELITIAN

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure pembuatan surat pengantar ijin penelitian ditujukan untuk memberikan pedoman cara dan melayani pengurusan surat pengantar penelitian.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini meliputi permintaan pembuatan surat penelitian dengan membuat surat permohonan ke bagian akademik Pascasarjana. Bagian akademik Pascasarjana memverifikasi permohonan dan mencetak surat pengantar penelitian.

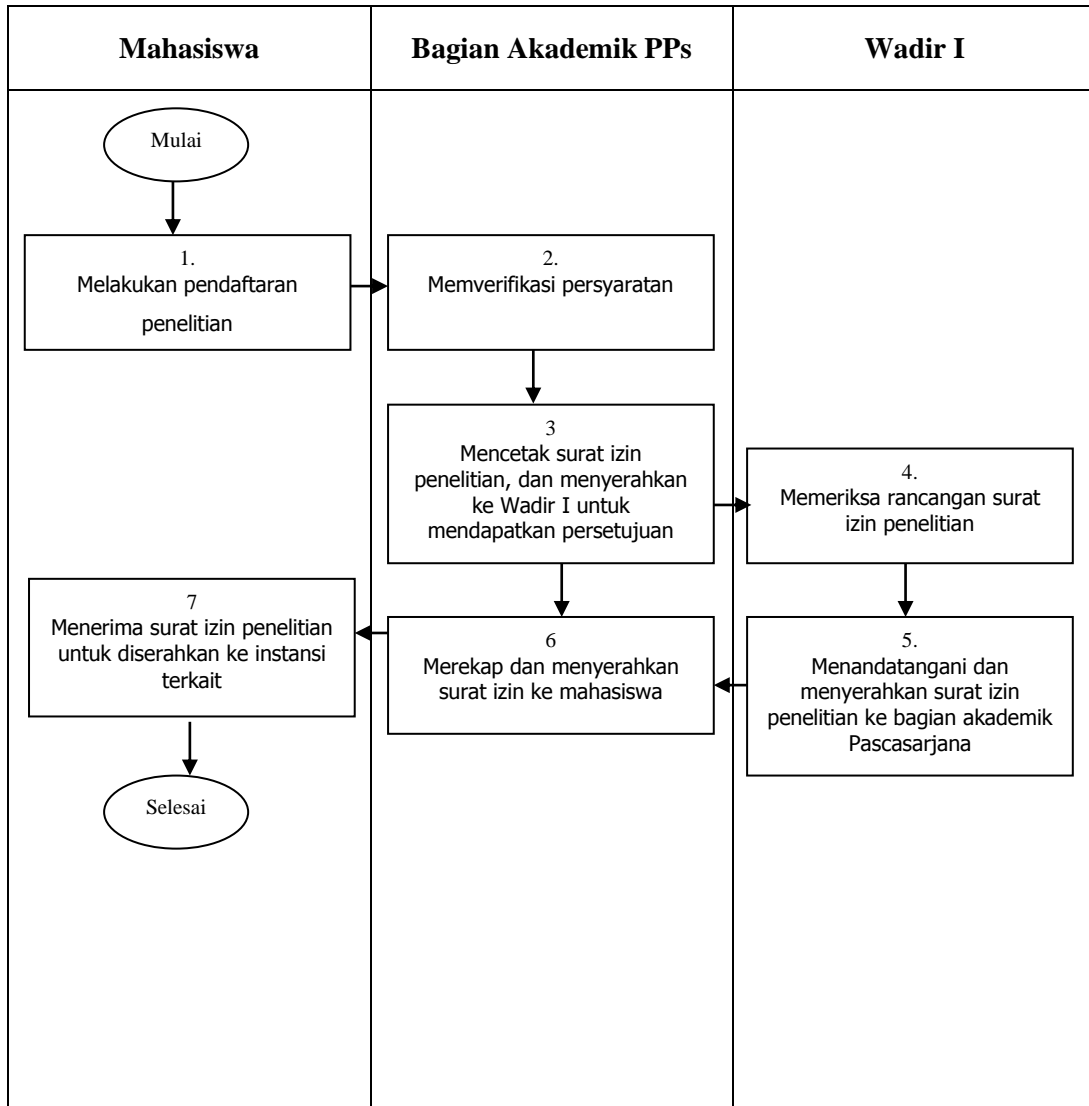
Pelaku Kegiatan :

1. Mahasiswa
2. Bagian akademik Pascasarjana
3. Wadir I

Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini dimulai dengan mahasiswa melakukan pendaftaran penelitian
2. Bagian akademik Pascasarjana memverifikasi persyaratan
3. Bagian akademik Pascasarjana mencetak surat izin penelitian, dan menyerahkan ke Wadir I untuk mendapatkan persetujuan
4. Wadir I memeriksa rancangan surat izin penelitian
5. Wadir I menandatangani dan menyerahkan surat izin penelitian ke bagian akademik Pascasarjana
6. Bagian akademik Pascasarjana merekap dan menyerahkan surat izin ke mahasiswa
7. Mahasiswa menerima surat izin penelitian untuk diserahkan ke instansi terkait

Diagram Standar Operating Procedure



XVII. SOP PENGAJUAN TUGAS AKHIR/TESIS

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure pengajuan tugas akhir (TA)/Tesis ditujukan untuk memberikan pedoman tentang tata cara pengajuan Tesis yang menjadi salah satu syarat kelulusan.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini diawali bahwa matakuliah Tugas Akhir di KRS telah di program. Setelah pengajuan proposal di setuju Ketua Program Studi, mahasiswa melakukan proses konsultasi ke Dosen pembimbing.

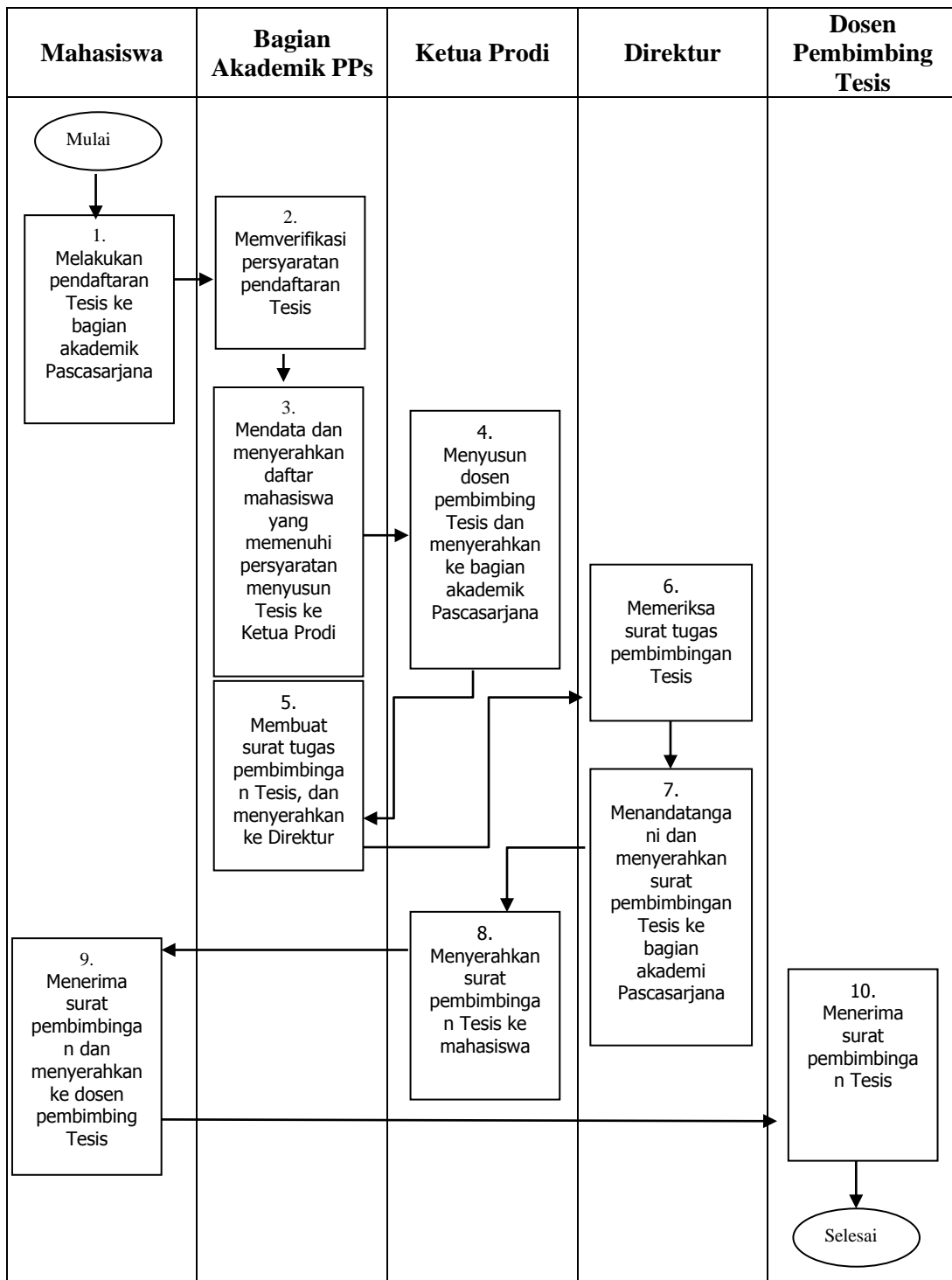
Pelaku Kegiatan :

1. Mahasiswa
2. Bag. Akademik Fakultas
3. Ketua Prodi
4. Direktur
5. Dosen Pembimbing Tesis

Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini diawali dengan mahasiswa melakukan pendaftaran Tesis ke bagian akademik Pascasarjana
2. Bagian akademik Pascasarjana memverifikasi persyaratan pendaftaran Tesis
3. Bagian akademik Pascasarjana mendata dan menyerahkan daftar mahasiswa yang memenuhi persyaratan menyusun Tesis ke Ketua Prodi
4. Ketua Program studi menyusun dosen pembimbing Tesis dan menyerahkan ke bagian akademik Pascasarjana
5. Bagian akademik Pascasarjana membuat surat tugas pembimbingan Tesis, dan menyerahkan ke Direktur
6. Direktur Pascasarjana memeriksa surat tugas pembimbingan Tesis
7. Direktur menandatangani dan menyerahkan surat pembimbingan Tesis ke bagian akademik Pascasarjana
8. Bagian akademik Pascasarjana menyerahkan surat pembimbingan Tesis ke mahasiswa
9. Mahasiswa menerima surat pembimbingan dan menyerahkan ke dosen pembimbing Tesis
10. Dosen pembimbing menerima surat pembimbingan Tesis

Diagram Standar Operating Procedure



XVIII. SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL/TESIS

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure pelaksanaan seminar proposal/Tesis ditujukan untuk memberikan pedoman tentang tata cara seminar proposal/Tesis.

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini meliputi penyusunan jadwal ujian proposal/Tesis. Penerbitan SK penguji seminar proposal/Tesis.

Pelaku Kegiatan :

1. Mahasiswa
2. Bagian akademik Pascasarjana
3. Direktur
4. Wakil Direktur I
5. Kaprodi
6. Tim Penguji

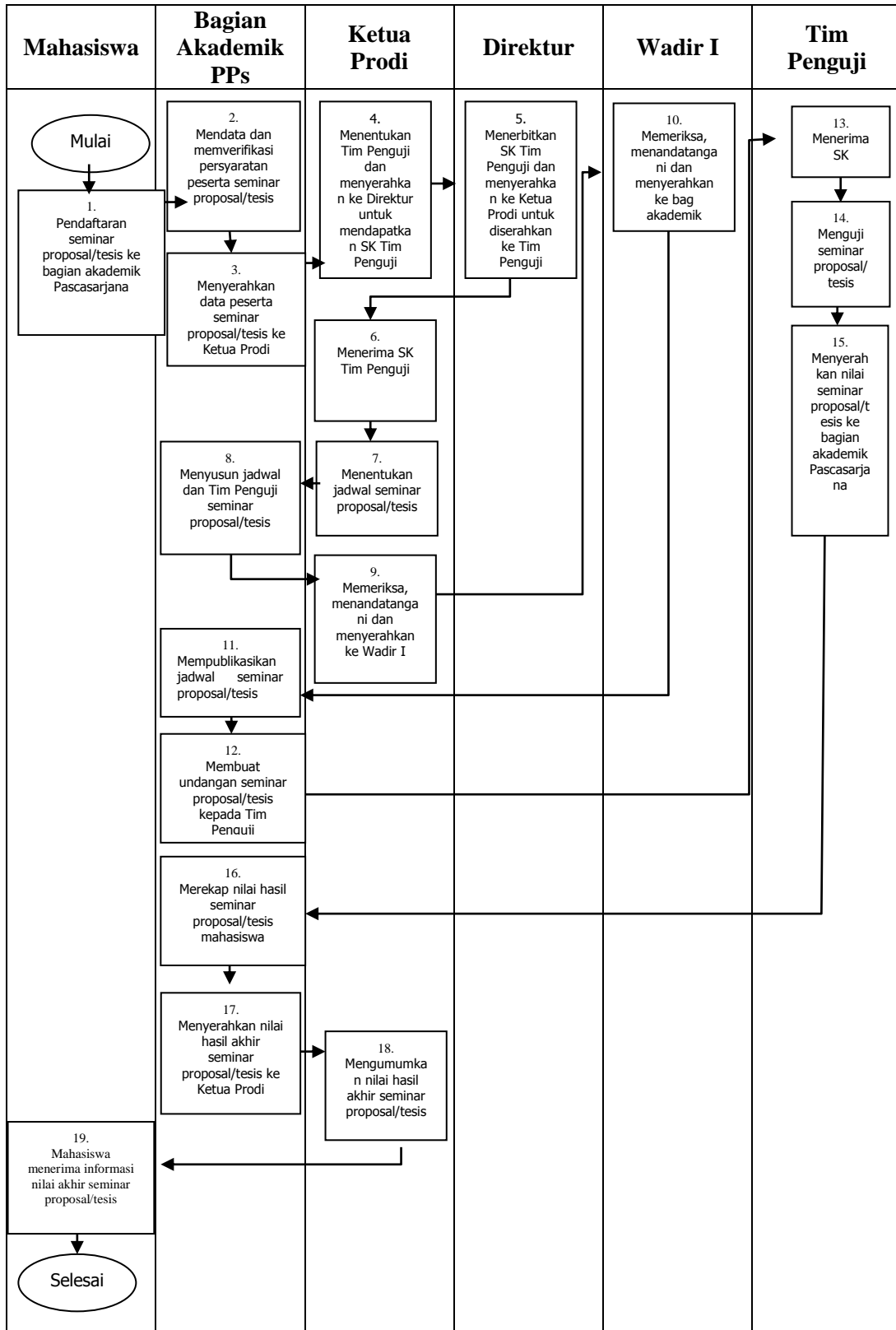
Prosedur Kegiatan :

1. Proses ini diawali dengan pendaftaran seminar proposal/tesis yang dilakukan mahasiswa ke bagian akademik Pascasarjana dengan melampirkan persyaratan
2. Bagian akademik Pascasarjana mendata dan memverifikasi persyaratan peserta seminar proposal/tesis
3. Bagian akademik Pascasarjana menyerahkan data peserta seminar proposal/tesis ke Ketua Prodi
4. Ketua Prodi menentukan Tim Penguji dan menyerahkan ke Direktur untuk mendapatkan SK Tim Penguji
5. Direktur menerbitkan SK Tim Penguji dan menyerahkan ke Ketua Prodi untuk diserahkan ke Tim Penguji
6. Ketua Prodi menerima SK Tim Penguji
7. Ketua Prodi menentukan jadwal seminar proposal/tesis dan menyerahkan ke bagian akademik Pascasarjana
8. Bagian akademik Pascasarjana menyusun jadwal dan Tim Penguji seminar proposal/tesis dan menyerahkan ke Ketua Prodi
9. Ketua Prodi memeriksa, menandatangani dan menyerahkan ke Wadir I untuk

mendapatkan persetujuan

10. Wadir I memeriksa, menandatangani dan menyerahkan jadwal dan Tim Penguji seminar proposal/tesis ke bagian akademik
11. Bagian akademik Pascasarjana mempublikasikan jadwal seminar proposal/tesis
12. Bagian akademik Pascasarjana membuat undangan seminar proposal/tesis kepada Tim Penguji
13. Tim penguji menerima SK
14. Tim Penguji menguji seminar proposal/tesis
15. Tim penguji menyerahkan nilai seminar proposal/tesis ke bagian akademik Pascasarjana
16. Bagian akademik merekap nilai hasil seminar proposal/tesis mahasiswa
17. Bagian akademik menyerahkan nilai hasil akhir seminar proposal/tesis ke Ketua Prodi
18. Ketua Prodi mengumumkan nilai hasil akhir seminar proposal/tesis
19. Mahasiswa menerima informasi nilai akhir seminar proposal/tesis

Diagram Standar Operating Procedure



XIX. SOP YUDISIUM

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure ditujukan untuk memberikan pedoman tentang tata cara yudisium

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini meliputi persyaratan pendaftaran yudisium, memverifikasi persyaratan pendaftaran yudisium, rapat yudisium dan menerbitkan surat lulus

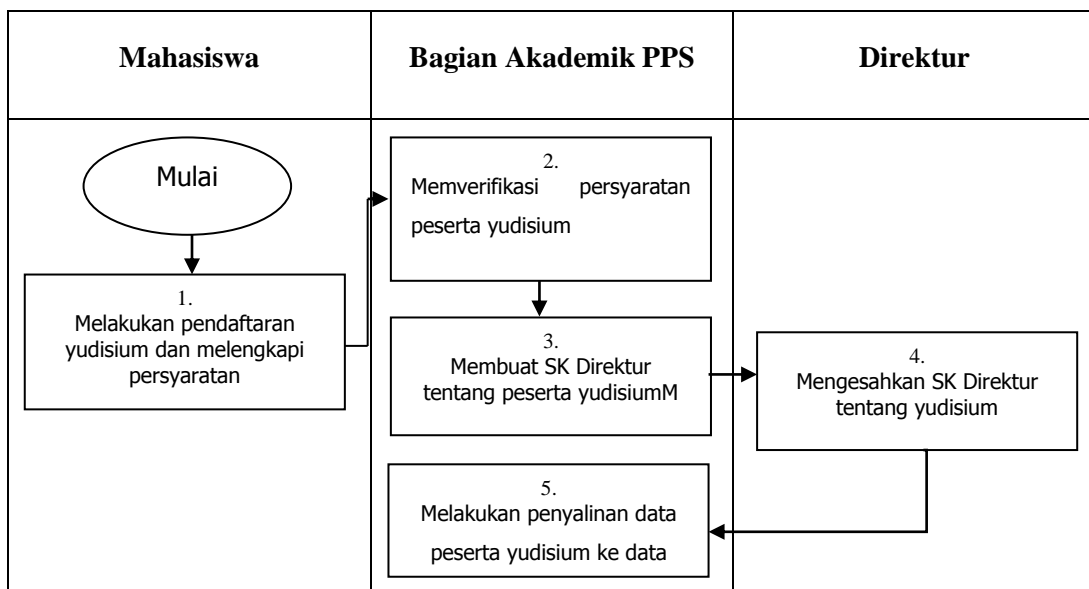
Pelaku Kegiatan :

1. Mahasiswa
2. Bag. Akademik Pascasarjana
3. Direktur

Prosedur Kegiatan :

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium dan melengkapi persyaratan
2. Bagian akademik Pascasarjana memverifikasi persyaratan peserta yudisium
3. Bagian akademik membuat SK Direktur tentang peserta yudisium
4. Direktur mengesahkan SK Direktur tentang yudisium
5. Bagian akademik Pascasarjana melakukan penyalinan data peserta yudisium ke data alumni
6. Direktur menerbitkan peserta yudisium

Diagram *Standar Operating Procedure*



XX. SOP WISUDA

Tujuan Kegiatan :

Standar Operating Procedure ditujukan untuk memberikan pedoman tentang tata cara wisuda

Ruang Lingkup Kegiatan :

Prosedur ini meliputi persyaratan pendaftaran wisuda, memverifikasi persyaratan pendaftaran wisuda, rapat senat terbuka Universitas Siliwangi dengan agenda wisuda

Pelaku Kegiatan :

1. Mahasiswa
2. BAKPK

Prosedur Kegiatan :

3. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda dan melengkapi persyaratan
4. Bagian administrasi akademik memverifikasi persyaratan wisuda
5. BAKPK menerbitkan SK Rektor tentang peserta wisuda

Diagram *Standar Operating Procedure*

