



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
TANJUNGPINANG
2015**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Raya Dompok Telp. 0771-8038666, Fax 0771-4500093
PO. Box. 155 Tanjungpinang – Kepulauan Riau 29100
Websites : *umrah.ac.id* , E-mail : *fisip@umrah.ac.id*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran illahi robbi bahwa dengan rahmat dan izinnyalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH) ini dapat diselesaikan.

Penerbitan SOP ini bagian dari komitmen manajemen fakultas dalam rangka memperbaiki dan memberi pelayanan yang lebih baik kepada seluruh Civitas Akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH). Diharapkan dengan adanya SOP ini pelayanan yang diberikan lebih transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

Kepada seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan SOP ini diucapkan terima kasih banyak atas kontribusinya. Akhir semoga SOP ini dapat dipergunakan sebagaimana yang diharapkan.

Tanjungpinang, Agustus 2015
Dekan

Drs. H. Son Haji, M. Si
Nip. 195912061988031004

**TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Drs. H. Son Haji M. Si	Penanggungjawab	Dekan FISIP
2	Bismar Arianto, M. Si	Ketua	Wakil Dekan II
3	Padang Rihim Siregar, MA	Wakil Ketua	Wakil Dekan I
4	Denny Erfanosa, S. Pd	Sekretaris	Ka. Tata Usaha
5	Afrizal, M. Si	Anggota	Ka. Jurusan Ilmu Pemerintahan
6	Rudi Subiakto, MA	Anggota	Ka. Jurusan Ilmu Administrasi Negara
7	Nanik Rahmawati, M. Si	Anggota	Ka. Jurusan Sosiologi
8	Dr. Oksep Adhayanto, MH	Anggota	Ka. Jurusan Ilmu Hukum
9	Etty Handayani, SE	Anggota	Kasubag Umum dan Keuangan
10	Jimmy Juzandra, ST	Anggota	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
11	Sayid Junaidi, S. Sos	Anggota	Staf Jurusan Ilmu Pemerintahan
12	Didit Hamdani Muhfidin	Anggota	Staf Jurusan Ilmu Administrasi Negara
13	Wibowo	Anggota	Staf Jurusan Sosiologi
14	Cholidi Try Ramadhani, SH	Anggota	Staf Jurusan Ilmu Hukum



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

Jalan Raya Dompok Telp. (0771) 4500089, Fax (0771) 4500093

PO. Box. 155 Tanjungpinang 29111

Websites : umrah.ac.id , E-mail : sisip@umrah.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji
Nomor: 3151/UN53.5/HK.00/2015

Tentang
Standard Operating Procedure (SOP)
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Kegiatan Akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik diperlukan Standard Operating Procedure (SOP), perlu adanya Standard Operating Procedure (SOP) tersebut.
b. bahwa sehubungan dengan butir (a) di atas perlu ditetapkan dalam Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 jo Peraturan Pemerintah No.66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Presiden No. 53 Tahun 2011, tentang Pendirian Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagai Perguruan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional. SK Mendikbud RI No. 144/MPK.A4/KP/2012, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji.
4. SK Mendikbud RI No. 144/MPK.A4/KP/2012, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji.
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor. 115 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji.
6. SK Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji No. 1342/UN53.15.0/HK.00.15/2013, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan dan Ketua Lembaga di Lingkungan Universitas Maritim Raja Ali Haji.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Senat pada tanggal 28 Agustus 2015

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Mengesahkan Standard Operating Procedure (SOP) Tingkat Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji.
Kedua : Semua biaya pelaksanaan kegiatan tersebut dibebankan kepada Anggaran yang tersedia.
Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Tanjungpinang
pada Tanggal : 28 Agustus 2015



H. Son Haji, M.Si.
NIP. 195912061988031004

Tembusan:
1. Yth. Rektor UMRAH
2. Wakil Rektor I, II

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Tim Penyusunan SOP FISIPUMRAH	iii
SK Standar Operating Procedure (SOP)	iv
Daftar Isi	v
URAIAN TUGAS	
Uraian Tugas Dekan	1
Uraian Tugas Wakil Dekan I	3
Uraian Tugas Wakil Dekan II	5
Uraian Tugas Ketua Jurusan	7
Uraian Tugas Sekretaris Jurusan	9
Uraian Tugas Kabag Tata Usaha	11
Uraian Tugas Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	13
Uraian Tugas Kasubag Umum dan Keuangan	15
Uraian Tugas Penasehat Akademik	17
Uraian Tugas Pangkalan Data Pengguruan Tinggi	19
Uraian Tugas Petugas Kebersihan	20
Uraian Tugas Satpam	21
Uraian Tugas Penerima dan Pemeriksa Barang	22
BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Ulang	23
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian LIRS	25
Standar Operasional Prosedur (SOP) Perbaikan LIRS	27
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Aktif Kuliah	29
Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Berhenti Kuliah Sementara/Cuti Akademik	31
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengurusan Permohonan Aktif Akademik	33
Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisir LIRS-LIHS-KTM	35
Standar Operasional Prosedur (SOP) Legalisir Ijazah-Transkrip Nilai	37
Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Lulus	39
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Pembimbing Skripsi	41
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Penelaah Seminar Usulan Penelitian	44
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Penguji Skripsi	46
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Wisuda	49
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Ujian Tengah dan Akhir Semester	50
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Pengawasan Ujian	52
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Tim Monitoring Ujian	54
Standar Operasional Prosedur (SOP) Koreksi dan Perbaiki Nilai	55
Standar Operasional Prosedur (SOP) Seleksi Calon Penerima Beasiswa	57
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	59
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Data Base Alumni	61
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian BKD	63
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Rekomendasi Penelitian Dosen	65
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Rekomendasi Penelitian Mahasiswa	67
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan BEM dan DLM	69
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan UKM	71

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan HIMA	73
BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	
Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk	75
Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar	77
Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keterangan Bebas SPP	79
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian SKP	81
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penilaian SKP	83
Standar Operasional Prosedur (SOP) Permintaan dan Pengeluaran Barang Habis Pakai Di Lingkungan Fisp	85
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendistribusian Barang Inventaris	87
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Kodifikasi Barang	89
Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Barang Inventaris Untuk Kepentingan Dinas	91
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Tamu Pimpinan	93
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemakaian Ruang Sidang Dekanat	95
Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja Sopir Pimpinan	97
Standar Operasional Prosedur (SOP) Service Kendaraan	98
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Izin	100
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Cuti	102
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Sanksi	104
Standar Operasional Prosedur (SOP) Musrenbang Fakultas	106
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan	108
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Uang Makan Dosen dan Staf	110
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembayaran Honorarium PA, Pembimbing dan Penelaah Skripsi	112
Standar Operasional Prosedur (SOP) Studi lanjut	114
PERPUSTAKAAN	
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan KTA	116
Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman dan Pengembalian Buku	118
Standar Operasional Prosedur (SOP) Bebas Pustaka	120
Lampiran	
Form Kartu Tanda Mahasiswa	122
Form Aktif Akademik	123
Form Aktif Kuliah	124
Form Bebas SPP	125
Form Cuti Akademik	126
Form Perbaiki Nilai	127
Form Perubahan Nilai Mata Kuliah	128
Form Daftar Hadir Seminar dan Skripsi	129
Form Pendaftaran Anggota Pustaka	130
Form Rekomendasi Penelitian Mahasiswa	131
Form Rekomendasi Penelitian Dosen	132
Form Surat Keterangan Lulus	133
Form Isian Alumni	134
Form Pindah Prodi	135
Form Pindah Universitas	136
Surat Keputusan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji	138
Berita Acara Standard Operating Procedure (SOP)	139

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http://fisip.umrah.ac.id	URAIAN TUGAS DEKAN	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pemimpin Fakultas dengan tugas penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 2. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas. 3. Bertanggung jawab kepada Rektor. 		
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumendinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 		
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Kecerahan dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 3. Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya. 5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin. 8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir. 11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. 12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat. 13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Fakultas untuk meningkatkan kemampuannya. 14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya. 15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya. 16. Menyusun laporan Fakultas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaantugas pada tiap waktu yang ditentukan. 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor. 2. Warek I dan II. 3. Kepala Lembaga dan UPT. 4. Dekan-dekan di lingkungan UMRAH. 5. Pembantu Dekan di lingkungan Fakultas. 6. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN I	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat fakultas. 2. Membantu Dekan dalam pembinaan kemahasiswaan, alumni dan kerjasama. 3. Bertanggungjawab kepada Dekan. 		
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumendinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 		
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang 		

	<p>baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya. 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaankarir. 8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya. 9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas. 10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama. 11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya. 12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. 13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
<p>Hubungan Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor. 2. WR 1 Umrah 3. Dekan. 4. Kepala Lembaga. 5. Wadek I dan Wadek II dilingkungan Fakultas. 6. Ketua Jurusan. 7. Kepala Bagian Tata Usaha. 8. Kepala Sub Bagian akademik dan kemahasiswaan. 9. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	URAIAN TUGAS WAKIL DEKAN II	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015 310/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik Negara, ketatausahaan dan kerumahtanggaan fakultas 2. Bertanggungjawab kepada Dekan 		
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Memberi nilai dan atau menyetujui DP3 bawahan. 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 		
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Kecerahan dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana 		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum. 2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya. 3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik. 5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin. 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui 		

	<p>permasalahan dan penanggulangannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir. 8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Fakultas untuk diajukan ke universitas. 10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum. 11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran tugas. 12. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 13. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum. 14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Fakultas melalui studi lanjutan, penataran/kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan. 15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Fakultas berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. Warek II Universitas. 3. Wadek I dan Wadek II dilingkungan Fakultas 4. Kepala Bagian Tata Usaha. 5. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan. 6. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian. 7. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.


	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	URAIAN TUGAS KETUA JURUSAN	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Ketua Jurusan di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	Memimpin jurusan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam jurusannya		
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Jurusan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai SKP staf pengajar dan pegawai administrasi Jurusan 5. Melakukan verifikasi BKD staf pengajar. 6. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 8. Menyetujui izin akademik dan kepegawaian. 		
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan bagi atasan. 2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen jurusan. 3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan. 4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik. 5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian. 6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian. 7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada 		

	<p>masyarakat di lingkungan jurusan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis. 9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing. 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban. 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wadek I dan Wadek II 3. KTU dan para Kasubag di lingkungan FISIP Umrah 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 5. Himpunan mahasiswa





FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)



URAIAN TUGAS
SEKRETARIS JURUSAN

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Sekretaris Jurusan di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	Membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan administrasi jurusan yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi		
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya 2. Menentukan prioritas pekerjaan 3. Meminta petunjuk atasan 4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan 5. Menolak hasil kerja bawahan 		
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 7. Kedisiplinan bawahan. 		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, teknisi dan staf administrasi jurusan) 2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan 3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan 4. Membantu pembuatan silabus dan SAP 5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian 6. Mengumpulkan nilai ujian 7. Memantau kemajuan studi mahasiswa 8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan Usulam Penelitian 9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum 		



	<ul style="list-style-type: none"> 10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan 11. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan
Hubungan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wadep I dan Wadep II 3. Ketua Jurusan 4. KTU dan para Kasubag di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Umrah 5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya 6. Himpunan mahasiswa

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	URAIAN TUGAS KABAG TATA USAHA	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Kabag Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan barang milik Negara di lingkungan fakultas		
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Meminta petunjuk atasan. 4. Memberi nilai SKP bawahan. 5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan. 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 7. Menyetujui cuti/izin bawahan. 		
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan kebenaran dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. 9. Kebenaran dan kelengkapan laporan. 		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan. 2. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. 3. Melaksanakan administrasi pengabdian kepada masyarakat 4. Pembina aktivitas akademika dan urusan tata usaha Fakultas. 5. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan bagian Tata Usaha Fakultas FISIP Umrah untuk dijadikan bahan pembinaan karir bawahan yang bersangkutan. 		



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menghimpun, menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Fakultas. 7. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan (K3) ruangkantor gedung kuliah/labor dan fasilitas umum lainnya. 8. Mengurus rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan lainnya. 9. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan. 10. Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai. 11. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pelaksanaan anggaran dan memonitor pelaksanaan anggaran. 12. Menyusun acuan untuk bahan penyusun anggran resmi dan penggunaan UKT 13. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya. 14. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan administarsi umum yang meliputi bidang ketatausahaan, kerumah tanggaan, akademik, kepegawaian dan perlengkapan dilingkungan FISIP Umrah.
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan. 2. Wadek I dan Wadek II di lingkungan Fakultas. 3. Kasubag di lingkungan Fakultas. 4. Kajur di lingkungan FIS iP Umrah. 5. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya.

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	URAIAN TUGAS KASUBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	Melaksanakan urusan akademik, kemahasiswaan, dan alumni serta kerjasama di lingkungan fakultas		
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas. 2. Meminta petunjuk atasan 3. Menentukan prioritas pekerjaan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 6. Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan. 		
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja. 2. Kecerahan dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas. 		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan/menyusun program kerja akademik, kemahasiswaan, dan alumni serta kerjasama di lingkungan fakultas. 2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik . 3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun. 4. Mengkoordinir jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan. 5. Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar dan pertemuan ilmiah. 6. Mengkoordinir daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat. 8. Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di FISIP. 9. Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan Fakultas FISIP. 10. Mengkoordinir proses pelaksanaan wisuda di tingkat fakultas 11. Membuat buku induk mahasiswa. 12. Mengkoordinir proses penerimaan mahasiswa baru di tingkat fakultas 13. Mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas 14. Mengkoordinir kegiatan alumni dan kerjasama
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wadep I. 2. Kabag TU 3. Kajur 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya 5. Staf fakultas.

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	URAIAN TUGAS KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	Melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumah tanggaan, barang milik Negara dan keuangan di lingkungan fakultas		
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Meminta petunjuk atasan. 6. Meminta data dan informasi kepada unit kerja yang terkait. 		
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan menurut program kerja. 2. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 4. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi/staf pengajar dan keuangan. 5. Kedisiplinan bawahan. 		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkanpenyusunan kerja tahunan sub.bagian. 2. Menyiapkan data untuk kebutuhan formasi pegawai. 3. Mengusulkan rencana pengembangan kompetensi pegawai 4. Mempersiapkan usulan penempatan pegawai serta mempersiapkan usulmutasi pegawai. 5. Mempersiapkan usulan pengangkatan pegawai edukatif dan non edukatif. 6. Mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkalapegawai. 7. Menyusun statistik registrasi (buku induk) dan mengarsipkan data kepegawaian, mengarsipkan SKP serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan pegawai. 8. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran 		

	<p>serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Melaksanakan/membuat daftar gaji pegawai dan biaya perjalanandinas. 10. Melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/ dokumen/ bukti pengeluaran keuangan. 11. Memonitor pelaksanaan anggaran. 12. Membuat laporan tahunan/triwulan. 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wadep II. 2. Kabag TU 3. Kajur 4. Hubungan kerja sama dengan unit lainnya 5. Staf fakultas.

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	URAIAN TUGAS PENASEHAT AKADEMIK	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Penasehat Akademik		
Tugas Pokok	Melakukan pembimbingan akademik terhadap mahasiswa		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Program Studi menginformasikan peraturan-peraturan, baik dari pemerintah maupun dari Universitas. 2. Memberi bantuan/pengarahan kepada mahasiswa tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Cara meyusun program belajar b. Pengisian LIRS c. Banyaknya SKS yang diambil 3. Mengevaluasi jumlah SKS yang diajukan mahasiswa apakah sesuai dengan IP yang diperoleh 4. Memeriksa dan menandatangani LIRS 5. Memonitor beban SKS dan nilai yang dicapai mahasiswa. 6. Menginformasikan beban studi yang akan dicapai untuk dapat menyelesaikan masa studinya. 7. Mengetahui perkembangan Indeks Prestasi Semester/Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa yang dibimbingnya. 8. Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi setiap semester serta melakukan monitoring terhadap kemajuan belajar mahasiswa. 9. Menjawab pertanyaan dari mahasiswa mengenai hal-hal yang berkenaan dengan akademik. 10. Menyampaikan masalah/permasalahan atau keluhan dari mahasiswa (masalah akademik) kepada yang berwenang. 11. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing program. 12. Memberi arahan tentang cara belajar yang efektif agar sukses dalam setiap mata kuliah yang diikuti. 13. Membantu mahasiswa dalam kesulitan belajar dan cara mengatasinya. 14. Mendistribusikan kelemahan belajar mahasiswa dari setiap dosen yang mengajar. 15. Membantu kelancaran studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya hingga selesai. 		


Kualifikasi Jabatan	Dosen Tetap Umrah
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Jurusan2. Sekretaris Jurusan3. Staf PDPT



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)**

**URAIAN TUGAS
PETUGAS PANGKALAN
DATA PERGURUAN TINGGI**


Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Petugas Pangkalan Data Perguruan Tinggi		
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik tingkat jurusan		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Meyiapkan jadwal perkuliahan2. Memonitor proses pengisian LIRS3. Mencetak LIHS4. Memonitor proses pengisian nilai5. Melaporkan kemajuan pengisian LIRS kepada Sekretaris Jurusan6. Melaporkan kemajuan pengisian nilai kepada Sekretaris Jurusan		
Kualifikasi Jabatan	Staf Tetap Umrah		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Wakil Dekan I2. Ketua Jurusan3. Sekretaris Jurusan4. Kabag TU5. Kasubag akademik dan Kemahasiswaan		



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
 Email : fisip@umrah.ac.id
 Websites http//fisip.umrah.ac.id**

**URAIAN TUGAS
 PETUGAS KEBERSIHAN**

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Petugas Kebersihan		
Tugas Pokok	Bertanggungjawab terhadap kebersihan fakultas dan lingkungan disekitar fakultas		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyapu dan mengepel lantai ruangan 2. Membersihkan toilet 3. Menyapu dan mengepel tangga 4. Membersihkan kaca jendela serta trali 5. Membersihkan meja dan kursi 6. Memberihkan plafon dari sarang laba – laba 7. Memberihkan tembok dinding dari noda – noda 		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan II 2. Kabag TU 3. Kasubag Umum dan Keaungan 		



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK


Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666

Fax (0771) 8038666 PO BOX 155

Email : fisip@umrah.ac.id

Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)


**URAIAN TUGAS
SATPAM**

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Penjaga Keamanan di tingkat Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	Menjaga keamanan di lingkungan fakultas		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab terhadap keamaan di tingkat fakultas2. Mengatur parkir kendaraan3. Membantu mengarahkan tamu fakultas		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Wadek II.2. Kabag TU3. Kajur4. Staf fakultas.		



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)





**URAIAN TUGAS
 PENERIMA DAN
 PEMERIKSA BARANG**



Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Nama Jabatan	Penerima Dan Pemeriksa Barang Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji		
Tugas Pokok	Terlaksananya pencatatan barang dengan baik dan benar di lingkungan fakultas		
Tanggung Jawab	Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan		
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan pembelian/pengadaan barang berupa ATK, RT, cetakan dan alat-alat listrik 2. Menerima, mencatat dalam suatu buku setiap barang yang telahdibeli/diadakan sesuatu peraturan yang berlaku. 3. Membuat berita acara serah terima barang dan diserahkan kepada pengelola barang inventaris. 4. Membuat rekap penerimaan, pengeluaran barang setiap bulan 5. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada atasan. 6. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengurusan barang di gudang perlengkapan barang. 7. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang digudang perlengkapan barang. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan 		
Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wadep II. 2. Kabag TU 3. Kajur 4. Kasubag Umum dan Keuangan 		






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

KEGIATAN BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

	<p>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id</p>	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN ULANG</p>	
<p align="center">Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015</p>		<p align="center">Nomor Revisi</p>	<p align="center">Hal</p>
<p align="center">Tanggal Terbit 20 Agustus 2015</p>		<p align="center">Ditetapkan Oleh Dekan FISIP</p>  <p align="center">Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mengikuti masa perkuliahan di semester berikutnya</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk memperoleh data mahasiswa setiap semester dengan jelas dan akurat.</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membayar SPP di Bank, dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank 2. Menyerahkan Slip SPP asli ke Kasubag Umum dan Keuangan di Loket Pelayan TU Fakultas dan melakukan penyerahan slip SPP 3. Pengaktifan SIPA dilakukan setelah 24 jam registrasi 		
<p>Keterangan</p>	<p>Khusus bagi mahasiswa penerima Bea Siswa Bidik Misi dan Hinterland proses aktivasi SIPA dilakukan oleh BAKK</p>		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Bank	Kasubag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar SPP di Bank				Slip Setoran			
2	Mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank				Slip Setoran			
3	Mahasiswa menyerahkan Slip SPP asli ke Kasubag Umum dan Keuangan di Loker Pelayan TU Fakultas			 <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	Slip Setoran	15 Menit		
4	Mahasiswa melakukan pengaktifan SIPA, setelah 24 jam registrasi						Terdaftar sebagai mahasiswa aktif	


	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGISIAN LIRS	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses pengisian beban studi yang dinyatakan dengan sistem kredit semester (SKS) secara online pada waktu yang ditetapkan		
Tujuan	Memberikan beban studi sesuai kemampuan mahasiswa dengan persetujuan Pembimbing Akademik		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa setelah membayar SPP, melakukan akses ke sipa.umrah.ac.id untuk pengisian LIRS secara online 2. Mengisi LIRS dengan jelas dan lengkap <ol style="list-style-type: none"> a. Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan. b. Jumlah SKS yang diambil sesuai dengan ketentuan berdasarkan IP semester terakhir c. Mata kuliah diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan 3. Dosen Penasehat Akademik memeriksa dan menyetujui LIRS secara online 4. Setelah di setujui Dosen Penasehat Akademik, mahasiswa melakukan print out sebanyak 4 lembar dan meminta tanda tangan Penasehat Akademik dan di stempel di loket pelayanan TU Fakultas 5. LIRS yang sudah ditanda tangani Penasehat Akademik di serahkan kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi jurusan b. Kajur c. Dosen PA d. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya). 		
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat untuk mengisi LIRS secara online, mahasiswa harus membayar SPP. 2. LIRS baru bisa di isi setelah 24 jam proses pembayaran SPP 		


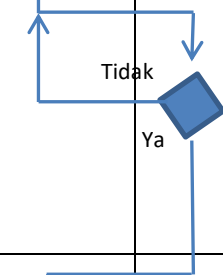


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	PA	Kasubag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa setelah membayar SPP, melakukan akses ke sipa.umrah.ac.id untuk pengisian LIRS secara online							
2	Dosen Penasehat Akademik memeriksa dan menyetujui LIRS secara online					3 hari		
3	Setelah di setujui Dosen Penasehat Akademik, mahasiswa melakukan print out sebanyak 4 lembar dan meminta tanda tangan Penasehat Akademik dan di stempel di loket pelayanan TU Fakultas					3 hari		
4	Mahasiswa melakukan pengaktifan SIPA dilakukan setelah 24 jam registrasi					1 hari		
5	LIRS yang sudah ditanda tangani Penasehat Akademik di serahkan kepada : a. Administrasi jurusan b. Kajur c. Dosen PA d. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya).					30 menit	LIRS	








FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)

**STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP)
 PERBAIKAN LIRS**


Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Pengisian kembali LIRS yang bertujuan untuk memperbaiki perubahan jadwal kuliah dan dosen pengajar		
Tujuan	Agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan lancar dan terarah		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menjumpai atau menginformasikan kepada Dosen Penasehat Akademik untuk melakukan perbaikan Mata Kuliah atau mengganti dosen pengajar yang akan diperbaiki di LIRS 2. Setelah dipertimbangan Dosen Penasehat Akademik, selanjutnya Dosen Penasehat Akademik melakukan penghapusan mata kuliah yang disampaikan oleh mahasiswa secara on line di sipa.umrah.ac.id 3. Setelah di dihapus oleh Dosen Penasehat Akademik mahasiswa melakukan perbaikan mata kuliah secara online di sipa.umrah.ac.id 4. LIRS hasil perbaikan di serahkan kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi jurusan b. Kajur c. Dosen PA d. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya). 		
Keterangan	Perbaikan LIRS hanya bisa dilakukan pada waktu yang telah di tentukan		



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KE T
		Mahasiswa	PA	Kasubag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menjumpai atau menginformasikan kepada Dosen Penasehat Akademik untuk melakukan perbaikan Mata Kuliah atau mengganti dosen pengajar yang akan diperbaiki di LIRS					1 hari		
2	Setelah dipertimbangan Dosen Penasehat Akademik, selanjutnya Dosen Penasehat Akademik melakukan penghapusan mata kuliah yang disampaikan oleh mahasiswa secara on line di sipa.umrah.ac.id					30 menit		
3	Setelah di hapus oleh Dosen Penasehat Akademik mahasiswa melakukan perbaikan mata kuliah secara online di sipa.umrah.ac.id					1 hari		
4	LIRS hasil perbaikan di serahkan kepada : a. Administrasi jurusan b. Kajar c. Dosen PA d. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk diperlihatkan bila diperlukan nantinya).					30 menit	LIRS Perbaikan	


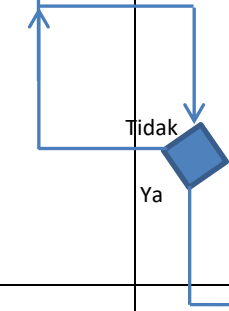


	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT AKTIF KULIAH	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Surat yang menjelaskan status mahasiswa yang aktif pada satu semester.		
Tujuan	Untuk keperluan akademik dan kepentingan mahasiswa		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mendownload formulir diweb http//fisip.umrah.ac.id 2. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mendaftar (tidak diwakili) 3. Mahasiswa menyerahkan fotocopy LIRS dan slip SPP terakhir yang sudah bertuliskan nama, nim, tempat& tgl lahir, prodi, alamat lengkap & no. hp dan masukkan kedalam map karton, serta tuliskan aktif kuliah 4. Kasubag Akademik dan Kemahasiswa memeriksa dan menerbit surat keterangan aktif kuliah 5. Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Wakil Dekan I 6. Jika Wakil Dekan I tidak di tempat, Kasubag Akademik dan Kemahasiswa memaraf dan di tanda tangani oleh Kabag TU 7. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil surat keterangan aktif kuliah (tidak diwakili dan isi bukti pengambilan) 		
Waktu Pelayanan	1 hari, dengan catatan proses pengajuan sebelum jam 12.00 Wib		
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan aktif kuliah diterbitkan sebanyak 2 lembar, dan hanya terbit satu kali disetiap semester 2. Pelayanan tidak dipungut biaya 		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf TU	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mendownload formulir diweb http://fisip.umrah.ac.id								
2	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mendaftar (tidak diwakili)					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopy LIRS ▪ Slip SPP terakhir ▪ map karton yang sudah bertuliskan nama, nim, TTL, prodi, alamat lengkap dan No HP serta tuliskan aktif kuliah 	15 Menit		
3	Kasubag Akademik dan Kemahasiswa memeriksa dan menerbit surat keterangan aktif kuliah						20 Menit		
4	Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Wakil Dekan I						20 Menit		
5	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil surat keterangan aktif kuliah (tidak diwakili dan isi bukti pengambilan)							Surat Aktif Kuliah	

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN BERHENTI KULIAH SEMENTARA/CUTI AKADEMIK	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara/cuti akademik, karena keadaan terpaksa paling lama 4 semester aktif.		
Tujuan	Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir istirahat kuliah sementara/cuti akademik yang bisa didownload di alamat http//fisip.umrah@ac.id 2. Mahasiswa melengkapi berkas/syarat untuk diserahkan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa berkas tersebut dan meminta persetujuan Dekan 4. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan berkas tersebut kepada mahasiswa 5. Mahasiswa mengurus persetujuan istirahat kuliah sementara/cuti akademik ke BAKK bidang akademik 		
Waktu Pelayanan di Fakultas	1 hari, dengan catatan proses pengajuan sebelum jam 12.00 Wib 1 hari dan pejabat yang menandatangani ada di tempat		
Keterangan	- Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan istirahat kuliah sementara/cuti akademik ke Ka.Prodi yang di ketahuai oleh orang tua/wali mahasiswa 2. Melampirkan surat bebas SPP dari fakultas dan universitas 3. Melampirkan surat bebas pustaka fakultas dan universitas 4. Fas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar 5. Materai 6000 sebanyak 1 lembar 6. Map berwarna merah 		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf TU	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir istirahat kuliah sementara/cuti akademik yang bisa didownload dialamat http://fisip.umrah@ac.id							
2	Mahasiswa melengkapi berkas/syarat untuk diserahkan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan				<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengajukan permohonan istirahatkuliah sementara/cuti akademik ke Ka.Prodi yang di ketahui oleh orang tua/wali mahasiswa Melampirkan surat bebas SPP dari fakultas dan universitas Melampirkan surat bebas pustaka fakultas dan universitas Fas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar Materai 6000 sebanyak 1 lembar Map berwarna merah 	20 Menit		
3	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa berkas tersebut dan meminta persetujuan Dekan					2 Jam		
4	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan berkas tersebut kepada mahasiswa. Kemudian mahasiswa mengurus persetujuan istirahatkuliah sementara/cuti akademik ke BAKK bidang akademik						Persetujuan berhenti kuliah sementara/cuti akademik	

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN PERMOHONAN AKTIF AKADEMIK	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk aktif kembali setelah istirahat kuliah.		
Tujuan	Untuk aktif secara resmi sebagai mahasiswa.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan aktif akademik yang bisa didownload di alamat http//fisip.umrah.ac.id 2. Mahasiswa melengkapi berkas/syarat untuk diserahkan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa berkas tersebut dan meminta persetujuan Dekan 4. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan berkas tersebut kepada mahasiswa 5. Mahasiswa mengurus persetujuan aktif kuliah ke BAKK bidang akademik 		
Waktu Pelayanan di Fakultas	1 hari, dengan catatan proses pengajuan sebelum jam 12.00 Wib dan pejabat yang menandatangani ada di tempat		
Keterangan	- Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat keterangan cuti akademik semester sebelumnya 2. Melampirkan slip pembayaran SPP pada semester yang berjalan 3. Fas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar 4. Materai 6000 sebanyak 1 lembar 		


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf TU	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Mengisi formulir permohonan aktif akademik yang bisa didownload di alamat http://fisip.umrah@ac.id							
2	Mahasiswa melengkapi berkas/syarat untuk diserahkan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melampirkan surat keterangan cuti akademik semester sebelumnya ▪ Melampirkan slip pembayaran SPP pada semester yang berjalan ▪ Fas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar ▪ Materai 6000 sebanyak 1 lembar 	20 Menit		
3	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa berkas tersebut dan meminta persetujuan Dekan					2 Jam		
4	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan berkas tersebut kepada mahasiswa dan Mahasiswa mengurus persetujuan aktif kuliah ke BAKK bidang akademik						Persetujuan aktif kuliah	





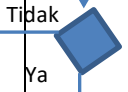
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



**Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
 Email : fisip@umrah.ac.id
 Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)**



**STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP)
 LEGALISIR LIRS-LIHS-
 KTM**

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Surat yang menjelaskan status LIRS-LIHS-KTM mahasiswa sama dengan yang aslinya.		
Tujuan	Untuk keperluan akademik dan kepentingan mahasiswa		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mendaftar (tidak diwakili) 2. Mahasiswa menyerahkan fotocopy LIRS/ LIHS/ KTM dan menuliskan nama, nim, prodi, alamat lengkap & no. HP kemudian masukkan dalam map karton, dan dituliskan Legalisir LIRS-LIHS-KTM 3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menerbitkan Legalisir LIRS-LIHS-KTM 4. Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Wakil Dekan I 5. Jika Wakil Dekan I tidak di tempat, Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memaraf dan ditanda tangani oleh Kabag TU 6. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil Legalisir LIRS-LIHS-KTM (tidak diwakili dan isi bukti pengambilan) 		
Waktu Pelayanan	1 hari, dengan catatan proses pengajuan sebelum jam 12.00 Wib		
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi persyaratan yang hilang maka melampirkan surat kehilangan dari kepolisian 2. Jumlah maksimal legalisir sebanyak 3 lembar/item 3. Pelayanan tidak dipungut biaya 		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf TU	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mendaftar (tidak diwakili)								
2	Mahasiswa melengkapi berkas/syarat untuk diserahkan Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan					<ul style="list-style-type: none"> Photocopy LIRS/ LIHS/ KTM Map Karton, menuliskan nama, nim, prodi, alamat lengkap & HP, dan dituliskan Legalisir LIRS-LIHS-KTM 	20 Menit		
3	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menerbit Legalisir LIRS-LIHS-KTM						30 Menit		
4	Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Wakil Dekan I						1 Jam		
5	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil Legalisir LIRS-LIHS-KTM (tidak diwakili dan isi bukti pengambilan)							Legalisir LIRS-LIHS-KTM	



	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR IJAZAH-TRANSKRIP NILAI	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Surat yang menjelaskan status Ijazah dan Transkrip nilai mahasiswa sama dengan yang aslinya.		
Tujuan	Untuk keperluan akademik dan kepentingan mahasiswa		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mendaftar (tidak diwakili), bagi yang berhalangan harus menyertakan surat kuasa yang bermaterai 2. Mahasiswa menyerahkan fotocopy ijazah/ transkrip nilai (masukkan dalam map karton, dan tuliskan legalisir ijazah-transkrip nilai, nama, nim) dengan menunjukkan ijazah dan Transkrip nilai yang asli 3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menerbit Legalisir ijazah dan transkrip nilai 4. Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Dekan 5. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil Legalisir ijazah/ transkrip nilai (tidak diwakili dan mengisi bukti pengambilan) 		
Waktu Pelayanan	1 hari, dengan catatan proses pengajuan sebelum jam 12.00 Wib, dengan catatan pejabat yang menandatangani ada di tempat		
Keterangan	Jumlah maksimal legalisir sebanyak 5 lembar		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf TU	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mendaftar (tidak diwakili), bagi yang berhalangan harus menyertakan surat kuasa yang bermaterai								
2	Mahasiswa menyerahkan berkas/syarat yang diperlukan					<ul style="list-style-type: none"> ▪ fotocopy ijazah/transkrip nilai ▪ Memasukkan kedalam map karton, serta menuliskan legalisir ijazah-transkrip nilai, nama, nim) ▪ Menunjukkan ijazah dan Transkrip nilai yang asli 	20 Menit		
3	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menerbit Legalisir ijazah dan transkrip nilai						30 Menit		
4	Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Dekan						1 Jam		
5	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil Legalisir ijazah/ transkrip nilai (tidak diwakili dan mengisi bukti pengambilan)							Legalisir ijazah/transkrip nilai	



Tidak

Ya



Ya








FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



**Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
 Email : fisip@umrah.ac.id
 Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)**

**STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP)
 SURAT KETERANGAN
 LULUS**

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Surat yang menjelaskan status kelulusan mahasiswa		
Tujuan	Untuk keperluan akademik dan kepentingan mahasiswa		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mendaftar (tidak diwakili) bagi yang berhalangan harus menyertakan surat kuasa yang bermaterai 2. Mahasiswa menyerahkan fotocopy ijazah/ transkrip nilai atau transkrip nilai sementara yang asli (masukkan dalam map karton, dan tuliskan surat keterangan lulus) 3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menerbitkan surat keterangan lulus 4. Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Wakil Dekan I 5. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil surat keterangan lulus (tidak diwakili dan mengisi bukti pengambilan) 		
Waktu Pelayanan	1 hari, dengan catatan proses pengajuan sebelum jam 12.00 Wib, dengan catatan pejabat yang menandatangani ada di tempat		
Keterangan	Jumlah surat yang diterbitkan sebanyak 1 lembar		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf TU	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mendaftar (tidak diwakili), bagi yang berhalangan harus menyertakan surat kuasa yang bermaterai								
2	Mahasiswa menyerahkan berkas/syarat yang diperlukan					<ul style="list-style-type: none"> ▪ fotocopy ijazah/transkrip nilai ▪ Memasukkan kedalam map karton, serta menuliskan surat keterangan lulus) ▪ Menunjukkan ijazah dan Transkrip nilai yang asli 	20 Menit		
3	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menerbit Surat Keterangan Lulus						30 Menit		
4	Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Dekan						1 Jam		
5	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil Legalisir ijazah/ transkrip nilai (tidak diwakili dan mengisi bukti pengambilan)							Surat Keterangan Lulus	



	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompak Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses pengusulan untuk mendapatkan Dosen yang akan ditugaskan untuk melakukan pembimbingan terhadap tugas akhir mahasiswa.		
Tujuan	Untuk membantu dan membimbing mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menjumpai Ka.Prodi/ Sek.Prodi untuk diseleksi dan mendapatkan persetujuan rencana penelitian 2. Mahasiswa mengambil formulir di sekretariat prodi untuk persetujuan nama pembimbing 3. Ka.Prodi/ Sek.Prodi menentukan pembimbing skripsi 4. Staf prodi menyerahkan berkas usulan pembimbing skripsi kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan 5. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa dan menerbitkan SK Pembimbing 6. Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Dekan 7. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan SK Pembimbing ke Staf Prodi 8. Mahasiswa datang langsung ke prodi untuk mengambil surat keterangan lulus (tidak diwakili dan mengisi bukti pengambilan) 		
Waktu Pelayanan	2 hari, dengan catatan pejabat yang menandatangani ada di tempat		
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transkrip nilai sementara yang ditanda tangani ka.jur/prodi untuk membuktikan : <ol style="list-style-type: none"> a. telah lulus 110 sks dengan min IPK 2.00 b. telah lulus mata kuliah : <ul style="list-style-type: none"> - Ilmu Pemerintahan : Statistik Sosial, Metode Penelitian Sosial, Metodologi Ilmu Pemerintahan, Seminar Ilmu Pemerintahan - Sosiologi : Statistik Sosial, Metode Penelitian Sosial, Metode Penelitian Sosiologi Kualitatif dan Kuantitatif, Seminar Penelitian Sosiologi - Ilmu Administrasi Negara : Statistik Sosial, Metode Penelitian Sosial, Metode Penelitian Administrasi Negara, Seminar Administrasi Negara 		










	<ol style="list-style-type: none">2. Sertifikat dan nilai kukerta (min c)3. Lembar isian rencana studi (LIRS) asli dan fotocopy dari semester awal4. Lembar isian hasil studi (LIHS) asli dan fotocopy dari semester5. Lembar nilai konversi asli (bagi mahasiswa alih jenjang atau pindahan).6. Surat bebas tunggakan SPP(dari bendahara fakultas).7. Mengisi formulir pengajuan dosen pembimbing skripsi.8. Map plastik bertulang berwarna<ul style="list-style-type: none">- Hijau untuk Ilmu Pemerintahan- Kuning untuk Sosiologi- Biru untuk Ilmu Administrasi Negara- Merah untuk Ilmu Hukum
--	---



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf Prodi	Ka Prodi/Sek Prodi	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mahasiswa menjumpai Ka.Prodi/ Sek.Prodi untuk diseleksi dan mendapatkan persetujuan rencana penelitian									
2	Mahasiswa mengambil formulir di sekretariat prodi untuk persetujuan nama pembimbing							20 Menit		
3	Ka.Prodi/ Sek.Prodi menentukan pembimbing skripsi							30 Menit		
4	Staf prodi menyerahkan berkas usulan pembimbing skripsi kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan							15 Menit		
5	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan SK Pembimbing							30 Menit		
6	Kabag TU memaraf dan meminta tanda tangan Dekan							1 jam	SK	
7	Kabag TU menyerahkan SK ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan							15 Menit		
8	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan SK ke Staf prodi							15 Menit		
9	Staf Prodi Menyerahkan SK ke Mahasiswa							15 Menit		

Tidak
Ya










1. Transkrip nilai sementara yang ditanda tangani ka.jur/prodi untuk membuktikan :
 - c. telah lulus 110 sks dengan min IPK 2.00
 - d. telah lulus mata kuliah :
 - Ilmu Pemerintahan : Statistik Sosial, Metode Penelitian Sosial, Metodologi Ilmu Pemerintahan, Seminar Ilmu Pemerintahan
 - Sosiologi : Statistik Sosial, Metode Penelitian Sosial, Metode Penelitian Sosiologi Kualitatif dan Kuantitatif, Seminar Penelitian Sosiologi
 - Ilmu Administrasi Negara : Statistik Sosial, Metode Penelitian Sosial, Metode Penelitian Administrasi Negara, Seminar Administrasi Negara
3. Sertifikat dan nilai kukerta (min c)
4. Lembar isian rencana studi (LIRS) asli dan fotocopy dari semester awal
5. Lembar isian hasil studi (LIHS) asli dan fotocopy dari semester
6. Lembar nilai konversi asli (bagi mahasiswa alih jenjang atau pindahan).
7. Surat bebas tunggakan SPP(dari bendahara fakultas).
8. Mengisi formulir pengajuan dosen pembimbing skripsi.
9. Map plastik bertulang berwarna
 - Hijau untuk Ilmu Pemerintahan
 - Kuning untuk Sosiologi
 - Biru untuk Ilmu Administrasi Negara
 - Merah untuk Ilmu Hukum

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) PENGAJUAN PENELAAH SEMINAR UP	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses pengusulan nama penelaah untuk seminar usulan penelitian		
Tujuan	Untuk kelengkapan dan legalitas pelaksanaan seminar usulan penelitian		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyerahkan persetujuan seminar (ACC) oleh pembimbing dan syarat seminar kepada Staf Prodi 2. Staf prodi memeriksa kelengkapan administrasi (syarat) untuk pengajuan SK Penelaah Seminar Usulan Penelitian 3. Ka.Prodi/Sek.Prodi menuliskan nama penguji pada lembar pengesahan yang disetujui 4. Staf prodi memberikan daftar nama Penelaah Seminar Usulan Penelitian yang telah di tetapkan Ka.Prodi/ Sek.Prodi kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan 5. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Penelaah Seminar Usulan Penelitian 6. Kabag TU memeriksa SK dan memberi paraf pada SK tersebut dan meminta tanda tangan Dekan 7. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan SK ke Ka.Prodi /Sek.Prodi 8. Ka.Prodi /Sek.Prodi menentukan pelaksanaan seminar usulan penelitian 9. SK Penelaah Seminar Usulan dan undangan pelaksanaan seminar diserahkan ke mahasiswa 10. Mahasiswa menyerahkan SK Penelaah Seminar dan undangan pelaksanaan seminar kepada dosen yang telah ditetapkan 		
Waktu Pelayanan	2 hari, dengan catatan pejabat yang menandatangani ada di tempat		
Keterangan	Persyaratan Seminar : <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar pengesahan maju uulan penelitian 2. Lembar Asli kehadiran mengikuti Seminar UP minimal 8 kali 3. Foto kopi SK Pembimbing 		



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf Prodi	Ka Prodi/Sek Prodi	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan persetujuan seminar (ACC) oleh pembimbing dan syarat seminar kepada Staf Prodi									
2	Staf prodi memeriksa kelengkapan administrasi (syarat) untuk pengajuan SK Penelaah Seminar Usulan Penelitian						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar pengesahan maju uulan penelitian ▪ Lembar Asli kehadiran mengikuti Seminar UP minimal 8 kali ▪ Foto kopi SK Pembimbing 	20 Menit		
3	Ka.Prodi / Sek.Prodi menuliskan nama penguji pada lembar pengesahan yang disetujui							30 Menit		
4	Staf prodi memberikan daftar nama Penelaah Seminar Usulan Penelitian yang telah di tetapkan Ka.Prodi/ Sek.Prodi kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan							15 Menit		
5	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Penelaah Seminar Usulan Penelitian							30 Menit		
6	Kabag TU memeriksa SK dan memberi paraf pada SK tersebut dan meminta tanda tangan Dekan							1 jam	SK	
7	Kabag TU menyerahkan SK ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan							15 Menit		
8	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan SK ke Staf prodi							15 Menit		
9	Staf Prodi Menyerahkan SK ke Mahasiswa							15 Menit		

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PENGUJI SKRIPSI	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses pengusulan nama penelaah untuk ujian skripsi		
Tujuan	Untuk kelengkapan dan legalitas pelaksanaan ujian skripsi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyerahkan persetujuan ujian skripsi (ACC) oleh pembimbing dan syarat ujian skripsi kepada Staf Prodi 2. Staf prodi memeriksa kelengkapan administrasi (syarat) untuk pengajuan SK Penguji Skripsi 3. Ka.Prodi / Sek.Prodi menuliskan nama penguji pada lembar pengesahan yang disetujui 4. Staf prodi menyerahkan daftar nama Penguji Skripsi yang telah ditetapkan Ka.Prodi/ Sek.Prodi kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan 5. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Penguji Skripsi 6. Kabag TU memeriksa SK dan memberi paraf pada SK tersebut dan meminta tanda tangan Dekan 7. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan SK ke Ka.Prodi /Sek.Prodi 8. Ka.Prodi /Sek.Prodi menentukan pelaksanaan ujian skripsi 9. SK Penguji Skripsi dan undangan pelaksanaan ujian skripsi diserahkan ke mahasiswa 10. Mahasiswa menyerahkan SK Penguji Skripsi dan undangan pelaksanaan ujian skripsi kepada dosen yang telah ditetapkan 		
Waktu Pelayanan	2 hari, dengan catatan pejabat yang menandatangani ada di tempat		
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar pengesahan kelayakan melakukan sidang skripsi 2. Kwitansi lunas biaya sidang skripsi 3. Transkrip nilai sementara (ditanda tangani Wakil Dekan I) - untuk membuktikan telah lulus semua matakuliah selain skripsi 4. Lembar bimbingan (konsultasi) skripsi asli 5. Surat rekomendasi penelitian fakultas ke kesbang 6. Surat pengantar penelitian dari kesbang ke lokasi dan mahasiswa 8. Surat keterangan penelitian dari lokasi penelitian 		



- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">9. SK dosen pembimbing10. SK dosen penguji seminar UP11. Legalisir ijazah slta (ijazah D3 bagi mahasiswa alih jenjang) 2 lembar12. Konversi nilai bagi mahasiswa pindahan atau alih jenjang13. Photocopy sertifikat toefl dari lab. bahasa Umrah14. Lembar asli kehadiran mengikuti sidang skripsi (min 5x). |
|--|---|

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf Prodi	Ka Prodi/Sek Prodi	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mahasiswa menyerahkan persetujuan ujian skripsi (ACC) oleh pembimbing dan syarat ujian skripsi kepada Staf Prodi									
2	Staf prodi memeriksa kelengkapan administrasi (syarat) untuk pengajuan SK Penguji Skripsi						<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar pengesahan kelayakan melakukan sidang skripsi ▪ Kwitansi lunas biaya sidang skripsi ▪ Transkrip nilai sementara (dianda tangani Wakil Dekan 1) untuk membuktikan telah lulus semua matakuliah selain skripsi ▪ Lembar bimbingan (konsultasi) skripsi asli ▪ Surat rekomendasi penelitian fakultas ke kesbang ▪ Surat pengantar penelitian dari kesbang ke lokasi dan mahasiswa ▪ Surat keterangan penelitian dari lokasi penelitian ▪ SK dosen pembimbing ▪ SK dosen penguji seminar UP ▪ Legalisir ijazah s1ta (ijazah D3 bagi mahasiswa alih jenjang) 2 lembar ▪ Konversi nilai bagi mahasiswa pindahan atau alih jenjang ▪ Photocopy sertifikat toefl dari lab. bahasa umrah ▪ 14. Lembar asli kehadiran mengikuti sidang skripsi (min 5x). 	20 Menit		
3	Ka.Prodi / Sek.Prodi menuliskan nama penguji pada lembar pengesahan yang disetujui							30 Menit		
4	Staf prodi menyerahkan daftar nama Penguji Skripsi yang telah ditetapkan Ka.Prodi/ Sek.Prodi kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan							15 Menit		
5	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Penguji Skripsi							30 Menit		
6	Kabag TU memeriksa SK dan memberi paraf pada SK tersebut dan meminta tanda tangan Dekan							1 jam	SK	
7	Kabag TU menyerahkan SK ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan							15 Menit		
8	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan SK ke Staf prodi							15 Menit		
9	Staf Prodi Menyerahkan SK ke Mahasiswa							15 Menit		



	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN WISUDA	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan.		
Tujuan	Menentukan status predikat akademik		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Umrah pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran SPP 3 rangkap). - Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkripsementara yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Ketua Jurusan. - Membuat abstrak (Tugas Akhir) yang disetujui oleh pembimbing dalam bentuk cetak dan <i>soft copy</i> dalam CD. 2. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Mendaftar di Bagian Akademik sesuai jadwal. - Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil di jurusan & diisi sebelum TA), diketik rapi oleh yang bersangkutan (3 rangkap). - Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru dan tidak berkaca mata, laki-laki memakai jas dan perempuan memakai kebaya dengan ukuran foto: <ol style="list-style-type: none"> a. 3 x 4 = 4 lembar b. 4 x 6 = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian. c. Menyerahkan foto kopi Ijazah terakhir (3 rangkap). d. Mahasiswa wanita yang menghendaki foto berpakaian jilbab harus membuat surat pernyataan di atas segel dan diketahui oleh e. Dekan/WD I (3 rangkap). <ol style="list-style-type: none"> 1. Membayar uang wisuda (bukti setoran 3 rangkap). 2. Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan Akademik dan persyaratan Administrasi diatas serta mendaftar pada Bagian Akademik FISIP serta akan diberi toga. 		

Keterangan	Tidak ada perpanjangan jadwal pendaftaran (sesuai pengumuman).		
	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) PELAKSANAAN UJIAN TENGAH & AKHIR SEMESTER	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Merupakan salah satu alat evaluasi kemampuan menguasai materi mata kuliah dan menyelesaikan suatu persoalan atau lebih yang dilakukan dalam jangka waktu terbatas, sesuai peraturan yang berlaku		
Tujuan	Untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar serta memperoleh umpan balik bagi mahasiswa dan dosen.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta ujian harus menunjukkan kelengkapan ujian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Syarat untuk mengikuti ujian minimal hadir sebanyak 75% dari pertemuan b. Memakai pakaian bersih dan rapi (bersepatu, baju kemeja putih dancelana/rok hitam), bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian. c. Peserta ujian harus membawa LIRS yang asli d. Membawa alat-alat sendiri yang diperlukan, kecuali ditentukan lain oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan dan selama ujian berlangsung tidak diperkenankan pinjam meminjam alat-alat tulis, kalkulator, dan lain-lain. Bagi yang melanggar tidak diperbolehkan mengikuti ujian. e. Tidak boleh mempergunakan HP/dimatikan selama kegiatan ujian. 2. Peserta ujian harus menunjukkan disiplin ujian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Masuk ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai, bagi yang terlambat 20 menit setelah ujian dimulai maka tidak diperbolehkan mengikuti ujian. b. Selama ujian berlangsung tidak diperbolehkan keluar ruangan, pindah atau tukar tempat duduk tanpa seizin pengawas, bagi yang keluar dari ruangan dianggap telah selesai mengikuti ujian dan lembar jawabannya dikumpulkan oleh pengawas. c. Meletakkan tas, buku atau catatan-catatan ditempat yang telah ditetapkan oleh pengawas kecuali jika ujian bersifat open book (buka buku). 		





	<ul style="list-style-type: none"> d. Menandatangani Daftar Absensi Ujian/Berita Acara Ujian rangkap 3 yang disaksikan oleh pengawas . e. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban yang disediakan oleh Fakultas dan mencantumkan nama identitas lengkap sesuai yang disediakan f. Menyerahkan, lembar jawaban pada pengawas atau ditinggalkan pada tempat duduk masing-masing (sesuai dengan arahan pengawas), jika ujian telah selesai. <p>3. Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperbolehkan berbuat curang seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melihat buku atau catatan selama ujian berlangsung, kecuali jika ujian bersifat <i>open book</i>. b. Bekerja sama baik secara lisan maupun tertulis dengan peserta ujian lainnya. c. Menggantikan orang lain atau menyuruh orang lain menggantikan dirinya. d. Melakukan kerja sama dengan pengawas ujian. e. Melakukan pembocoran soal ujian. f. Mengganti hasil ujian sebelum diperiksa/dinilai oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan. <p>4. Persyaratan ujian susulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengambil formulir ujian susulan di TU b. Mengisi surat pengantar susulan ujian dan meminta persetujuan Ka. Prodi c. Selanjutnya meminta persetujuan dosen pengampu mata kuliah yang disetujui oleh Wakil Dekan I d. Batas waktu pelaksanaan ujian susulan maksimal 6 hari setelah pelaksanaan ujian
Keterangan	

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Seseorang yang ditunjuk dan ditugaskan untuk mengawas ujian		
Tujuan	Agar ujian dapat dilaksanakan dengan baik.		
Kebijakan			
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdiri atas Tenaga Edukatif dan Non Edukatif. 2. Hadir 15 menit sebelum Ujian dimulai untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan. 3. Memeriksa dan mengatur tempat duduk Peserta Ujian. 4. Menginstruksikan kepada Peserta Ujian untuk mengumpulkan tas,buku-buku/catatan, kemudian diletakkan pada tempat yang telahditetapkan, kecuali Ujian bersifat open book atau ditentukan lain. 5. Membagikan soal dan lembar jawaban Ujian. 6. Menyaksikan Peserta Ujian dalam membubuhkan tanda tangan pada 7. Daftar Absensi Ujian dan mencocokkan dengan Kartu Peserta Ujian.(Nama, stempel Fakultas dan Mata Kuliah yang diambil) 8. Mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam maupundi luar ruangan. 9. Menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib. 10. Diwajibkan mengisi form berita acara tentang jalannya pelaksanaanujian. 11. Mencek jumlah peserta ujian sesuai dengan Daftar Absensi Ujian,mengisi dan menandatangani berita acara disertai nama terang. 12. Pengawas yang berhalangan hadir harus memberitahukan secara tertulis kepada Koordinator Ujian (Pembantu Dekan I). 13. Selama Ujian berlangsung Pengawas dilarang: <ol style="list-style-type: none"> a. Meninggalkan Ruang Ujian. b. Membantu atau memberitahu tentang Jawaban Soal Ujian kepadaPeserta Ujian. 14. Menginformasikan sisa waktu menjelang berakhirnya waktu ujian dan selanjutnya mengumpulkan lembar jawaban ujian kemudian diserahkan kepada Dosen Pengasuh Mata Kuliah atau Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Umrah. 15. Sanksi Bagi Pengawas Ujian (Tenaga Edukatif dan Non Edukatif) 		








	diberikan Sanksi sesuai dengan Peraturan yang mengatur Etika sebagai Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia atau Peraturan Kepegawaian yang telah ditetapkan oleh Fakultas atau Umrah.
Keterangan	



	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN TIM MONITORING UJIAN	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Tim yang bertugas mengawasi dan memantau kegiatan ujian yang terdiri atas pengawas, panitia dan peserta ujian		
Tujuan	Agar ujian dapat terlaksana dengan tertib dan sesuai aturan yang telah Ditetapkan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim monitoring terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Dekan sebagai penanggung jawab. b. Wakil Dekan I sebagai Ketua. c. Anggota: WD II, KTU, Kasubag, Ka. Prodi dan Sek. Prodi 2. Dengan tugas sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Melihat langsung pelaksanaan ujian ke ruang ujian di Kampus FISP UMRAH b. Memberikan petunjuk dan arahan bagi pengawas dan mahasiwayang tidak sesuai aturan kegiatan ujian. c. Mencarikan solusi atau teguran terhadap permasalahan yangdihadapi selama memonitor kegiatan ujian. d. Mencatat dan melaporkan kepada Ketua monitoring tentang kekurangan atau permasalahan yang dihadapi selama monitoring. 		
Keterangan			








	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompak Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOREKSI DAN PERBAIKKAN NILAI	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Presos untuk mengkoreksi dan memperbaiki nilai		
Tujuan	Untuk keperluan akademik dan tertib administrasi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa atau Dosen menyampaikan koreksi atau perbaiki nilai kepada petugas PDPT Jurusan 2. Mahasiswa atau Dosen mengisi blangko koreksi atau perbaiki nilai yang harus di tandatangi oleh Dosen pegampu mata kuliah dan di ketahui oleh kajor 3. Setelah persyaratan lengkap, mahasiswa atau dosen menyerahkan blangko tersebut ke petugas PDPT Jurusan 4. Dalam waktu 1 hari petugas PDPT Jurusan melakukan koreksi atau perbaiki dan menyampaikan hasil perbaiki kepada Ketua Jurusan, dosen dan mahasiswa 5. Tenggang waktu untuk koreksi atau perbaiki paling lama 5 hari setelah nilai di umumkan 		
Keterangan			



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Mahasiswa/Dosen	KaProdi / Sek Pro	PDPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa atau Dosen menyampaikan koreksi atau perbaiki nilai kepada petugas PDPT Jurusan							
2	Mahasiswa atau Dosen mengisi blangko koreksi atau perbaiki nilai yang harus di tandatangi oleh Dosen pegampu mata kuliah dan di ketahui oleh Ka Prodi/Sek Prodi					20 Menit		
3	Setelah persyaratan lengkap, mahasiswa atau dosen menyerahkan blangko tersebut ke petugas PDPT Jurusan					15 menit		
4	Dalam waktu 1 hari petugas PDPT Jurusan melakukan koreksi atau perbaiki dan menyampaikan hasil perbaiki kepada Ketua Jurusan, dosen dan mahasiswa						Perbaiki Nilai	

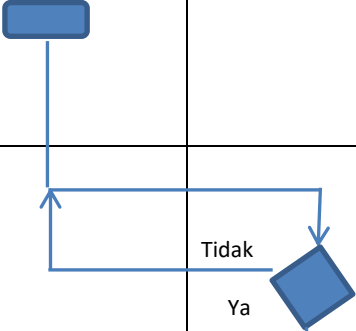
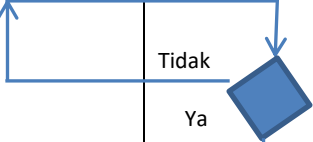

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SELEKSI CALON PENERIMA BEASISWA	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Bantuan berbentuk uang yang diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria tertentu dengan maksud untuk memperlancar proses belajarnya		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mahasiswa yang kurang mampu dan mempunyai prestasi belajar sehingga memperlancar proses belajarnya 2. Membantu usaha pemerintah dalam pemerataan pendidikan 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas mengumumkan proses penerimaan bea siswa 2. Mahasiswa yang berminat sebagai penerima bea siswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada staf prodi sesuai jadwal yang di tentukan 3. Staf prodi memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan kepada Ka. Prodi/Sek. Prodi 4. Ka. Prodi melakukan verifikasi dan mengajukan nama calon penerima bea siswa kepada Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan 5. Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan melakukan rekapitulasi dan meminta pengantar dari Dekan atau Wakil Dekan I 6. Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan menyerahkan rekapitulasi dan surat pengantar ke BAKK bidang kemahasiswaan 7. Setelah menerima pengumuman kelulusan beasiswa dari BAKK fakultas akan mengumumkan di madding dan web fakultas. 		
Waktu Pelayanan di Fakultas	Sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan		
Keterangan	Proses ini hanya berlaku untuk penerimaan bea siswa yang melibatkan fakultas		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Staf TU	Staf Prodi	Ka Prodi	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan/WD I	BAKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas mengumumkan proses penerimaan beasiswa										
2	Mahasiswa yang berminat sebagai penerima beasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada staf prodi sesuai jadwal yang ditentukan dan Staf prodi memeriksa kelengkapan berkas dan menyerahkan kepada Ka. Prodi/Sek. Prodi							Persyaratan tergantung pada pemberi beasiswa	20 Menit		
3	Ka. Prodi melakukan verifikasi dan mengajukan nama calon penerima beasiswa kepada Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan								1 hari		
4	Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan melakukan rekapitulasi								1 jam		
5	Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan meminta pengantar dari Dekan atau Wakil Dekan I								30 menit		
6	Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan menyerahkan rekapitulasi dan surat pengantar ke BAKK bidang kemahasiswaan								30 menit		
7	Setelah menerima pengumuman kelulusan beasiswa dari BAKK fakultas akan mengumumkan di madding dan web fakultas									Pengumuman	


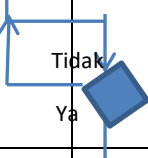


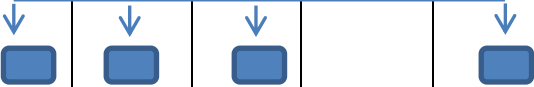
	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tertinggi di tiap perguruan tinggi dalam bidang akademik dan non akademik.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menanamkan sikap ilmiah dan professional di kalangan mahasiswa 2. Merangsang mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan yang inovatif dan produktif 3. Menanamkan kebiasaan belajar secara teratur dan tekun dalam setiap bidang studi yang dipilihnya 4. Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi tinggi untuk merangsang mahasiswa berlomba mencapai prestasiterbaik 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyerahkan berkas/persyaratan ke staf prodi 2. Staf prodi melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan ke Ka. Prodi/Sek. Prodi (jika di perlukan) 3. Ka. Prodi/Sek. Prodi melakukan verifikasi dan menyerahkan kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan 4. Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan melakukan rekapitulasi dan meminta pengantar dari Dekan atau Wakil Dekan I 5. Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan menyerahkan rekapitulasi dan surat pengantar ke BAKK bidang kemahasiswaan 6. Setelah menerima pengumuman pemenang dari BAKK fakultas akan mengumumkan di mading dan web fakultas 		
Waktu Pelayanan di Fakultas	Sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan		
Keterangan	Proses ini hanya berlaku untuk proses yang melibatkan fakultas		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Staf Prodi	Ka Prodi	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan/WD I	BAKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan berkas/persyaratan ke staf prodi										
2	Staf prodi melakukan pemeriksaan berkas dan menyerahkan ke Ka. Prodi/Sek. Prodi (jika di perlukan)							Persyaratan tergantung pada pemberi beasiswa	30 Menit		
3	Ka. Prodi/Sek. Prodi melakukan verifikasi dan menyerahkan kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan								1 hari		
4	Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan melakukan rekapitulasi								1 jam		
5	Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan meminta pengantar dari Dekan atau Wakil Dekan I								30 menit		
6	Kasubag Akademik dan Kamahasiswaan menyerahkan rekapitulasi dan surat pengantar ke BAKK bidang kemahasiswaan								30 menit		
7	Setelah menerima pengumuman pemenang dari BAKK fakultas akan mengumumkan di mading dan web fakultas									Pengumuman	



	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Data yang memuat biodata alumni secara rinci		
Tujuan	Untuk memudahkan penyajian data alumni dan pemetaan alumni		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang akan wisuda mengisi formulir alumni yang bisa di akses diweb http//fisip.umrah.ac.id 2. Formulir yang sudah diisi diserahkan ke pada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dalam bentuk hardcopy dan softcopy 3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan rekapan data alumni dan mengupdate data alumni di http//fisip.umrah.ac.id 4. Setiap satu tahun alumni diminta untuk melakukan updating data melalui web http//fisip.umrah.ac.id 		
Keterangan			

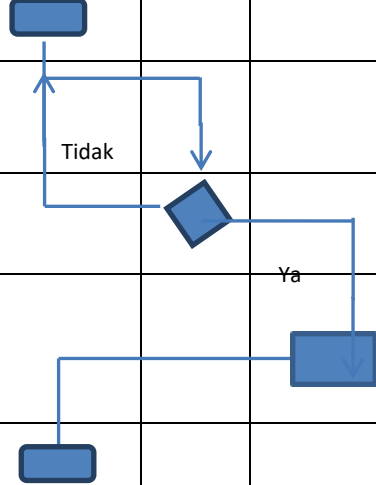
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang akan wisuda mengisi formulir alumni yang bisa di akses diweb http://fisip.umrah.ac.id						
2	Formulir yang sudah diisi diserahkan ke pada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dalam bentuk hardcopy dan softcopy				30 Menit		
3	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan rekapan data alumni dan mengupdate data alumni di http://fisip.umrah.ac.id				1 hari	Data Alumni	

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDART OPERATING PROSEDUR (SOP) PENGISIAN BKD	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses Pengisian Beban Kinerja Dosen secara periodik setiap akhir semester		
Tujuan	Tertib administrsai dan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Dosen mengisi Beben Kinerja Dosen disetiap akhir semester 2. Setiap dosen menjilid sebanyak 4 rangkap BKD yang telah diisi dan menyerahkan kepada Ka Prodi 3. Kajor menandatangani BKD yang diajukan 4. Kajor menyerahkan Berkas BKD semua dosen tetap di jurusan 5. Fakultas melalui Kabag TU memfasilitasi penandatanganan BKD kepada Assesor 6. BKD yang telah ditandatangani assesor di serahkan kepada Rektorat, Fakultas, Jurusan dan Dosen bersangkutan masing-masing 1 rangkap 		
Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap dosen tetap wajib mengisi BKD • Proses pengisian BKD di Koordinir oleh Kabag TU 		




o	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Dosen	Ka Prodi	Kabag TU	Assesor	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Dosen mengisi Beban Kinerja Dosen disetiap akhir semester, Setiap dosen menjilid sebanyak 4 rangkap BKD yang telah diisi dan menyerahkan kepada Ka Prodi									
2	Kajur menandatangani BKD yang diajukan							2 jam		
3	Kajur menyerahkan Berkas BKD semua dosen tetap di jprodi ke Kabag TU							30 menit		
4	Kabag TU memfasilitasi penandatanganan BKD kepada Assesor									
5	BKD yang telah ditandatangani assesor di serahkan kepada Rektorat, Fakultas, Jurusan dan Dosen bersangkutan masing-masing 1 rangkap							1 Jam	BKD	



	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN REKOMENDASI PENELITIAN DOSEN	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses Pengajuan Surat Rekomendasi Penelitian Dosen		
Tujuan	Untuk kelengkapan dan legalitas pelaksanaan penelitian dosen		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengisi dan melengkapi persyaratan permohonan rekomendasi penelitian 2. Dosen mengantar permohonan rekomendasi penelitian yang telah disetujui oleh Kajur ke loket fakultas 3. Staf TU memeriksa persyaratan berkas pengajuan 4. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Rekomendasi Penelitian dosen dan meminta tanda tangan wakil dekan I 5. Surat rekomendasi penelitian di serahkan ke dosen 		
Waktu Pelayanan	1 hari, dengan catatan pejabat yang menandatangani ada di tempat		
Keterangan	Persyaratan Surat Rekomendasi Dosen : Mengetahui Ketua Jurusan dosen bersangkutan		

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf TU	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengisi dan melengkapi persyaratan permohonan rekomendasi penelitian							
2	Dosen mengantarkan permohonan rekomendasi penelitian yang telah disetujui oleh Kajar ke loket fakultas							
3	Staf TU memeriksa persyaratan berkas pengajuan							
4	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Rekomendasi Penelitian dosen dan meminta tanda tangan wakil dekan I						Surat Rekomendasi Penelitian	
5	Surat rekomendasi penelitian di serahkan ke dosen							




	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses Pengajuan Surat Rekomendasi Penelitian		
Tujuan	Untuk kelengkapan dan legalitas pelaksanaan penelitian mahasiswa		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi dan melengkapi persyaratan permohonan rekomendasi penelitian 2. Mahasiswa mengantar permohonan rekomendasi penelitian ke loket fakultas 3. Staf TU memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan 4. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa dan meminta tanda tangan Wakil Dekan I 5. Surat rekomendasi penelitian di serahkan ke mahasiswa 		
Waktu Pelayanan	1 hari, dengan catatan pejabat yang menandatangani ada di tempat		
Keterangan	Persyaratan Surat Rekomendasi Mahasiswa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SK Penguji UP 2. Berita Acara Seminar UP 3. Bukti Pembayaran Biaya Seminar UP 		


No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf TU	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi dan melengkapi persyaratan permohonan rekomendasi penelitian							
2	Mahasiswa mengantar permohonan rekomendasi penelitian ke loket fakultas							
3	Staf TU memeriksa kelengkapan persyaratan berkas pengajuan				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salinan SK Penguji UP ▪ Berita Acara Seminar UP ▪ Bukti Pembayaran Biaya Seminar UP 			
4	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan membuat Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa dan meminta tanda tangan wakil dekan I						Surat rekomendasi Penelitian	
5	Surat rekomendasi penelitian di serahkan ke mahasiswa							

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN BEM DAN DLM	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses Pemilihan Badan Eksekutif Mahasiswa dan Dewan Legeslatif Mahasiswa		
Tujuan	Untuk kelengkapan dan legalitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuat Proposal Kegiatan Pemilihan Raya dan Jadwal Pemilihan Raya diajukan ke Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan 2. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan menerima, memeriksa dan paraf proposal selanjutnya diserahkan ke Wakil Dekan I untuk dimintakan tanda tangan persetujuan 3. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan I menunjuk Dosen pendamping dalam pemilihan BEM dan DLM 4. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan I dan Dosen Pendamping membentuk KPR dan BANWASRA serta menyiapkan persyaratan dan ketentuan dalam Pemilihan Raya 5. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan merekap dan menyerahkan ke Kasubag. Umum dan Keuangan 6. Mahasiswa menerima dana dari Kasubag. Umum dan Keuangan, melaksanakan kegiatan 7. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Dekan untuk pengukuhan BEM dan DLM 		
Waktu Pelayanan	30 hari		
Keterangan			

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kasubag Akademik & Kemahasiswaan	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat Proposal Kegiatan Pemilihan Raya dan Jadwal Pemilihan Raya diajukan ke Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan							
2	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan menerima, memeriksa dan paraf proposal selanjutnya diserahkan ke Wakil Dekan I untuk dimintakan tanda tangan persetujuan							
3	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan I menunjuk Dosen pendamping dalam pemilihan BEM dan DLM				<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan SK Dekan 			
4	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan I dan Dosen Pendamping membentuk KPR dan BANWASRA serta menyiapkan persyaratan dan ketentuan dalam Pemilihan Raya				<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemilihan Raya 			
5	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan merekap dan menyerahkan ke Kasubag. Umum dan Keuangan				<ul style="list-style-type: none"> Proposal Kegiatan Besertas RAB 			
6	Mahasiswa menerima dana dari Kasubag. Umum dan Keuangan, melaksanakan kegiatan							
7	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Dekan untuk pengukuhan BEM dan DLM							

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN UKM	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses Pemilihan Unit Kegiatan Mahasiswa		
Tujuan	Untuk kelengkapan dan legalitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuat Proposal Kegiatan MUBES dan Jadwal Pemilihan Raya diajukan ke Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan 2. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan menerima, memeriksa dan paraf proposal selanjutnya diserahkan ke Wakil Dekan I untuk dimintakan tanda tangan persetujuan 3. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan I menunjuk Dosen pendamping dalam pemilihan UKM 4. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan I dan Dosen Pendamping membentuk panitia MUBES serta menyiapkan persyaratan dan ketentuan dalam MUBES 5. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan merekap dan menyerahkan ke Kasubag. Umum dan Keuangan 6. Mahasiswa menerima dana dari Kasubag. Umum dan Keuangan, melaksanakan kegiatan 7. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan membuatkan SK Dekan untuk pengukuhan UKM 		
Waktu Pelayanan	30 hari		
Keterangan			





No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat Proposal Kegiatan MUBES diajukan ke Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan							
2	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan menerima, memeriksa dan paraf proposal selanjutnya diserahkan ke Wakil Dekan I untuk dimintakan tanda tangan persetujuan							
3	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan dan Wakil Dekan I menunjuk Dosen pendamping dalam pemilihan HIMA				▪ Menerbitkan SK Dekan			
4	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan I dan Dosen Pendamping membentuk panitia MUBES serta menyiapkan persyaratan dan ketentuan dalam MUBES				▪ Peraturan MUBES			
5	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan merekap dan menyerahkan ke Kasubag. Umum dan Keuangan				▪ Proposal Kegiatan Besertas RAB			
6	Mahasiswa menerima dana dari Kasubag. Umum dan Keuangan, melaksanakan kegiatan							
7	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Dekan untuk pengukuhan HIMA							

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN HIMA	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses Pemilihan Himpunan Mahasiswa		
Tujuan	Untuk kelengkapan dan legalitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuat Proposal Kegiatan MUBES dan Jadwal MUBES diajukan ke Ketua Jurusan 2. Ketua Jurusan menerima, memeriksa dan paraf proposal selanjutnya diserahkan ke Wakil Dekan I untuk dimintakan tanda tangan persetujuan 3. Ketua Jurusan dan Wakil Dekan I menunjuk Dosen pendamping dalam pemilihan HIMA 4. Ketua Jurusan, Wakil Dekan I dan Dosen Pendamping membentuk panitia MUBES serta menyiapkan persyaratan dan ketentuan dalam MUBES 5. Ketua Jurusan merekap dan menyerahkan ke Kasubag. Umum dan Keuangan 6. Mahasiswa menerima dana dari Kasubag. Umum dan Keuangan, melaksanakan kegiatan 7. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan membuatkan SK Dekan untuk pengukuhan HIMA 		
Waktu Pelayanan	30 hari		
Keterangan			

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat Proposal Kegiatan MUBES diajukan ke Ketua Jurusan							
2	Ketua Jurusan menerima, memeriksa dan paraf proposal selanjutnya diserahkan ke Wakil Dekan I untuk dimintakan tanda tangan persetujuan							
3	Ketua Jurusan dan Wakil Dekan I menunjuk Dosen pendamping dalam pemilihan HIMA				<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan SK Dekan 			
4	Ketua Jurusan, Wakil Dekan I dan Dosen Pendamping membentuk panitia MUBES serta menyiapkan persyaratan dan ketentuan dalam MUBES				<ul style="list-style-type: none"> Peraturan MUBES 			
5	Ketua Jurusan merekap dan menyerahkan ke Kasubag. Umum dan Keuangan				<ul style="list-style-type: none"> Proposal Kegiatan Besertas RAB 			
6	Mahasiswa menerima dana dari Kasubag. Umum dan Keuangan, melaksanakan kegiatan							
7	Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan membuat SK Dekan untuk pengukuhan HIMA							

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN


	<p>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) SURAT MASUK</p>	
<p>Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015</p>		<p>Nomor Revisi</p>	<p>Hal</p>
<p>Tanggal Terbit 20 Agustus 2015</p>		<p>Ditetapkan Oleh Dekan FISIP</p>  <p>Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf umum TU melakukan proses pendataan ke buku agenda dan memberi nomor agenda serta lembar disposisi 2. Staf umum TU menyerahkan surat tersebut ke Kabag TU 3. Kabag TU melakukan pengelompokkan surat dan mendistribusikan surat kepada tujuan surat 4. Setelah menerima disposisi dari pimpinan, Kabag TU mendistribusikan surat sesuai arahan dalam disposisi 5. Surat di proses atau disimpan di TU 		
<p>Keterangan</p>			


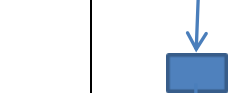





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf TU	Kabag TU	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf umum TU melakukan proses pendataan ke buku agenda dan memberi nomor agenda serta lembar disposisi kemudian menyerahkan surat tersebut ke Kabag TU					15 Menit		
2	Kabag TU melakukan pengelompokkan surat dan mendistribusikan surat kepada tujuan surat kemudian memintan disposisi pimpinan fakultas					20 Menit		
3	Kabag TU meminta disposisi pimpinan fakultas					20 Menit		
4	Setelah menerima disposisi dari pimpinan, Kabag TU mendistribusikan surat sesuai arahan dalam disposisi serta Surat di proses atau disimpan di TU					30 Menit	Surat diarsip akan	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR


Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Suatu proses penyampaian Surat Keluar baik internal maupun eksternal FISIP Umrah		
Tujuan	Sebagai bahan acuan penerapan langkah langkah alur surat keluar baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU menerima arahan pimpinan dan menyiapkan draft surat keluar 2. Pimpinan melakukan koreksi draft surat keluar dan memberikan persetujuan 3. Kabag TU memberikan paraf dan meminta tanda tangan pimpinan 4. Kabag TU melakukan penomoran terhadap surat tersebut 5. Staf umum melakukan pendistribusian surat tersebut dengan membawa buku ekspedisi 6. Staf umum melakukan persipisan surat 		
Keterangan			


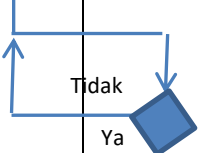



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf TU	Kabag TU	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag TU menerima arahan pimpinan dan menyiapkan draft surat keluar					30 Menit		
2	Pimpinan melakukan koreksi draft surat keluar dan memberikan persetujuan					20 Menit		
3	Kabag TU memberikan paraf					15 Menit		
4	Kabag TU meminta tanda tangan pimpinan					15 Menit		
5	Kabag TU melakukan penomoran terhadap surat tersebut					15 Menit		
6	Staf umum melakukan pendistribusian surat tersebut dengan membawa buku ekspedisi					30 Menit		
7	Staf umum melakukan persiapan surat					15 Menit	Arsip	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN BEBAS SPP


Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Surat yang menjelaskan mahasiswa telah membayar SPP dan tidak ada tunggakan SPP.		
Tujuan	Untuk keperluan akademik dan kepentingan mahasiswa		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil formulir diweb http//fisip.umrah.ac.id 2. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha dan menyerahkan fotocopy slip SPP dari semester 1 sampai semester terakhir, yang sudah bertuliskan nama, nim, semester, prodi, alamat lengkap & No. HP sertamasukkan dalam map karton, dan tuliskan bebas tunggakan SPP 3. Kasubag Umum dan Keuangan memeriksa dan menerbit surat keterangan bebas SPP 4. Kasubag Umum dan Keuangan memaraf dan meminta tanda tangan Wakil Dekan II 5. Jika Wakil Dekan II tidak di tempat, Kasubag Umum dan Keuangan memaraf dan di tanda tangani oleh Kabag TU 6. Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil surat keterangan bebas SPP(tidak diwakili dan mengisi bukti pengambilan) 		
Waktu Pelayanan	1 hari, dengan catatan proses pengajuan sebelum jam 12.00 Wib		
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi persyaratan yang hilang maka melampirkan surat kehilangan dari kepolisian 2. Surat keterangan aktif kuliah diterbitkan sebanyak 2 lembar, dan hanya terbit satu kali disetiap semester 3. Pelayanan tidak dipungut biaya 		





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Kasubag Umum dan Keuangan	Kabag TU WD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir diweb http://fisip.umrah.ac.id							
2	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha dan Kasubag Umum dan Keuangan memeriksa				<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan fotocopy slip SPP dari semester 1 sampai semester terakhir Menuliskan nama, nim, semester, prodi, alamat lengkap & No. HP sertamasukkan dalam map karton, dan tuliskan bebas tunggakan SPP 	30 Menit		
3	Kasubag Umum dan Keuangan menerbit surat keterangan bebas SPP					30 Menit		
4	Kasubag Umum dan Keuangan memaraf dan meminta tanda tangan Wakil Dekan II					15 Menit		
5	Mahasiswa datang langsung ke loket tata usaha untuk mengambil surat keterangan bebas SPP(tidak diwakili dan mengisi bukti pengambilan)					15 Menit	Surat	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)

STANDART OPERATING PROSEDUR (SOP) PENGISIAN SKP

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara periodik setiap awal tahun oleh dosen dan staf		
Tujuan	Tertib administrasi dan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pegawai		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Dosen dan Pegawai wajib mengisi SKP untuk satu tahun setiap minggu pertama Januari setiap tahun 2. Pada minggu kedua SKP diserahkan kepada pimpinan, bagi dosen kepada kajar dan yang menjabat pada kajar dan pimpinan langsung di atasnya, dan bagi staf kepada Kabag TU 3. Pimpinan melakukan koreksi dan penandatanganan SKP 		
Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap dosen dan pegawai wajib mengisi SKP • Proses pengisian SKP di Koordinir oleh Kabag TU 		


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Dosen/Staf	Pimpinan Fakultas	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Dosen dan Pegawai wajib mengisi SKP untuk satu tahun setiap minggu pertama Januari setiap tahun					1 hari		
2	Pada minggu kedua SKP diserahkan kepada pimpinan, bagi dosen kepada kajar dan yang menjabat pada kajar dan pimpinan langsung di atasnya, dan bagi staf kepada Kabag TU		Tidak Ya			30 menit		
3	Pimpinan melakukan koreksi dan penandatanganan SKP					1 hari		
4	SKP di serahkan ke dosen dan Staf serta Arsip					15 Menit	SKP	







FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
 Email : fisip@umrah.ac.id
 Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)**

STANDART OPERATING PROSEDUR (SOP) PENILAIAN SKP

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara periodik setiap akhir tahun oleh pimpinan		
Tujuan	Tertib administrasi dan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pegawai		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada minggu ketiga Desember setiap tahun pimpinan melakukan penilaian SKP (Pimpinan bagi dosen kajar dan yang menjabat pada kajar dan pimpinan langsung di atasnya, dan bagi staf kepada Kabag TU) 2. Hasil penilaian SKP yang dilakukan pimpinan diserahkan kepada yang bersangkutan 3. Bagi dosen atau staf yang tidak sepakat dengan penilaian pimpinan bisa mengajukan keberatan kepada dan dicari titik temu penilaian 4. Jika proses ini tidak mendapatkan titik temu yang disepakati, maka dosen atau staf dapat mengajukan pada atasan pejabat penilai 5. Hasil penilaian atasan pejabat penilai adalah keputusan final 6. Hasil penilaian SKP di serahkan kepada Rektorat, Fakultas, Jurusan dan yang bersangkutan masing-masing 1 rangkap 		
Keterangan	Setiap dosen dan pegawai wajib mengisi BKD		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Pimpinan Fakultas	Dosen/Staf	Pimpinan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pada minggu ketiga Desember setiap tahun pimpinan melakukan penilaian SKP (Pimpinan bagi dosen kujur dan yang menjabat pada kujur dan pimpinan langsung di atasnya, dan bagi staf kepada Kabag TU)					2 hari		
2	Hasil penilaian SKP yang dilakukan pimpinan diserahkan kepada yang bersangkutan		Tidak Ya			30 menit		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi dosen atau staf yang tidak sepakat dengan penilaian pimpinan bisa mengajukan keberatan kepada dan dicari tidak temu penilaian • Jika proses ini tidak mendapatkan titik temu yang disepakati, maka dosen atau staf dapat mengajukan pada atasan pejabat penilai, • Hasil penilaian atasan pejabat penilai adalah keputusan final 					2 hari		
4	Hasil penilaian SKP di serahkan kepada Rektorat, Fakultas, Jurusan dan yang bersangkutan masing-masing 1 rangkap					30 menit	BKD	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI DI LINGKUNGAN FISIP

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015

Nomor Revisi

Hal

Tanggal Terbit 20 Agustus 2015

Ditetapkan Oleh Dekan FISIP

Drs. H. Son Haji, M. Si
NIP. 195912061988031004

Pengertian

Bahan operasional habis pakai (ATK,RT) dan Pratikum merupakan bahan-bahan kebutuhan untuk Jurusan dan Fakultas dalam proses belajar mengajar

Tujuan


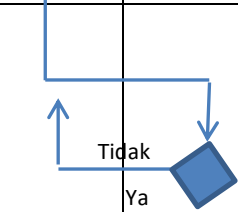

Sebagai acuan untuk memenuhi permintaan dan pengeluaran bahan habis pakai dan praktikum dalam lingkungan fakultas teknik.

Kebijakan

Prosedur

1. Mengisi dan menandatangani blangko Permintaan Barang rangkap dua
2. Blangko permintaan barang dari setiap bagian diserahkan kepada staf pemegang barang fakultas
3. Staf pemegang barang fakultas melakukan verifikasi dan atas persetujuan Kasubag Umum dan Keuangan menyerahkan barang yang diminta kepada unit yang mengajukan
4. Penyerahan barang dari staf pemegang barang fakultas kepada unit yang mengajukan harus disertai dengan berita acara serah terima barang
5. Staf pemegang barang fakultas mengarsipkan bukti permintaan dan berita acara serah terima barang dan menginput ke aplikasi simak BMN


Keterangan




No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Pemohon	staf pemegang barang fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi dan menandatangani blangko Permintaan Barang rangkap dua, Blangko permintaan barang dari setiap bagian diserahkan kepada staf pemegang barang fakultas				10 menit		
2	Staf pemegang barang fakultas melakukan verifikasi dan atas persetujuan Kasubag Umum dan Keuangan menyerahkan barang yang diminta kepada unit yang mangajukan				20 menit		
3	Penyerahan barang dari staf pemegang barang fakultas kepada unit yang mangajukan harus disertai dengan berita acara serah terima barang, Staf pemegang barang fakultas mengarsipkan bukti permintan dan berita acara serah terima barang dan menginput ke aplikasi simak BMN				20 menit	BA	



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)

**STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP)
 PENDISTRIBUSIAN
 BARANG INVENTARIS**

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Barang inventaris yang baru diterima dan milik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Umrah baik yang dibeli atau hadiah untuk didistribusikan kepada yang membutuhkan/meminta		
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pendistribusian barang inventaris yang baru diadakan oleh panitia penerima atau baru diterima untuk Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Umrah		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas membuat berita acara penyerahan barang pada unit/ bagian yang meminta sesuai Acc pimpinan. 2. Penerima menanda tangani Berita Acara penyerahan barang dan diketahui oleh Kepala Bagian Tata Usaha / Wakil Dekan II. 3. Menyerahkan barang dan menambahkannya pada Daftar Inventaris Ruangan yang bersangkutan. 4. Staf pemegang barang fakultas mengarsipkan bukti permintaan dan berita acara serah terima barang dan menginput ke aplikasi simak BMN 		
Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk barang persediaan/habis pakai selama 1 jam, sepanjang stock tersedia - Untuk barang BMN waktu pendistribian selama 1 hari 		
Keterangan	Barang yang diterima fakultas sudah dilakukan penomoran/kode oleh pihak universitas		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf pemegang barang fakultas	Kepala Bagian Tata Usaha / Wakil Dekan II	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas membuat berita acara penyerahan barang pada unit/bagian yang meminta sesuai Acc pimpinan					20 menit		
2	Penerima menandatangani Berita Acara penyerahan barang dan diketahui oleh Kepala Bagian Tata Usaha / Wakil Dekan II.					20 menit		
3	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan barang dan menambahkannya pada Daftar Inventaris Ruangan yang bersangkutan Staf pemegang barang fakultas mengarsipkan bukti permintaan dan berita acara serah terima barang dan menginput ke aplikasi simak BMN 					30 menit		



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666

Fax (0771) 8038666 PO BOX 155

Email : fisip@umrah.ac.id

Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN KODIFIKASI
BARANG**

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015

Nomor Revisi

Hal

Tanggal Terbit 20 Agustus 2015

Ditetapkan Oleh Dekan FISIP

Drs. H. Son Haji, M. Si

NIP. 195912061988031004

Pengertian

Pemberian simbol atau tanda kepada setiap barang inventaris Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Umrah





Tujuan



Untuk mempermudah penata usahaan, pengawasan dan pengenalan barang milik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Umrah.







Prosedur

1. Staf pemegang barang fakultas mengelompokkan barang inventaris sesuai dengan jenisnya.
2. Staf pemegang barang fakultas membuat kodifikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada daftar induk ruangan.
3. Menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris
4. Staf pemegang barang menginput ke aplikasi simak BMN

Keterangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf pemegang barang fakultas	Staf pemegang barang fakultas	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pemegang barang fakultas mengelompokkan barang inventaris sesuai dengan jenisnya							
2	Staf pemegang barang fakultas membuat kodifikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada daftar induk ruangan					1 hari		
3	Menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris					1 hari		
4	Staf pemegang barang menginput ke aplikasi simak BMN					1 hari	Input BMN	


	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS UNTUK KEPENTINGAN DINAS	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Peminjaman barang Inventaris milik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Umrah oleh bidang atau bagian yang digunakan untuk kepentingan/ keperluan proses belajar mengajar dan kepentingan dinas.		
Tujuan	Agar barang inventaris milik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Umrah tercatat dengan tertib dan aman		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang/bagian membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditanda tangani oleh ketua Jurusan / Staf Pengajar dimasukkan ke Kepala Tata Usaha. 2. Kepala Tata Usaha meneruskan kepada Wakil Dekan II untuk mendapat persetujuan. 3. Bila disetujui akan diteruskan pada Kasubag Umum dan keuangan 4. Staf pemegang barang fakultas menyerahkan barang kepada peminjam beserta berita acara 5. Setelah selesai penggunaan sesuai dengan izin yang diberikan, peminjam barang menyerahkan barang tersebut ke Staf pemegang barang fakultas 6. Staf pemegang barang fakultas melakukan pemeriksaan terhadap barang yang di pinjam, bila tidak sesuai dengan berita cara serah terima, peminjam harus bertanggungjawab terhadap barang tersebut 7. Setelah proses pemeriksaan Staf pemegang barang fakultas menyerahkan berita acara pengembalian barang kepada peminjam barang 8. Barang yang sudah di terima oleh staf pemegang barang fakultas harus mengembalikan pada posisi semula 		
Keterangan	Surat peminjaman diajukan 3 hari sebelum penggunaan ruang rapat		




No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Pemohon	Kabag TU/WD II	Staf pemegang barang fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang/bagian membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditanda tangani oleh ketua Jurusan / Staf Pengajar dimasukkan ke Kepala Tata Usaha.							
2	Kepala Tata Usaha meneruskan kepada Wakil Dekan II untuk mendapat persetujuan		Tidak Ya			30 menit		
3	Staf pemegang barang fakultas menyerahkan barang kepada peminjam beserta berita acara					1 hari		
4	Setelah selesai penggunaan sesuai dengan izin yang diberikan, peminjam barang menyerahkan barang tersebut ke Staf pemegang barang fakultas					15 Menit		
	Staf pemegang barang fakultas melakukan pemeriksaan terhadap barang yang di pinjam, bila tidak sesuai dengan berita cara serah terima, peminjam harus bertanggungjawab terhadap barang tersebut							
	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah proses pemeriksaan Staf pemegang barang fakultas menyerahkan berita acara pengembalian barang kepada peminjam barang • Barang yang sudah di terima oleh staf pemegang barang fakultas harus mengembalikan pada posisi semula 							










FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)

**STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP)
 PELAYANAN TAMU
 PIMPINAN**

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui pimpinan.		
Tujuan	Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu pimpinan.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu yang hendak menemui pimpinan melapor pada Tata Usaha atau satpam. 2. Petugas menanyakan maksud dan tujuan dan akan menemui siapa 3. Tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu. 4. Petugas akan menghubungi dan memberitahu Pimpinan yang dimaksud dan tamu dipersilahkan untuk menunggu. 5. Setelah tamu masuk menjumpai pimpinan, CS harus menyiapkan hidangan sepantasnya 		
Keterangan			

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Tamu	Tata Usaha /satpam.	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu yang hendak menemui pimpinan melapor pada Tata Usaha atau satpam							
2	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas menanyakan maksud dan tujuan dan akan menemui siapa • Tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu. • Petugas akan menghubungi dan memberitahu Pimpinan yang dimaksud dan tamu dipersilahkan untuk menunggu 					10 menit		
3	Setelah tamu masuk menjumpai pimpinan, CS harus menyiapkan hidangan sepantasnya					15 menit		

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMAKAIAN RUANG SIDANG DEKANAT	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Ruangan pertemuan yang berkapasitas lebih kurang 25 orang, yang digunakan selain kegiatan rutin fakultas		
Tujuan	Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah untuk pemakaian ruangan sidang		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang/bagian membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditanda tangani oleh ketua Jurusan / Staf Pengajar dimasukkan ke Kepala Tata Usaha, dengan mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu : hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara, jumlah peserta dan Alat penunjang yang dibutuhkan (OHP, Wireless) 2. Kepala Tata Usaha meneruskan kepada Wakil Dekan II untuk mendapatkan persetujuan. 3. Bila disetujui akan diteruskan pada Kasubag Umum dan keuangan 4. Staf umum menyediakan fasilitas yang dibutuhkan. 5. Bidang/bagian mengisi formulir peminjaman. 6. Setelah selesai acara peminjam harus melapor kepada Kabag TU dan Staf umum mengembalikan alat penunjang yang dipakai. 		
Keterangan	Surat peminjaman diajukan 3 hari sebelum penggunaan ruang rapat		


No	Kegiatan	Pelaksana			Staf umum	Mutu Baku			KE T
		Pemohon	WD II	Kasubag Umum dan keuangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang/bagian membuat dan mengajukan permohonan tertulis yang ditanda tangani oleh ketua Jurusan / Staf Pengajar dimasukkan ke Kepala Tata Usaha, dengan mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu : hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara, jumlah peserta dan Alat penunjang yang dibutuhkan (OHP, Wireless)								
2	Kepala Tata Usaha meneruskan kepada Wakil Dekan II untuk mendapatkan persetujuan						30 menit		
3	Bila disetujui akan diteruskan pada Kasubag Umum dan keuangan						30 menit		
4	<ul style="list-style-type: none"> • Staf umum menyediakan fasilitas yang dibutuhkan. • Bidang/bagian mengisi formulir peminjaman 						1 hari		
5	Setelah selesai acara peminjam harus melapor kepada Kabag TU dan Staf umum mengembalikan alat penunjang yang dipakai								








FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
 Email : fisip@umrah.ac.id
 Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)**

**STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR (SOP)
 KERJA SOPIR PIMPINAN**

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Pegawai yang bertugas membantu pimpinan / tugas kedinasan yang memakai kendaraan.		
Tujuan	Sebagai pedoman dalam melakukan tugas.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput mobil ke rumah Pimpinan. 2. Mencek mobil apakah sudah layak jalan atau tidak 3. Merawat dan membersihkan mobil. 4. Setelah mobil selesai dibersihkan maka sopir memberi tahu pimpinan bahwa mobil telah bisa digunakan. 5. Setelah pimpinan sampai di kantor sopir harus melakukan finger scan 6. Jika sopir ingin memakai kendaraan dinas maka harus melapor ke Kasubag Umum dan Keuangan serta mendapat persetujuan dari pimpinan. 7. Sopir harus selalu berada ditempat sampai pimpinan pulang kantor untuk diantar kembali pulang kerumah. 8. Jika sopir pimpinan mendampingi pimpinan dan tidak datang ke kantor, sopir harus melapor ke Kasubag Umum dan Keuangan untuk melakukan absen manual 9. Jika pimpinan sedang dinas di luar kota, sopir harus datang ke kantor sebagaimana mestinya 		
Keterangan			

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SERVICE KENDARAAN	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Perbaikan kendaraan dinas pada bengkel yang ditunjuk.		
Tujuan	Untuk kelancaran transportasi kedinasan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sopir pimpinan mengisi formulir service kendaraan dan mneyerahkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan 2. Kasubag Umum dan Keuangan menyampaikan permohonan tersebut kepada Wakil Dekan II 3. Setelah di setuju Kasubag Umum dan Keuangan menyiapkan surat pengajuan kepada Kabiro BUPK 4. Setelah ada persetujuan dari Kabiro BUPK, supir membawa mobil ke bengkel yang ditunjuk 5. Selama proses service mobil, fakultas mengajukan peminjaman mobil operasional ke Kabag Umum Universitas 		
Keterangan			


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Pemohon	Kabag TU/WD II	Staf pemegang barang fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sopir pimpinan mengisi formulir service kendaraan dan mneyerahkan kepada Kasubag Umum dan Keuangan							
2	Kasubag Umum dan Keuangan menyampaikan permohonan tersebut kepada Wakil Dekan II					2 jam		
3	Kasubag Umum dan Keuangan menyampaikan permohonan tersebut kepada Wakil Dekan II					1 jam		
4	Kasubag Umum dan Keuangan menyiapkan surat pengajuan kepada Kabiro BUPK					1 jam		
5	Setelah ada persetujuan dari Kabiro BUPK, supir membawa mobil ke bengkel yang ditunjuk. Selama proses service mobil, fakultas mengajukan peminjaman mobil operasional ke Kabag Umum Universitas							







FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK





**Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
 Email : fisip@umrah.ac.id
 Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) PENGAJUAN IZIN

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pimpinan		
Tujuan	Untuk tertib administrasi dan kepentingan yang mengajukan izin		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan izin yang ditujukan kepada Dekan FISIP minimal 3 hari sebelum waktu izin yang diinginkan 2. Wakil Dekan II memberikan pertimbangan atas pengajuan izin tersebut 3. Dekan memutuskan memberi izin atau menolak pengajuan izin tersebut 4. Putusan Dekan terhadap pengajuan izin akan diampaikan kepada yang mengajukan melalui Kabag TU 		
Keterangan	Waktu izin yang diberikan paling lama 3 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Pemohon	Kabag TU/WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan izin yang ditujukan kepada Dekan FISIP minimal 3 hari sebelum waktu izin yang diinginkan							
2	Wakil Dekan II memberikan pertimbangan atas pengajuan izin tersebut					2 jam		
3	Dekan memutuskan memberi izin atau menolak pengajuan izin tersebut					1 hari		
4	Putusan Dekan terhadap pengajuan izin akan diampaikan kepada yang mengajukan melalui Kabag TU					30 Menit	Surat Izin	

	<p>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id</p>	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN CUTI</p>	
<p align="center">Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015</p>		<p align="center">Nomor Revisi</p>	<p align="center">Hal</p>
<p align="center">Tanggal Terbit 20 Agustus 2015</p>		<p align="center">Ditetapkan Oleh Dekan FISIP</p>  <p align="center">Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004</p>	
<p>Pengertian</p>	<p>Keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dan dikeluarkan/diberikan oleh Dekan</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk tertib adminitrasi dan kepentingan yang mengajukan cuti</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan cuti yang ditujukan kepada Dekan FISIP minimal 7 hari sebelum waktu cuti yang diinginkan 2. Wakil Dekan II memberikan pertimbangan atas pengajuan cuti tersebut 3. Dekan memutuskan memberi cuti atau menolak pengajuan cuti tersebut 4. Putusan Dekan terhadap pengajuan cuti akan diampaikan kepada yang mengajukan melalui Kabag TU 		
<p>Keterangan</p>	<p>Lamanya cuti tergantung pada cuti yang diajukan</p>		


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Pemohon	Kabag TU/WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan cuti yang ditujukan kepada Dekan FISIP minimal 7 hari sebelum waktu cuti yang diinginkan							
2	Wakil Dekan II memberikan pertimbangan atas pengajuan cuti tersebut					2 jam		
3	Dekan memutuskan memberi cuti atau menolak pengajuan cuti tersebut					1 hari		
4	Putusan Dekan terhadap pengajuan cuti akan diampaikan kepada yang mengajukan melalui Kabag TU					30 Menit	Surat cuti	








FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



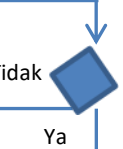

**Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
 Email : fisip@umrah.ac.id
 Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN SANKSI

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian			
Tujuan	Untuk keperluan pembinaan dan pengawasan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian sanksi dimulai dari teguran lisan oleh Kabag TU untuk staf dan Kajar untuk Dosen 2. Setelah mendapatkan teguran lisan sebanyak 3 kali maka akan ditindak lanjutikan dengan teguran tertulis oleh Dekan 3. Bila yang bersangkutan sudah mendapatkan teguran tertulis sebanyak 3 kali, maka Dekan akan diajukan proses mutasi dan atau pemberhentian yang bersangkutan kepada Rektor 		
Keterangan	Proses pemberian sanksi diberikan bila melanggar aturan organisasi dan akademik		



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Kabag TU	Dekan	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberian sanksi dimulai dari teguran lisan oleh Kabag TU untuk staf dan Kajur untuk Dosen							
2	Setelah mendapatkan teguran lisan sebanyak 3 kali maka akan ditindak lanjutikan dengan teguran tertulis oleh Dekan					1 hari		
3	Bila yang bersangkutan sudah mendapatkan teguran tertulis sebanyak 3 kali, maka Dekan akan diajukan proses mutasi dan atau pemberhentian yang bersangkutan kepada Rektor					1 hari		


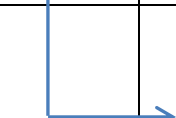




	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUSRENBANG FAKULTAS	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Musyawarah rencana pembangunan tingkat Fakultas yang diadakan sekali dalam setahun		
Tujuan	Untuk keperluan perencanaan dan tertib administrasi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap jurusan melakukan musrenbang tingkat jurusan pada bulan Februari setiap tahun 2. Jurusan menyampaikan hasil musrenbang tingkat jurusan kepada Fakultas melalui Kasubag Umum dan Keuangan/WD II pada minggu pertama Maret setiap tahunnya 3. Usulan yang disampaikan adalah TOR/KAK (format MS-Word) dan RAB (format MS-Excel) yang berpedoman pada Standar Biaya Masukan pada tahun tersebut 4. TOR/KAK dan RAB yang diserahkan dalam bentuk hard copy dan soft copy 5. Fakultas akan melakukan rekap usulan masing-masing jurusan 6. Fakultas melaksanakan musrenbang tingkat fakultas pada minggu keempat Maret setiap tahun 7. Hasil musrenbang tingkat fakultas akan disampaikan kepada Rektor dan akan diperjuang oleh Pimpinan Fakultas dalam Musrenbnag Universitas 		
Keterangan	Kegiatan yang diusulkan berpedoman pada Visi, Misi, Resntra dan Renop Universitas dan Fakultas serta Jurusan		



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Jurusan	WD II/Kasubag Umum	Fakultas	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap jurusan melakukan musrenbang tingkat jurusan pada bulan Februari setiap tahun								
2	Jurusan menyampaikan hasil musrenbang tingkat jurusan kepada Fakultas melalui Kasubag Umum dan Keuangan/WD II pada minggu pertama Maret setiap tahunnya						3 hari		
3	<ul style="list-style-type: none"> Fakultas akan melakukan rekapitan usulan masing-masing jurusan Fakultas melaksanakan musrenbang tingkat fakultas pada minggu keempat Maret setiap tahun 						3 hari		
4	Hasil musrenbang tingkat fakultas akan disampaikan kepada Rektor dan akan diperjuang oleh Pimpinan Fakultas dalam Musrenbnag Universitas						1 jam		

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Kegiatan yang sudah adalah dalam Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga (RKA K/L)		
Tujuan	Untuk keperluan perencanaan dan tertib administrasi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan pelaksanaan dengan melampirkan KAK/TOR paling lambat 4 minggu sebelum kegiatan ke Kasubag Umum dan Keuangan FISIP 2. Kasubag Umum dan Keuangan FISIP akan menyiapkan SK Dekan setelah di setujui WD II dan pengajuan ke Rektorat 3. Mekanisme pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> • Ketua pelaksana menjadi penanggungjawab kegiatan • Proses pengawasan pelaksanaan kegiatan di lakukan oleh pimpinan unit kerja • Item yang di biyai hanya yang ada dalam RKA K/L 4. Mekanisme pelaporan <ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan kegiatan tanggung jawab ketua pelaksana • Pelaporan keuangan dikoordinir dan fasilitasi oleh Kasubag umum dan Keuangan • Semua data pendukung laporan kegiatan dan laporan keuangan menjadi tanggung jawab Ketua Pelaksana • Batas akhir pelaporan kegiatan 10 hari setelah di laksanakan 		
Keterangan			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Unit	Kasubag Umum/W D II	Rektorat	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pelaksanaan dengan melampirkan KAK/TOR paling lambat 4 minggu sebelum kegiatan ke Kasubag Umum dan Keuangan FISP								
2	Kasubag Umum dan Keuangan FISP akan menyiapkan SK Dekan, setelah di setujuii WD II dan pengajuan ke Rektorat						2 jam		
3	Mekanisme pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> • Ketua pelaksana menjadi penanggungjawab kegiatan • Proses pengawasan pelaksanaan kegiatan di lakukan oleh pimpinan unit kerja • Item yang di biayai hanya yang ada dalam RKA K/L 								
4	Mekanisme pelaporan <ul style="list-style-type: none"> • Pelaporan kegiatan tanggung jawab ketua pelaksana • Pelaporan keuangan dikoordinir dan fasilitasi oleh Kasubag umum dan Keuangan • Semua data pendukung laporan kegiatan dan laporan keuangan menjadi tanggung jawab Ketua Pelaksana • Batas akhir pelaporan kegiatan 10 hari setelah di laksanakan 						10 hari		

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN UANG MAKAN DOSEN DAN STAF	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Uang pengganti lauk pauk kehadiran dosen dan staf		
Tujuan	Untuk keperluan tertib administrasi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum dan Keuangan melakukan pencetakan kehadiran dosen dan staf berdasarkan <i>finger scan</i> paling lambat pada hari ketiga setiap awal bulan 2. Kasubag Umum dan Keuangan mengajukan permohonan uang makan dosen dan staf ke bagian keuangan rektorat paling lambat hari kelima di setiap awal bulan 3. Setelah mengambil uang makan dosen dan staf di bagian keuangan rektorat, Kasubag Umum dan Keuangan melakukan pengiriman uang tersebut ke rekening dosen dan staf paling lama 2 hari setelah uang diterima dari bagian keuangan rektorat 4. Kasubag Umum dan Keuangan menginformasikan kepada dosen dan staf melalui <i>short message service</i> (SMS) kepada dosen dan staf pada hari dilakukan pengiriman uang 5. Paling lambat tiga hari setelah menerima <i>short message service</i> (SMS), dosen dan staf harus menandatangani amprah uang makan pada Kasubag Umum dan Keuangan 		
Keterangan	Uang makan di potong sebesar Rp. 5000,- setiap bulan untuk keperluan administrasi pengiriman uang.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kasubag Umum	Bag Keuangan Rektorat	Dosen/staf	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum dan Keuangan melakukan pencetakan kehadiran dosen dan staf berdasarkan <i>finger scan</i> paling lambat pada hari ketiga setiap awal bulan								
2	Kasubag Umum dan Keuangan mengajukan permohonan uang makan dosen dan staf ke bagian keuangan rektorat paling lambat hari kelima di setiap awal bulan						1 hari		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah mengambil uang makan dosen dan staf di bagian keuangan rektorat, Kasubag Umum dan Keuangan melakukan pengiriman uang tersebut ke rekening dosen dan staf paling lama 2 hari setelah uang diterima dari bagian keuangan rektorat • Kasubag Umum dan Keuangan menginformasikan kepada dosen dan staf melalui <i>short message service</i> (SMS) kepada dosen dan staf pada hari dilakukan pengiriman uang 						2 hari		
	Paling lambat tiga hari setelah menerima <i>short message service</i> (SMS), dosen dan staf harus menandatangani amprah uang makan pada Kasubag Umum dan Keuangan						3 hari		


	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN HONORARIUM PA, PEMBIMBING DAN PENELAAH SKRIPSI	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Uang yang diterima oleh dosen yang diangkat dan meleksanakan tugas sebagai Penasehat Akademik, Pembimbing Skripsi dan Penelaah Skripsi		
Tujuan	Untuk keperluan tertib administrasi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf jurusan menyiapkan syarat dan berkas administrasi untuk pembayaran honorium Penasehat Akademik, Pembimbing Skripsi dan Penelaah Skripsi setiap bulan minggu ketiga Juni dan minggu ketiga November setiap tahunnya. 2. Kasubag Umum dan Keuangan melakukan verifikasi terhadap syarat dan berkas administrasi untuk pembayaran honorium Penasehat Akademik, Pembimbing Skripsi dan Penelaah Skripsi 3. Setelah memenuhi persyaran Kasubag Umum dan Keuangan mengajukan permhonoan pembayaran honorarium Penasehat Akademik, Pembimbing Skripsi dan Penelaah Skripsi setiap minggu keempat Juni dan minggu keempat November setiap tahunnya ke bagian keuangan rektorat paling lambat hari kelima di setiap awal bulan 4. Setelah mengambil proses pencairan di bagian keuangan rektorat, Kasubag Umum dan Keuangan melakukan pengiriman uang tersebut ke rekening dosen dan staf paling lama 2 hari setelah uang diterima dari bagian keuangan rektorat 5. Kasubag Umum dan Keuangan menginformasikan kepada dosen dan staf melalui <i>short message service</i> (SMS) kepada dosen dan staf pada hari dilakukan pengiriman uang 6. Paling lambat tiga hari setelah menerima <i>short message service</i> (SMS), dosen dan staf harus menandatangani amprah keuangan 		
Keterangan			








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf Jur	Bag Keuangan Rektorat	Dosen /staf	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf jurusan menyiapkan syarat dan berkas administrasi untuk pembayaran honorium Penasehat Akademik, Pembimbing Skripsi dan Penelaah Skripsi setiap bulan minggu ketiga Juni dan minggu ketiga November setiap tahunnya.								
2	<ul style="list-style-type: none"> Kasubag Umum dan Keuangan melakukan verifikasi terhadap syarat dan berkas administrasi untuk pembayaran honorium Penasehat Akademik, Pembimbing Skripsi dan Penelaah Skripsi Setelah memenuhi persyaratan Kasubag Umum dan Keuangan mengajukan permhonoan pembayaran honorarium Penasehat Akademik, Pembimbing Skripsi dan Penelaah Skripsi setiap minggu keempat Juni dan minggu keempat November setiap tahunnya ke bagian keuangan rektorat paling lambat hari kelima di setiap awal bulan 						1 hari		
3	<ul style="list-style-type: none"> Setelah mengambil proses pencairan di bagian keuangan rektorat, Kasubag Umum dan Keuangan melakukan pengiriman uang tersebut ke rekening dosen dan staf paling lama 2 hari setelah uang diterima dari bagian keuangan rektorat Kasubag Umum dan Keuangan menginformasikan kepada dosen dan staf melalui <i>short message service</i> (SMS) kepada dosen dan staf pada hari dilakukan pengiriman uang 						2 hari		
4	Paling lambat tiga hari setelah menerima <i>short message service</i> (SMS), dosen dan staf harus menandatangani amprah keuangan						3 hari		



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STUDI LANJUT DOSEN

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Aktivitas dosen untuk melanjutkan pendidikan strata yang lebih tinggi		
Tujuan	Untuk keperluan tertib administrasi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang ingin melaksanakan studi lanjut menyampaikan permohonan tertulis kepada Ketua Jurusan. 2. Ketua Jurusan dengan memperhatikan hasil rapat jurusan menyetujui atau menolak permohonan studi lanjut tersebut 3. Kalau disetujui, Ketua Jurusan meneruskan permohonan studi lanjut kepada Dekan 4. Dekan akan meneruskan permohonan studi lanjut kepada Rektor 5. Keputusan dari Rektor akan disampai oleh Dekan akan kepada Ketua Jurusan untuk diteruskan kepada dosen yang mengajukan permohonan 		
Keterangan			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Dosen	Kajur	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen yang ingin melaksanakan studi lanjut menyampaikan permohonan tertulis kepada Ketua Jurusan								
2	Ketua Jurusan dengan memperhatikan hasil rapat jurusan menyetujui atau menolak permohonan studi lanjut tersebut						1 minggu		
3	Kalau disetujui, Ketua Jurusan meneruskan permohonan studi lanjut kepada Dekan						1 hari		
4	Dekan akan meneruskan permohonan studi lanjut kepada Rektor						2 hari		
5	Keputusan dari Rektor akan disampai oleh Dekan akan kepada Ketua Jurusan								
6	Ketua Jurusan untuk diteruskan kepada dosen yang mengajukan permohonan								

SOP PERPUSTAKAAN


	<p>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU TANDA ANGGOTA (KTA) PERPUSTAKAAN</p>	
<p>Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015</p>		<p>Nomor Revisi</p>	<p>Hal</p>
<p>Tanggal Terbit 20 Agustus 2015</p>		<p>Ditetapkan Oleh Dekan FISIP</p> <div style="text-align: center;">  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004 </div>	
<p>Pengertian</p>	<p>Proses penerbitan kartu yang menjelaskan keanggotaan mahasiswa sebagai peserta perpustakaan FISIP</p>		
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk keperluan akademik dan tertib adminitrasi</p>		
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi Form yang yang bisa didownload dialamat http//fisip.umrah@ac.id 2. Mahasiswa menyerahkan form yang sudah di isi dan 2 (dua) lembar pas foto warna kepada staf Perpustakaan 3. Staf Perpustakaan mengingput data dan mencetak KTA 4. Staf Perpustakaan menyerahkan KTA kepada mahasiswa 		
<p>Keterangan</p>	<p>1 hari, dengan catatan proses pengajuan sebelum jam 12.00 Wib</p>		





No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		mahasiswa	Staf Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi Form yang yang bisa didownload dialamat http://fisip.umrah@ac.id						
2	Mahasiswa menyerahkan form yang sudah di isi dan 2 (dua) lembar pas foto warna kepada staf Perpustakaan				10 menit		
3	Staf Perpustakaan menginput data dan mencetak KTA				15 menit		
4	Staf Perpustakaan menyerahkan KTA kepada mahasiswa					KTA	







FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666
Fax (0771) 8038666 PO BOX 155
Email : fisip@umrah.ac.id
Websites [http//fisip.umrah.ac.id](http://fisip.umrah.ac.id)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU KEPADA DOSEN DAN MAHASISWA

Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP	
		 Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses peminjaman dan pengembalian buku di pepustakaan FISP		
Tujuan	Untuk keperluan akademik dan tertib adminitrasi		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memilih maksimal 2 (dua) buah buku yang akan dipinjam di ruang Perpustakaan 2. Mahasiswa wajib menunjukkan KTA untuk pinjaman buku kepada staf Perpustakaan 3. Staf Perpustakaan mengisi data buku yang di pinjamkan 4. Setelah selesai, mahasiswa mengembalikan buku tersebut kepada staf perpustakaan 		
Keterangan	Maksimal pinjaman selama 5 (lima) hari untuk keterlambatan di denda sebesar Rp. 1000,00 perhari/buku		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		mahasiswa	Staf Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memilih maksimal 2 (dua) buah buku yang akan dipinjam di ruang Perpustakaan						
2	Mahasiswa wajib menunjukkan KTA untuk pinjaman buku kepada staf Perpustakaan				10 menit		
3	Staf Perpustakaan mengisi data buku yang di pinjamkan				15 menit		
4	Setelah selesai, mahasiswa mengembalikan buku tersebut kepada staf perpustakaan						

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Raya Dompok Telp. (0771) 8038666 Fax (0771) 8038666 PO BOX 155 Email : fisip@umrah.ac.id Websites http//fisip.umrah.ac.id	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BEBAS PUSTAKA	
Nomor Dokumen 3010/UN53.1/TU/2015		Nomor Revisi	Hal
Tanggal Terbit 20 Agustus 2015		Ditetapkan Oleh Dekan FISIP  Drs. H. Son Haji, M. Si NIP. 195912061988031004	
Pengertian	Proses penerbitan yang menerang mahasiswa sudah tidak lagi ada peminjaman buku		
Tujuan	Untuk keperluan akademik dan yang bersangkutan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi Form yang yang bisa didownload dialamat http//fisip.umrah@ac.id 2. Mahasiswa menyerahkan Form yang sudah di isi dan 1 (satu) lembar potho copy KTA Kepada staf Perpustakaan 3. Staf Perpustakaan memeriksa data pinjaman buku 4. Staf Perpustakaan mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Pustaka 		
Keterangan	1 hari, dengan catatan proses pengajuan sebelum jam 12.00 Wib		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		mahasiswa	Staf Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi Form yang yang bisa didownload dialamat http://fisip.umrah@ac.id						
2	Mahasiswa menyerahkan Form yang sudah di isi dan 1 (satu) lembar foto copy KTA Kepada staf Perpustakaan		 <p>Tidak</p> <p>Ya</p>		10 menit		
3	Staf Perpustakaan memeriksa data pinjaman buku				15 menit		
4	Staf Perpustakaan mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Pustaka					Surat	

Lampiran

1. Form Kartu Tanda Mahasiswa
2. Form Aktif Akademik
3. Form Aktif Kuliah
4. Form Bebas SPP
5. Form Cuti Akademik
6. Form Perbaiki Nilai
7. Form Daftar Hadir Seminar dan Skripsi
8. Form Pendaftaran Anggota Pustaka
9. Form Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
10. Form Rekomendasi Penelitian Dosen
11. Form Surat Keterangan Lulus
12. Form Isian Alumni
13. Form Pindah Prodi
14. Form Pindah Universitas