

SOP

Standar Operasional Prosedur

PELAYANAN TERPADU

FISIP
UMRAH
2020



KATA PENGANTAR

Atas berkat rahmat Allah Yang Maha Kuasa, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi yang dikelola secara terpadu pada Pusat Pelayanan Terpadu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dapat diselesaikan. Sesuai rumusan dan tujuannya dalam SOP ini tersusun serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan administrasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

SOP ini terdiri atas revisi terhadap SOP Tahun 2015 dan SOP baru Tahun 2020 yang didasarkan pada kebutuhan dan perkembangan keadaan. Dalam implementasinya diharapkan dapat menjadikan para pelaksana lebih mandiri dan tidak tergantung pada petunjuk lisan pimpinan, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari, serta lebih lanjut melalui SOP ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Sebagaimana prinsip kedinamisannya, proses-proses yang dibakukan dalam SOP ini dikemudian waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam pelayanan administrasi, sehingga SOP ini sangat terbuka bagi para pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dalam penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

Kami mengutarakan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan SOP ini. Semoga Allah Yang Maha Kuasa memudahkan segala urusan kita.

Tanjungpinang, 05 Februari 2020



Assist. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH
NIP. 198109292015041002

DAFTAR ISI

• Kata Pengantar	ii
• Daftar Isi	iii
• SOP Surat keterangan Aktif Kuliah	1
• SOP Surat Dispensasi Kuliah	3
• SOP Surat Rekomendasi Ujian Susulan	5
• SOP Revisi Nilai	7
• SOP Surat Permohonan Magang	9
• SOP Surat Rekomendasi Beasiswa	11
• SOP Seleksi Penerimaan Beasiswa	13
• SOP Surat Permohonan Cuti Akademik	15
• SOP Surat Permohonan Pindah Program Studi di Lingkungan UMRAH	17
• SOP Surat Permohonan Pindah Universitas	19
• SOP Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk Program Studi	21
• SOP LIRS/LIHS Pengganti	23
• SOP Pengambilan LIHS	25
• SOP Penerbitan Transkrip Nilai Sementara	26
• SOP Pengajuan Judul Usulan Penelitian (UP) dan Dosen Pembimbing	28
• SOP Surat Rekomendasi Penelitian	30
• SOP Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian (UP)	32
• SOP Pendaftaran Sidang Skripsi	34
• SOP Pengesahan Skripsi	36
• SOP Pendaftaran Yudisium	38
• SOP Penetapan Kepengurusan Organisasi Mahasiswa	40
• SOP Penetapan Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa	42
• SOP Legalisir Dokumen Akademik	44
• SOP Peminjaman Inventaris Universitas	46
• SOP Peminjaman Inventaris Fakultas	48
• SOP Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah	50
• SOP Penetapan Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa)	52
• SOP Penetapa Dosen Penasehat Akademik	54
• SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Nota Dinas (SPPD)	56
• SOP Permohonan Narasumber Kegiatan	58
• SOP Penetapan Kepanitiaan Kegiatan Dosen/Prodi	60
• SOP Permohonan Praktek Kuliah Lapangan (PKL)	62
• SOP Permohonan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	64
• SOP Permohonan Rekomendasi Penelitian Dosen	66
• SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	68
• SOP Pengajuan Cuti Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan	70
• SOP Permohonan Tanda Tangan Pimpinan Fakultas	72
• SOP Permohonan Penetapan Pengelola Jurnal	74
• Lampiran	76



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	398/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Prof. Achayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Keterangan Aktif Kuliah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

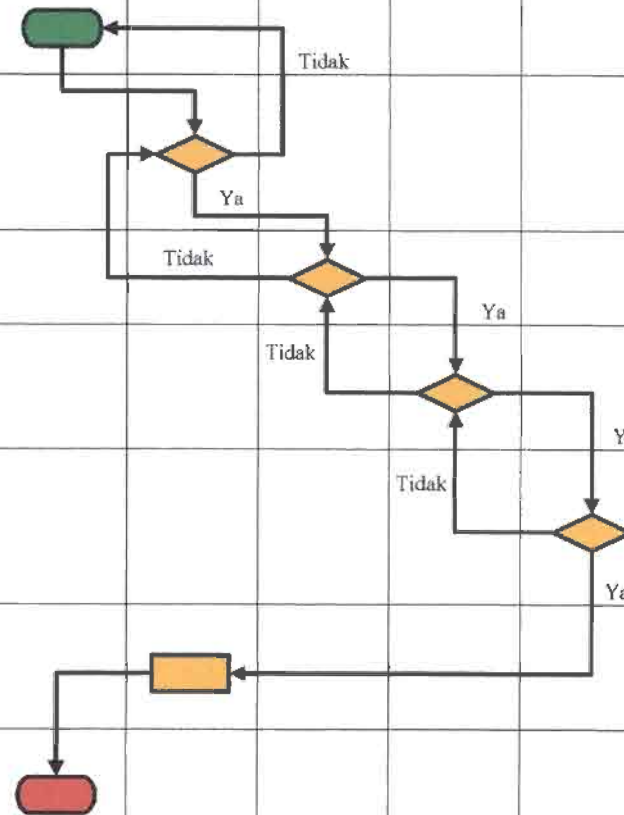
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD Start([Maha-siswa]) --> FO[Front Office] FO --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> KA[Kasubbag AK] D1 -- Tidak --> FO KA --> D2{Ya/Tidak} D2 -- Ya --> KB[Kabag TU] D2 -- Tidak --> KA KB --> D3{Ya/Tidak} D3 -- Ya --> WI[WD I] D3 -- Tidak --> KB WI --> D4{Ya/Tidak} D4 -- Ya --> End([Maha-siswa]) D4 -- Tidak --> FO </pre>				Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						1. Formulir permohonan. 2. Foto kopi LIRS.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Surat.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	
4	a. Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon						Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Keterangan Aktif Kuliah kepada mahasiswa pemohon.						Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah						Surat Keterangan Aktif Kuliah, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
Waktu							50 Menit			



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

	Nomor SOP	399/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Oksep Achayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Dispensasi Kuliah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						1. Formulir permohonan. 2. Surat Undangan Mengikuti Kegiatan.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Surat.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	
4	a. Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.						Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Dispensasi Kuliah kepada mahasiswa pemohon.						Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima c. Menerima Surat Dispensasi Kuliah.						Surat Dispensasi Kuliah, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Dispensasi Kuliah, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
Waktu								50 Menit		





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	400/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dede Adhayanto, SH., MH 08109292015041002
Nama SOP	Surat Rekomendasi Ujian Susulan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD Start([Maha-siswa]) --> FO[Front Office] FO --> AK{Kasubbag AK} AK -- Ya --> TU{Kabag TU} AK -- Tidak --> FO TU -- Ya --> WI{WD I} TU -- Tidak --> AK WI -- Ya --> End[Front Office] WI -- Tidak --> TU End --> End </pre>				Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.					1. Formulir permohonan. 2. Surat Keterangan Dokter, atau 3. Fotocopy Surat Dispensasi Kuliah.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.		
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf Surat.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.		
4	a. Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausahaan Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.					Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.		
5	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausahaan Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.		
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Rekomendasi Ujian Susulan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .		
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Rekomendasi Ujian Susulan.					Surat Rekomendasi Ujian Susulan, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Rekomendasi Ujian Susulan, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.		
Waktu							50 Menit			



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	401/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Adharyanto, SH., MH 109292015041002
Nama SOP	Revisi Nilai
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Maha-siswa	Dosen MK	Front Office	Kaprodi	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengunduh dan mencetak Form Revisi Nilai. b. Menjumpai Dosen Mata Kuliah (MK).								Form Revisi Nilai tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menelaah nilai sebelumnya, jika disetujui maka melakukan proses revisi nilai, jika tidak disetujui maka revisi nilai ditolak. b. Mengisi Form Revisi Nilai dan menandatangani. c. Menyerahkan Form Revisi Nilai kepada mahasiswa.								1. Daftar nilai awal. 2. Form Revisi Nilai.	Maksimal 5 Hari Kerja	Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK.	
3	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan Surat Pengantar Revisi Nilai. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .								Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
4	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Kaprodi untuk menandatangani Form Revisi Nilai.								1. Formulir permohonan. 2. Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK. 3. Fotocopy LIRS yang memuat MK revisi.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
5	Menandatangani Form Revisi Nilai dan menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> .								Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK.	3 Menit	Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Kaprodi.	
6	Membuat draf Surat Pengantar Revisi Nilai, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.								Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Kaprodi.	10 Menit	Draf surat.	
7	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.								Draf surat.	3 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	
8	a. Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.								Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	
9	a. Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk dikirim ke BAKK.								Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
10	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyerahkan Surat Pengantar Revisi Nilai kepada Petugas Ekspedisi Surat untuk diantar ke BAKK.								Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat Pengantar Revisi Nilai, Arsip.	
Waktu									Maks. 5 Hari Kerja, 67 Menit.			



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	402/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Aksep Adhayanto, SH., MH 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Magang
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD Start([Maha-siswa]) --> FO[Front Office] FO --> AK{Kasubbag AK} AK -- Ya --> TU{Kabag TU} AK -- Tidak --> Start TU -- Ya --> WD{WD I} TU -- Tidak --> AK WD -- Ya --> FO WD -- Tidak --> TU FO --> W[Waktu] W --> End([Maha-siswa]) </pre>				Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.					1. Formulir permohonan. 2. Transkrip Akademik Sementara. 3. Fotocopy LIRS.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf Surat.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	
4	a. Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.					Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Permohonan Magang kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Magang untuk disampaikan kepada Instansi tempat magang.					Surat Permohonan Magang, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Permohonan Magang, kuisisioner survei, tanda terima, arsip.	
Waktu							50 Menit		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**





Nomor SOP	403/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Gkeep Adhianto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Rekomendasi Beasiswa
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD Start([Maha-siswa]) --> FO[Front Office] FO --> D1{ } D1 -- Ya --> KA[Kasubbag AK] D1 -- Tidak --> Start KA --> D2{ } D2 -- Ya --> KB[Kabag TU] D2 -- Tidak --> FO KB --> D3{ } D3 -- Ya --> WI[WD I] D3 -- Tidak --> KA WI --> D4{ } D4 -- Ya --> End([Maha-siswa]) D4 -- Tidak --> FO </pre>				Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.		
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.					1. Formulir permohonan. 2. Syarat yang dikeluarkan instansi penyalur beasiswa. 3. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Beasiswa dari Instansi Lain.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.		
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf Surat.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.		
4	a. Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.					Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.		
5	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.		
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Rekomendasi Beasiswa kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .		
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Rekomendasi Beasiswa.					Surat Rekomendasi Beasiswa, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Rekomendasi Beasiswa, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.		
Waktu							50 Menit			




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	404/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Olsep Adhayanto, SH., MH NID 198109292015041002
Nama SOP	Seleksi Penerimaan Beasiswa
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan informasi Seleksi Penerimaan Beasiswa kepada mahasiswa.						Pedoman/Disposisi Penerimaan Beasiswa.	2 Hari Kerja	Pengumuman.	
2	Mendaftarkan diri dengan menyerahkan berkas persyaratan sesuai Pedoman/Pengumuman kepada <i>Front Office</i> .						Berkas pendaftaran.	3 Menit	Berkas pendaftaran.	
3	a. Menerima dan memverifikasi berkas. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi sesuai batas waktu pendaftaran. c. Merekap dan menyerahkan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) untuk diseleksi.						Berkas pendaftaran.	15 Menit	Rekap pendaftar seleksi beasiswa, berkas pendaftaran.	
4	a. Menyeleksi berkas pendaftaran beasiswa melalui koordinasi dengan Kaprodi. b. Membuat Daftar Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas dan membubuhkan paraf. c. Meneruskan Daftar Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas beserta berkas pendaftaran kepada Kabag TU untuk diperiksa.						Rekap pendaftar seleksi beasiswa, berkas pendaftaran.	1 Hari Kerja	Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	
5	a. Memeriksa Daftar Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas beserta kelengkapan berkas pendaftaran b. Jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. c. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	15 Menit	Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	
6	a. Memeriksa Daftar Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas beserta kelengkapan berkas pendaftaran. b. Jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. c. Menyerahkan kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk membuat Surat Pengantar ke Universitas atau penyalur beasiswa.						Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	15 Menit	Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	
7	a. Membuat Surat Pengantar ke Universitas atau penyalur beasiswa dan mengirimkannya melalui Petugas Ekspedisi Surat. b. Mengumumkan Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas.						Hasil Seleksi Beasiswa Tingkat Fakultas, berkas pendaftaran.	1 Hari Kerja	Surat Pengantar, Pengumuman Hasil Seleksi.	
8	a. Melihat pengumuman. b. Mengikuti proses selanjutnya sesuai tahapan yang ditentukan oleh Universitas/penyalur beasiswa.						Pengumuman Hasil Seleksi.	1 Hari Kerja	Pengumuman Hasil Seleksi, Arsip.	
Waktu							5 Hari Kerja, 48 Menit atau Mengikuti Pedoman/Pengumuman.			



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	405/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Cuti Akademik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .							Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf Surat Permohonan Cuti Akademik dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 6000. d. Meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK), Kabag TU, dan Kaprodi untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan, serta kepada Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani Dekan.							1. Formulir permohonan. 2. Transkrip Akademik Sementara. 3. Materai 6.000.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf pada posisi tanda tangan Dekan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat yang telah ditandatangani mahasiswa.	3 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	
4	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf pada posisi tanda tangan Dekan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.							Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	60 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.	Kaprodi dapat memanggil mhs.
6	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.							Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	
7	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Permohonan Cuti Akademik kepada mahasiswa pemohon.							Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	Surat yang telah distempel, <i>discan</i> .	
8	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Cuti Akademik.							Surat Permohonan Cuti Akademik, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Permohonan Cuti Akademik, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
Waktu									110 Menit		




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	406/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Pindah Program Studi di Lingkungan UMRAH
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

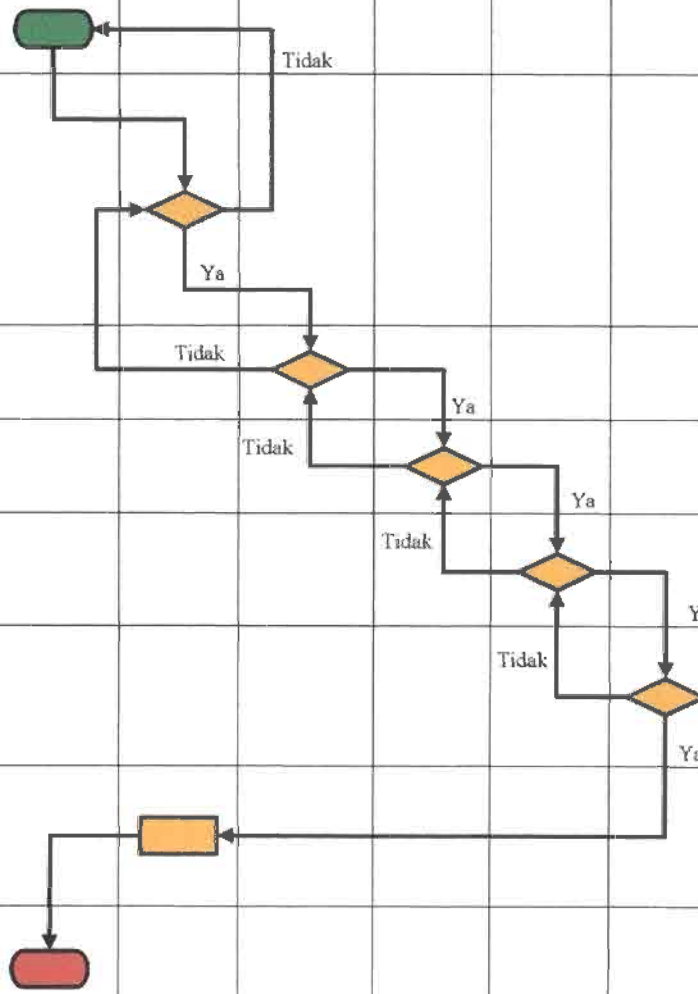
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	PR 2/2019: Pindah Prodi hanya diberikan 1 kali pada akhir tahun pertama atau 2 semester pertama.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf Surat Permohonan Pindah Prodi dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 6000. d. Meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK), Kabag TU, dan Kaprodi untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan, serta kepada Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani Dekan.						1. Formulir permohonan. 2. Surat Persetujuan diterima pada Prodi yang dituju. 3. Transkrip Akademik Sementara (IPK $\geq 3,00$) 4. Materai 6.000.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.		
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf pada posisi tanda tangan Dekan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf surat yang telah ditandatangani mahasiswa.	3 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.		
4	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf pada posisi tanda tangan Dekan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.		
5	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.						Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	60 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.		Kaprodi dapat memanggil mhs.
6	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.						Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.		
7	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Prodi kepada mahasiswa pemohon.						Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	Surat yang telah distempel, <i>discan</i> .		
8	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Pindah Prodi.						Surat Permohonan Pindah Prodi, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Permohonan Pindah Prodi, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.		
Waktu								110 Menit			



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	407/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Prof. Dr. H. Adhayanto, SH., MH 8109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Pindah Universitas.
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .							Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf Surat Permohonan Pindah Universitas dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 6000. d. Menyerahkan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK), Kabag TU, dan Kaprodi untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan, serta kepada Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani Dekan.							1. Formulir permohonan 2. Transkrip Akademik Sementara. 3. Materai 6.000.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf pada posisi tanda tangan Dekan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat yang telah ditandatangani mahasiswa.	3 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	
4	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf pada posisi tanda tangan Dekan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.							Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	60 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.	Kaprodi dapat memanggil mhs.
6	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.							Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	
7	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Universitas kepada mahasiswa pemohon.							Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	Surat yang telah distempel, discan.	
8	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Pindah Universitas.							Surat Permohonan Pindah Universitas, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Permohonan Pindah Universitas, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
Waktu									110 Menit		





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

	Nomor SOP	408/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Oksep Adhayanto, SH., MH NIRU 08109292015041002
Nama SOP	Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk Program Studi	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

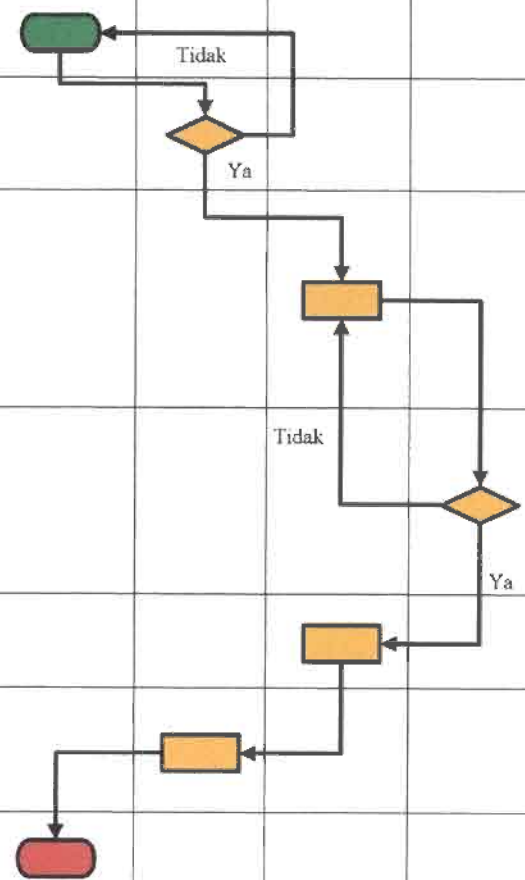
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD Start([Maha-siswa]) --> FO[Front Office] FO --> AK{Kasubbag AK} AK -- Ya --> TU{Kabag TU} AK -- Tidak --> FO TU -- Ya --> KAPRODI{Kaprodi} TU -- Tidak --> AK KAPRODI -- Ya --> DEKAN{Dekan} KAPRODI -- Tidak --> TU DEKAN -- Ya --> End([Front Office]) DEKAN -- Tidak --> KAPRODI End --> End </pre>	Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	PR 2/2019; Pindah Prodi hanya diberikan 1 kali pada akhir tahun pertama atau 2 semester pertama.				
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK), Kabag TU, dan Kaprodi untuk diperiksa dan diparaf, serta kepada Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani Dekan.		1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy LIHS Semt 1 dan 2 yang menunjukkan IPK $\geq 3,00$.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.					
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.		Draf surat.	3 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.					
4	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.		Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.					
5	Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.		Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kaprodi.					
6	a. Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.		Draf Surat yang telah diparaf Kaprodi.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.					
7	a. Memberi nomor, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk kepada mahasiswa pemohon.		Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .					
8	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk.		Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.					
Waktu								53 Menit		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	409/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dekan Adhayanto, SH., MH 198109292015041002
Nama SOP	LIRS/LIHS Pengganti
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kasubbag AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diteruskan kepada Staf Akademik untuk diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					1. Formulir permohonan. 2. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian.	5 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	a. Mengambil arsip LIRS/LIHS dan memfotocopynya sebanyak 1 lembar (jika arsip fisik), atau mencetak arsip digital LIRS/LIHS sebanyak 1 lembar (jika arsip digital). b. Memberi stempel "Duplikat sesuai dengan Aslinya" pada LIRS/LIHS Pengganti. c. Meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) untuk diperiksa dan diparaf.					Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah distempel "Duplikat sesuai dengan Aslinya".	
4	a. Memeriksa LIRS/LIHS Pengganti, jika sesuai membubuhkan paraf pada bagian dalam stempel "Duplikat sesuai dengan Aslinya", jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik untuk diserahkan kepada <i>Front Office</i> .					LIRS/LIHS Pengganti yang telah distempel "Duplikat sesuai dengan Aslinya".	3 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf Kasubbag AK.	
5	Menyerahkan LIRS/LIHS Pengganti kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf Kasubbag AK.	
6	a. <i>Scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan LIRS/LIHS Pengganti kepada mahasiswa pemohon.					LIRS/LIHS Pengganti.	8 Menit	LIRS/LIHS Pengganti.	
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima LIRS/LIHS Pengganti.					LIRS/LIHS Pengganti, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	LIRS/LIHS Pengganti, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
Waktu							50 Menit		









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	410/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Adhayanto, SH., MH 8109292015041002
Nama SOP	Pengambilan LIHS


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas pelaksana; Menguasai komputer dan akses internet; Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; Memahami tata naskah; Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	<ol style="list-style-type: none"> Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Front Office	Kasubbag AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan dan menyampaikan pengumuman jadwal pengambilan LIHS.				Pengumuman secara fisik dan digital.	Min. 2 Hari Kerja	Pengumuman secara fisik dan digital.	
2	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. Menyiapkan bukti tanda terima. Mencocokkan data isian bukti tanda terima dengan LIHS. Menyerahkan LIHS kepada mahasiswa. 				Kuisisioner Survei, Tanda Terima, LIHS.	5 Menit	Kuisisioner Survei, Tanda Terima, LIHS.	
3	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. Menandatangani bukti tanda terima. Menerima LIHS. 				Kuisisioner Survei, Tanda Terima, LIHS.	6 Menit	Kuisisioner Survei, Tanda Terima, LIHS, Arsip.	
Waktu						Waktu Pengumuman: Minimal 2 Hari Kerja. Waktu Pelayanan Pengambilan LIHS: 11 Menit.		

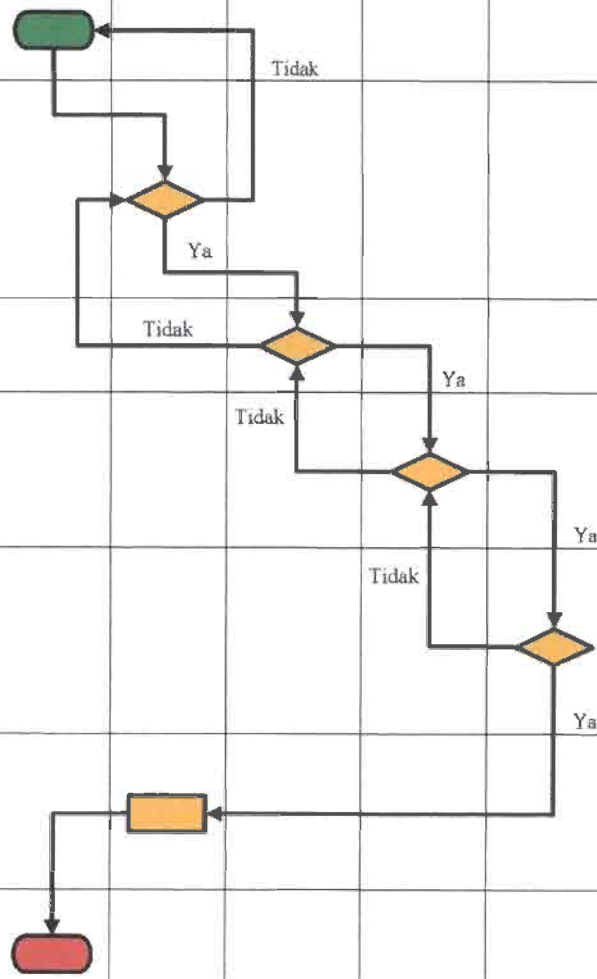
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kasubbag AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .		Tidak			Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diteruskan kepada Staf Akademik untuk diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.		Ya			1. Formulir permohonan. 2. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian.	5 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	a. Mengambil arsip LIRS/LIHS dan memfotocopynya sebanyak 1 lembar (jika arsip fisik), atau mencetak arsip digital LIRS/LIHS sebanyak 1 lembar (jika arsip digital). b. Memberi stempel "Duplikat sesuai dengan Aslinya" pada LIRS/LIHS Pengganti. c. Menyeruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) untuk diperiksa dan diparaf.					Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah distempel "Duplikat sesuai dengan Aslinya".	
4	a. Memeriksa LIRS/LIHS Pengganti, jika sesuai membubuhkan paraf pada bagian dalam stempel "Duplikat sesuai dengan Aslinya", jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik untuk diserahkan kepada <i>Front Office</i>			Tidak		LIRS/LIHS Pengganti yang telah distempel "Duplikat sesuai dengan Aslinya".	3 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf Kasubbag AK.	
5	Menyerahkan LIRS/LIHS Pengganti kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf Kasubbag AK.	
6	a. <i>Scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan LIRS/LIHS Pengganti kepada mahasiswa pemohon.					LIRS/LIHS Pengganti.	8 Menit	LIRS/LIHS Pengganti.	
7	a. Mengisi kuisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima LIRS/LIHS Pengganti.					LIRS/LIHS Pengganti, Kuisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	LIRS/LIHS Pengganti, Kuisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
Waktu							50 Menit		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**


Nomor SOP	411/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhianto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Penerbitan Transkrip Nilai Sementara
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Mengunduh dan mencetak draf Transkrip Nilai Sementara di SIPA. d. Meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						1. Formulir permohonan. 2. Foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 3. Laman: https://sipa2016.umrah.ac.id/	15 Menit	Draf Transkrip Nilai Sementara.	
3	Memeriksa draf Transkrip Nilai Sementara, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Transkrip Nilai Sementara.	10 Menit	Draf Transkrip Nilai Sementara yang telah diparaf Kasubbag AK.	
4	a. Memeriksa draf Transkrip Nilai Sementara, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf Transkrip Nilai Sementara yang telah diparaf Kasubbag AK.	10 Menit	Draf Transkrip Nilai Sementara yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf Transkrip Nilai Sementara, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.						Draf Transkrip Nilai Sementara yang telah diparaf Kabag TU.	10 Menit	Draf Transkrip Nilai Sementara yang telah ditandatangani WD I.	
6	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Transkrip Nilai Sementara kepada mahasiswa pemohon.						Draf Transkrip Nilai Sementara yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Transkrip Nilai Sementara yang sudah distempel dan <i>scan</i> .	
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Transkrip Nilai Sementara						Transkrip Nilai Sementara, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Transkrip Nilai Sementara, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
Waktu								71 Menit		

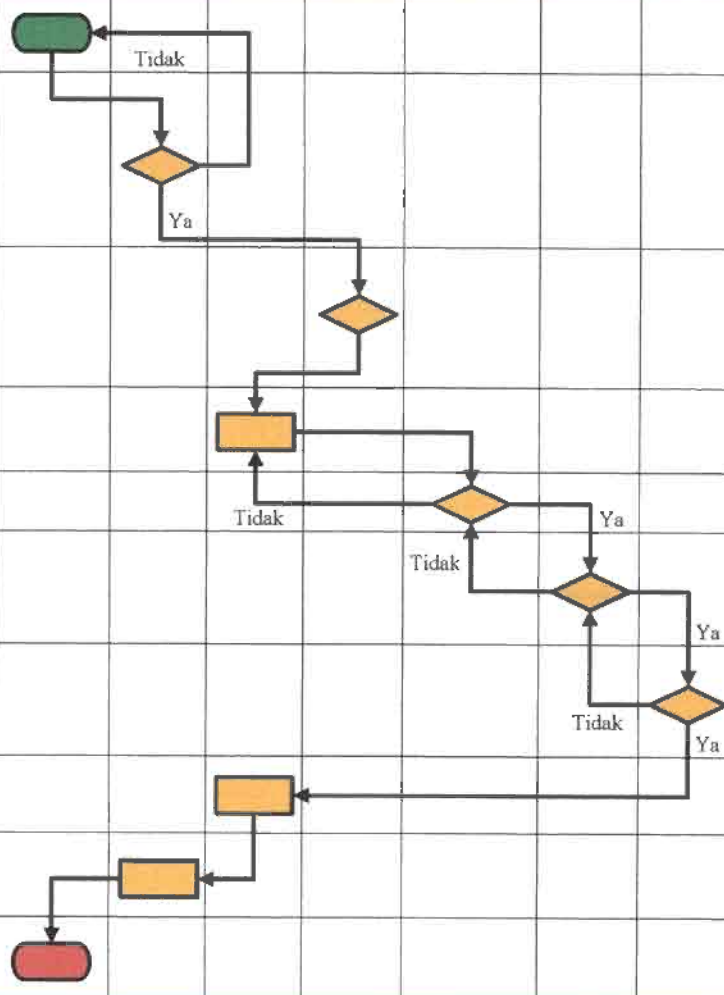




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	412/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Drs. Okeep Adhayanto, SH., MH NID. 98109292015041002
Nama SOP	Pengajuan Jadwal Penelitian (UP) dan Dosen Pembimbing
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kaprodi	Kasubbag AK	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .								Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Kaprodi untuk ditelaah dan disetujui serta menunjuk Dosen Pembimbing.								1. Formulir permohonan. 2. Form Pengajuan Judul UP. 3. Foto kopi LIRS semester berjalan. 4. Foto kopi Transkrip Nilai Sementara.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	a. Menelaah judul UP, jika disetujui membubuhkan tandatangan sekaligus menunjuk/menulis nama Dosen Pembimbing, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak. b. Menyerahkan berkas permohonan yang telah disetujui kepada Staf Akademik melalui <i>Front Office</i> untuk dibuat SK Dosen Pembimbing.								Formulir permohonan dan persyaratan.	40 Menit	Judul UP yang telah disetujui dan nama Dosen Pembimbing.	
4	a. Membuat Draft SK Dosen Pembimbing. b. Meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.								Judul UP yang telah disetujui dan nama Dosen Pembimbing.	15 Menit	Draf SK Dosen Pembimbing.	
5	Memeriksa draf SK Dosen Pembimbing, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.								Draf SK Dosen Pembimbing.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kasubbag AK.	
6	a. Memeriksa draf SK Dosen Pembimbing, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.								Draf SK yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	
7	a. Memeriksa draf SK Dosen Pembimbing, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.								Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
8	a. Memberikan nomor, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyerahkan kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada Mahasiswa pemohon.								Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	7 Menit	SK Dosen Pembimbing, Arsip.	
9	a. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan SK Dosen Pembimbing kepada mahasiswa pemohon.								SK Dosen Pembimbing.	3 Menit	SK Dosen Pembimbing, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
10	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Dosen Pembimbing.								SK Dosen Pembimbing, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	SK Dosen Pembimbing, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
Waktu										105 Menit		





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	413/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Cikren Adharyanto, SH., MH NIP. 1958109292015041002
Nama SOP	Surat Rekomendasi Penelitian
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

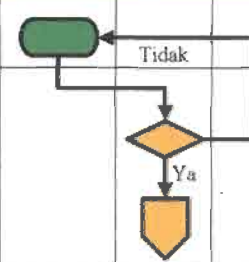
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD Start([Maha-siswa]) --> FO[Front Office] FO --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> KA[Kasubbag AK] KA --> D2{Ya/Tidak} D2 -- Tidak --> FO D2 -- Ya --> KB[Kabag TU] KB --> D3{Ya/Tidak} D3 -- Tidak --> KA D3 -- Ya --> WI[WD I] WI --> D4{Ya/Tidak} D4 -- Tidak --> KB D4 -- Ya --> W[Waktu] W --> End([Maha-siswa]) </pre>	Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.					
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf surat, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.		1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy SK Pembimbing.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.					
3	Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki		Draf Surat.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.					
4	a. Memeriksa draf surat, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.		Draf Surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.					
5	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.		Draf Surat yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.					
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Rekomendasi Penelitian kepada mahasiswa pemohon.		Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .					
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Rekomendasi Penelitian.		Surat Rekomendasi Penelitian, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.					
Waktu							50 Menit			









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	414/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksop Adhianto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian (UP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas pelaksana; Menguasai komputer dan akses internet; Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; Memahami tata naskah; Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	<ol style="list-style-type: none"> Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kaprodi	Kasubbag AK	Kabag TU	Dekan/WD I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<ol style="list-style-type: none"> Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i>. 								Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan	
2	<ol style="list-style-type: none"> Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Meneruskan kepada Kaprodi untuk menunjuk Dewan Penguji Seminar UP. 							<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan. Foto kopi LIRS. Lembar Bukti Kehadiran pada Seminar UP. Lembar Konsultasi dan Monitoring UP. Lembar Persetujuan UP untuk Diseminarkan. UP dijilid 3 rangkap. 	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.		

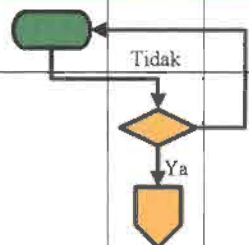
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kaprodi	Kasubbag AK	Kabag TU	Dekan/WD I	Kelengkapan	Waktu	
3	a. Menunjuk/menulis nama Dewan Penguji pada Form Permohonan dan menandatangani. b. Menyerahkan Form Permohonan kepada Staf Akademik melalui <i>Front Office</i> untuk dibuat SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP.							Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Nama Dewan Penguji.	
4	a. Membuat draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP. b. Meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.							Formulir permohonan dan persyaratan serta nama Dewan Penguji.	30 Menit	Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP.	
5	Memeriksa draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP.	9 Menit	Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP yang telah diparaf Kasubbag AK.	
6	a. Memeriksa draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan draf SK Seminar UP kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani. c. Meneruskan Jadwal dan Undangan Seminar UP kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.							Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP yang telah diparaf Kasubbag AK.	9 Menit	Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP yang telah diparaf Kabag TU.	
7	Dekan: a. Memeriksa draf SK Seminar UP, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. WD I: a. Memeriksa draf Jadwal dan Undangan Seminar UP, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.							Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP yang telah diparaf Kabag TU.	9 Menit	1. Draf SK yang telah ditandatangani Dekan. 2. Draf Jadwal dan Undangan Seminar UP yang telah ditandatangani WD I.	
8	a. Memberikan nomor, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyerahkan SK Seminar UP kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada Mahasiswa pemohon. c. Mengumumkan Jadwal Seminar UP di papan pengumuman atau secara digital. d. Menyerahkan Undangan beserta Naskah UP kepada Dewan Penguji.							1. Draf SK yang telah ditandatangani Dekan. 2. Draf Jadwal dan Undangan Seminar UP yang telah ditandatangani WD I.	60 Menit	SK Dewan Penguji, Jadwal dan Undangan Seminar UP, Arsip.	
9	a. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan SK Seminar UP kepada mahasiswa pemohon.							SK Dewan Penguji.	3 Menit	SK Dewan Penguji, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
10	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Seminar UP.							SK Dewan Penguji, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	SK Dewan Penguji, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
Waktu									166 Menit		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	415/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Oksep Adharyanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pendaftaran Sidang Skripsi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kaprodi	Kasubbag AK	Kabag TU	Dekan/WD I	Kelengkapan	Waktu	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .							Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Kaprodi untuk menunjuk Dewan Penguji Sidang Skripsi.								1. Formulir permohonan. 2. Naskah Skripsi sebanyak 5 rangkap yang dijilid warna <i>orange</i> lengkap dengan lampiran.	20 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kaprodi	Kasubbag AK	Kabag TU	Dekan/WD I	Kelengkapan	Waktu	
3	a. Menunjuk/menulis nama Dewan Penguji pada Form Permohonan dan menandatangani. b. Menyerahkan Form Permohonan kepada Staf Akademik melalui <i>Front Office</i> untuk dibuat SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP.							Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Nama Dewan Penguji.	
4	a. Membuat draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP. b. Meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.							Formulir permohonan dan persyaratan serta nama Dewan Penguji.	30 Menit	Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP.	
5	Memeriksa draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP.	9 Menit	Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP yang telah diparaf Kasubbag AK.	
6	a. Memeriksa draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan draf SK Seminar UP kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani. c. Meneruskan Jadwal dan Undangan Seminar UP kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.							Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP yang telah diparaf Kasubbag AK.	9 Menit	Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP yang telah diparaf Kabag TU.	
7	Dekan: a. Memeriksa draf SK Seminar UP, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. WD I: a. Memeriksa draf Jadwal dan Undangan Seminar UP, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.							Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP yang telah diparaf Kabag TU.	9 Menit	1. Draf SK yang telah ditandatangani Dekan. 2. Draf Jadwal dan Undangan Seminar UP yang telah ditandatangani WD I.	
8	a. Memberikan nomor, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyerahkan SK Seminar UP kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada Mahasiswa pemohon. c. Mengumumkan Jadwal Seminar UP di papan pengumuman atau secara digital. d. Menyerahkan Undangan beserta Naskah UP kepada Dewan Penguji.							1. Draf SK yang telah ditandatangani Dekan. 2. Draf Jadwal dan Undangan Seminar UP yang telah ditandatangani WD I.	60 Menit	SK Dewan Penguji, Jadwal dan Undangan Seminar UP, Arsip.	
9	a. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan SK Seminar UP kepada mahasiswa pemohon.							SK Dewan Penguji.	3 Menit	SK Dewan Penguji, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
10	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Seminar UP.							SK Dewan Penguji, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	SK Dewan Penguji, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
Waktu									166 Menit		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**





	Nomor SOP	416/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Oksey Adhianto, SH., MH NIP. 198109292015041002
	Nama SOP	Pengeshan Skripsi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Front Office	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .				Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan Lembar Pengesahan Skripsi kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.				1. Formulir permohonan. 2. Lembar Pengesahan Skripsi yang sudah ditandatangani lengkap oleh Dewan Penguji dan sudah dijilid	8 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	a. Memeriksa Lembar Pengesahan Skripsi, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Formulir permohonan dan persyaratan.	3 Menit	Lembar Pengesahan Skripsi yang sudah ditandatangani Dekan.	
4	a. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Lembar Pengesahan Skripsi kepada mahasiswa pemohon.				Lembar Pengesahan Skripsi yang sudah ditandatangani Dekan.	3 Menit	Lembar Pengesahan Skripsi, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
5	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Lembar Pengesahan Skripsi.				Lembar Pengesahan Skripsi, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Lembar Pengesahan Skripsi, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
Waktu						30 Menit		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	417/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Oesep Adhayanto, SH., MH NIB 98109292015041002
Nama SOP	Pendaftaran Yudisium
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Maha-siswa	Front Office	Staf Akademik	Kasubbag AK	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumumkan Pendaftaran dan Pelaksanaan Yudisium kepada Mahasiswa.							Pengumuman.	Min. 3 Hari Kerja	Pengumuman.	
2	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .							Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan	
3	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Staf Akademik untuk direkap dan dibuat SK Yudisium dan Surat Keterangan Lulus (SKL).	Tidak						1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy Lembar Pengesahan Skripsi. 3. Fotocopy Surat Bebas SPP dari Universitas. 4. Bukti <i>Upload</i> Jurnal.	8 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
4	a. Merekap daftar nama peserta yudisium. b. Membuat draf SK Yudisium (lengkap dengan lampiran nama peserta yudisium) dan SKL. c. Meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.							Formulir permohonan dan persyaratan.	120 Menit	Draf SK Yudisium, dan SKL.	
5	Memeriksa draf SK Yudisium dan SKL, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf SK Yudisium, dan SKL.	20 Menit	Draf SK Yudisium, dan SKL yang telah diparaf Kasubbag AK.	
6	a. Memeriksa draf SK Yudisium dan SKL, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.							Draf SK Yudisium, dan SKL yang telah diparaf Kasubbag AK.	20 Menit	Draf SK Yudisium, dan SKL yang telah diparaf Kabag TU.	
7	a. Memeriksa draf SK Yudisium dan SKL, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.							Draf SK Yudisium, dan SKL yang telah diparaf Kabag TU.	20 Menit	SK Yudisium, dan SKL yang telah ditandatangani Dekan.	
8	a. Memberikan nomor, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Mengirim SK Yudisium ke Rektorat melalui Petugas Ekspedisi Surat. c. Mempersiapkan pelaksanaan Yudisium.							SK Yudisium, dan SKL yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	SK Yudisium, SKL, Arsip.	
Waktu		<ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman : Minimal 3 Hari Kerja. - Layanan Pendaftaran Per-Orang : 18 Menit. - Proses Penerbitan Output : 190 Menit. - Persiapan Pelaksanaan Yudisium : Sejak masa pendaftaran sampai 1 hari sebelum pelaksanaan yudisium. 									



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	418/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Gusep Adhayanto, SH., MH NIM 98109292015041002
Nama SOP	Penetapan Kepengurusan Organisasi Mahasiswa
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

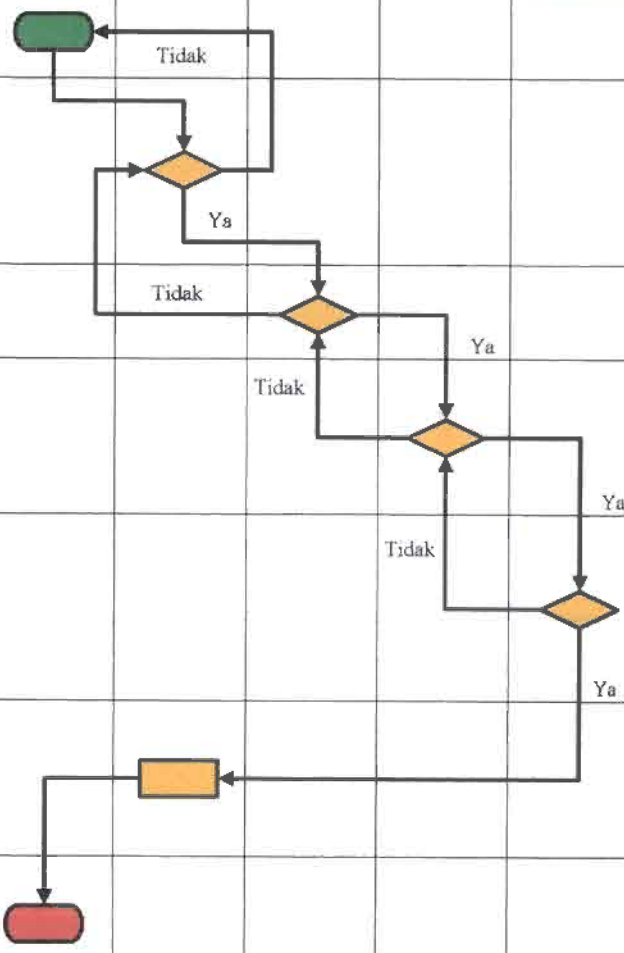
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua Pelaksana	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD Start([Start]) --> FO[Front Office] FO --> D1{ } D1 -- Ya --> KA[Kasubbag AK] D1 -- Tidak --> FO KA --> D2{ } D2 -- Ya --> KB[Kabag TU] D2 -- Tidak --> KA KB --> D3{ } D3 -- Ya --> DK[Dekan] D3 -- Tidak --> KB DK --> End([End]) </pre>	Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.					
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi c. Membuat draf SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.		1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy Berita Acara Pemilihan Ketua dan Pengurus. 3. Fotocopy Daftar Hadir Kegiatan Pemilihan Ketua dan Pengurus. 4. Susunan Kepengurusan.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.					
3	Memeriksa draf SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.		Draf SK.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kasubbag AK.					
4	a. Memeriksa draf SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.		Draf SK yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.					
5	a. Memeriksa SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.		Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.					
6	a. Memberi nomor SK, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa kepada mahasiswa pemohon.		Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .					
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa.		SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.					
Waktu							50 Menit			



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

	Nomor SOP	419/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Drs. H. H. Adhayanto, SH., MH NIP. 1998109292015041002
Nama SOP	Penetapan Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki peritaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua Pelaksana	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf SK Kepanitiaian Kegiatan Mahasiswa, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						1. Formulir permohonan. 2. Susunan Kepengurusan.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	Memeriksa draf SK Kepanitiaian Kegiatan Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf SK.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kasubbag AK.	
4	a. Memeriksa draf SK Kepanitiaian Kegiatan Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf SK yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa SK Kepanitiaian Kegiatan Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.						Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor SK, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima d. Menyerahkan SK Kepanitiaian Kegiatan Mahasiswa kepada mahasiswa pemohon.						Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, discan.	
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Kepanitiaian Kegiatan Mahasiswa.						SK Kepanitiaian Kegiatan Mahasiswa, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	SK Kepanitiaian Kegiatan Mahasiswa, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
Waktu								50 Menit		

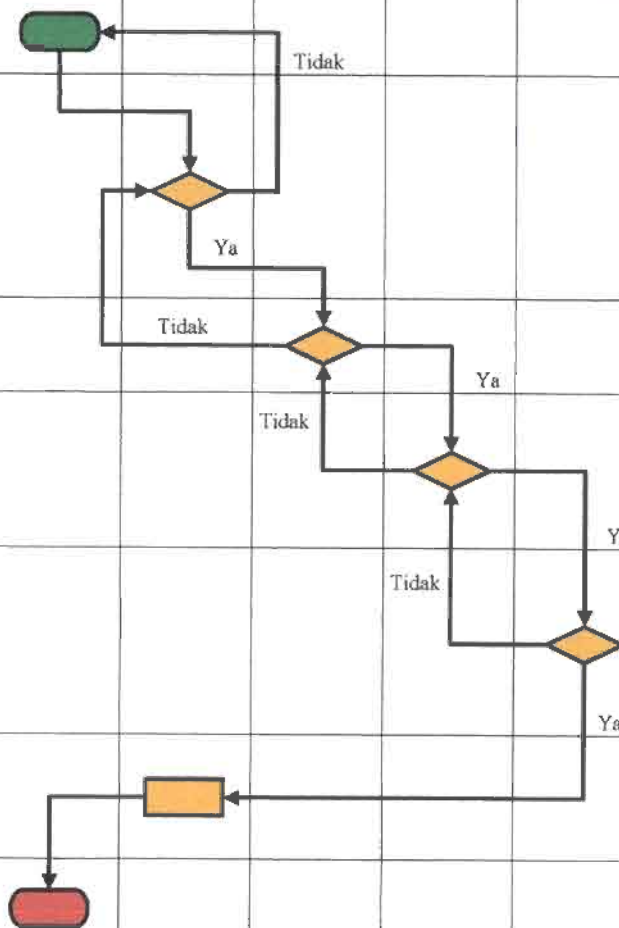




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	420/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Drs. C. Adhianto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Legalisir Dokumen Akademik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa / Alumni	Front Office	Kasubbag AK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membubuhkan stempel legalisir pada foto kopi dokumen yang akan dilegalisir, meneruskan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir, setiap jenis dokumen paling banyak 5 lembar. 3. Menunjukkan dokumen asli.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	Memeriksa foto kopi dokumen yang distempel legalisir, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Foto kopi dokumen yang distempel legalisir.	3 Menit	Dokumen legalisir yang telah diparaf Kasubbag AK.	
4	a. Memeriksa foto kopi dokumen yang distempel legalisir, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Dokumen legalisir yang telah diparaf Kasubbag AK.	3 Menit	Dokumen legalisir yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa foto kopi dokumen yang distempel legalisir, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.						Dokumen legalisir yang telah diparaf Kabag TU.	3 Menit	Dokumen legalisir yang telah ditandatangani WD I.	
6	a. Memberi nomor legalisir, tanggal, stempel. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Dokumen Legalisir kepada pemohon.						Dokumen legalisir yang telah ditandatangani WD I.	15 Menit	Dokumen legalisir yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
7	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Dokumen Legalisir.						Dokumen legalisir, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Dokumen legalisir, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
Waktu								55 Menit		





FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

Nomor SOP	421/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 
Nama SOP	Peminjaman Inventaris Universitas
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kasubbag UK	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> Start D3 -- Ya --> A1[] D3 -- Tidak --> Start A1 --> End([End]) </pre>				Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	Pengajuan minimal 5 hari kerja sebelum penggunaan.
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat draf Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, meneruskan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) dan Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.					1. Formulir permohonan. 2. Surat Pernyataan Peminjaman Inventaris Universitas, bermaterai 6000.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	Memeriksa draf Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf surat.	3 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	
4	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	3 Menit	Draf surat yang telah ditandatangani Kabag TU.	
5	a. Memberi nomor, tanggal, stempel, <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menyiapkan bukti tanda terima. d. Menyerahkan Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas kepada mahasiswa pemohon.					Draf surat yang telah ditandatangani Kabag TU.	15 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
6	a. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas					Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	6 Menit	Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
Waktu						55 Menit			



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

Nomor SOP	422/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
Tanggal Revisi	05 Februari 2020
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Adhayanto, SH., MH 198109292015041002
Nama SOP	Peminjaman Inventaris Fakultas
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 3. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

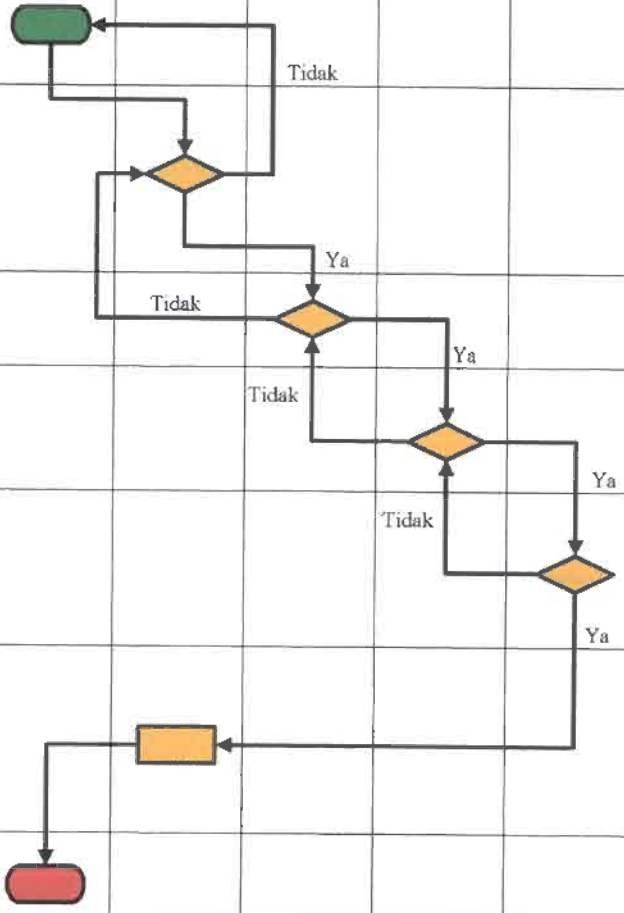
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Staf BMN	Kasubbag UK	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						Formulir permohonan tersedia di laman http://fisip.umrah.ac.id .	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	Pengajuan minimal 3 hari kerja sebelum penggunaan.
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Staf Barang Milik Negara (BMN) untuk diproses.						1. Formulir permohonan. 2. Surat Pernyataan Peminjaman Inventaris Fakultas bermaterai 6000.	15 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	a. Memeriksa kondisi dan jumlah inventaris yang akan dipinjam. b. Jika inventaris tersedia dan layak maka membuat draf Berita Acara (BA) Peminjaman Inventaris Fakultas dan membubuhkan paraf, jika tidak tersedia dan tidak layak maka permohonan ditolak. c. Meneruskan BA Peminjaman Inventaris Fakultas kepada Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan dan persyaratan.	60 Menit	Inventaris yang akan dipinjam, draf Berita Acara.	
4	Memeriksa draf BA Peminjaman Inventaris Fakultas, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.						Inventaris yang akan dipinjam, draf BA.	3 Menit	Draf BA yang telah diparaf Kasubbag UK.	
5	a. Memeriksa draf BA Peminjaman Inventaris Fakultas, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf BMN sebagai bukti peminjaman/penyerahan inventaris kepada mahasiswa pemohon.						Draf BA yang telah diparaf Kasubbag UK.	3 Menit	Draf BA yang telah ditandatangani Kabag TU.	
6	a. Memberi nomor, tanggal, dan stempel. b. Menyiapkan Buku Peminjaman dan BA untuk ditandatangani mahasiswa pemohon saat penyerahan inventaris. c. Menyerahkan inventaris yang dipinjam sesuai yang tercantum pada BA. d. Menyiapkan kuisisioner survei kualitas pelayanan (diisi saat pengembalian).						Draf BA yang telah ditandatangani Kabag TU.	30 Menit	Inventaris yang akan dipinjam, Buku Peminjaman, draf BA.	
7	a. Menandatangani Buku Peminjaman dan BA. b. Menerima Inventaris Fakultas yang dipinjam.						Inventaris yang akan dipinjam, Buku Peminjaman, draf BA.	10 Menit	Inventaris yang dipinjam, Buku Peminjaman, BA.	
8	Setelah berakhir masa peminjaman: a. Bertanggungjawab terhadap perubahan kondisi dan jumlah inventaris yang dipinjam. b. Mengisi kuisisioner survei kualitas pelayanan. c. Menandatangani Buku Peminjaman sebagai bukti pengembalian inventaris. d. Mengembalikan inventaris yang dipinjam kepada Staf BMN.						Inventaris yang dipinjam, kuisisioner survei pelayanan, Buku Peminjaman.	10 Menit	Inventaris yang dipinjam, kuisisioner survei pelayanan, Buku Peminjaman.	
9	a. Memeriksa kondisi dan jumlah inventaris yang dipinjam, jika terjadi perubahan meminta pertanggungjawaban peminjam. b. Menerima pengembalian inventaris yang dipinjam.						Inventaris yang dipinjam, kuisisioner survei pelayanan, Buku Peminjaman.	60 Menit	Inventaris yang dipinjam, kuisisioner survei pelayanan, Buku Peminjaman.	
Waktu							Pelayanan Peminjaman : 131 Menit			
							Pelayanan Pengembalian : 70 Menit			



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

	Nomor SOP	423/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Adhayanto, SH., MH 198109292015041002
Nama SOP	Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Staf Persuratan	Kasubbag AK	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Staf Persuratan.						1. Formulir permohonan. 2. Fotokopi Berita Acara Rapat Prodi Tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah.	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan (AK) untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf SK Dosen Pengampu Mata Kuliah kepada Kasubbag AK untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan dan persyaratan.	30 Menit	Draf SK Dosen Pengampu Mata Kuliah.	
3	a. Memeriksa draf SK, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf SK Dosen Pengampu Mata Kuliah.	10 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kasubbag AK.	
4	a. Memeriksa draf SK, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf SK yang telah diparaf Kasubbag AK.	10 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf SK, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Persuratan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon, dan menyusun jadwal kuliah di SIPA.						Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	10 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor SK, tanggal, dan stempel. b. Berkoordinasi dengan Staf Kepegawaian untuk memindai SK. c. Menyiapkan Buku Tanda Terima. d. Menyerahkan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah kepada pemohon e. Menyusun jadwal kuliah dan menginput di SIPA. e. Melaporkan kepada Kasubbag AK bahwa proses telah selesai.						Draf SK yang telah ditandatangani Dekan, Jadwal kuliah.	135 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai, Jadwal kuliah terinput di SIPA.	
7	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima SK Dosen Pengampu Mata Kuliah.						Buku Tanda Terima, SK Dosen Pengampu Mata Kuliah.	5 Menit	Buku Tanda Terima, SK Dosen Pengampu Mata Kuliah, Arsip.	
Waktu						Pelayanan Administrasi SK		: 85 Menit		
						Menyusun dan Menginput Jadwal		: 120 Menit		

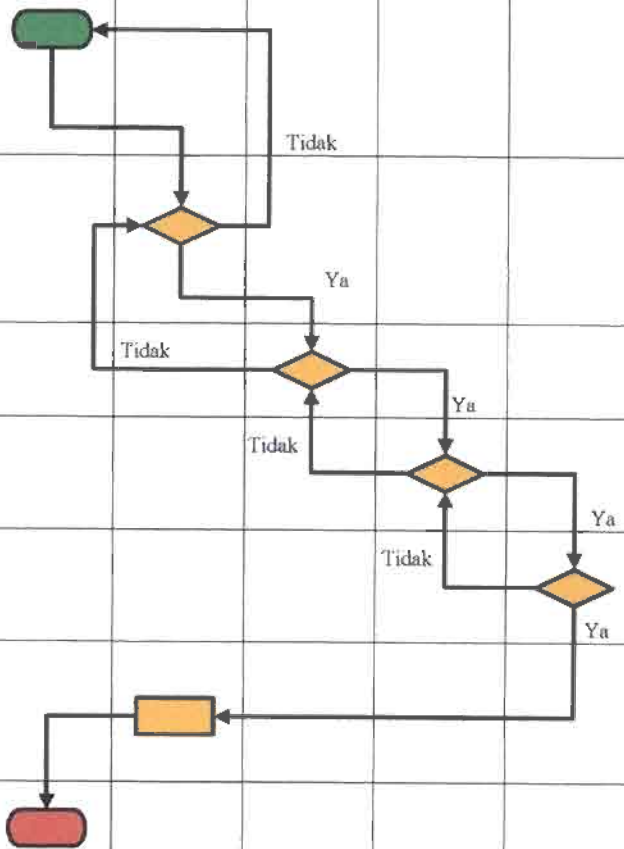




FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

Nomor SOP	424/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Drs. H. Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Penetapan Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kaprodi	Staf Persuratan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Staf Persuratan.						1. Formulir permohonan. 2. Fotokopi Berita Acara Rapat Prodi Tentang Dosen Tidak Tetap. 3. Berkas permohonan dari Dosen Tidak Tetap: a. Surat permohonan b. Fotokopi ijazah dan Transkrip Nilai. c. Curriculum Vitae yang dilengkapi bukti.	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf SK Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa) kepada Kasubbag UK untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan dan persyaratan.	25 Menit	Draf SK Dosen Tidak Tetap.	
3	a. Memeriksa draf SK, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf SK Dosen Tidak Tetap.	5 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kasubbag UK.	
4	a. Memeriksa draf SK, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf SK yang telah diparaf Kasubbag UK	5 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf SK, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Persuratan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.						Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor SK, tanggal, dan stempel. b. Berkoordinasi dengan Staf Kepegawaian untuk memindai SK. c. Menyiapkan Buku Tanda Terima. d. Menyerahkan SK Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa) kepada pemohon. e. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.						Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	15 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai.	
7	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima SK Dosen Tidak Tetap (Luar Biasa).						Buku Tanda Terima, SK Dosen Tidak Tetap.	5 Menit	Buku Tanda Terima, SK Dosen Tidak Tetap, Arsip.	
Waktu								65 Menit		

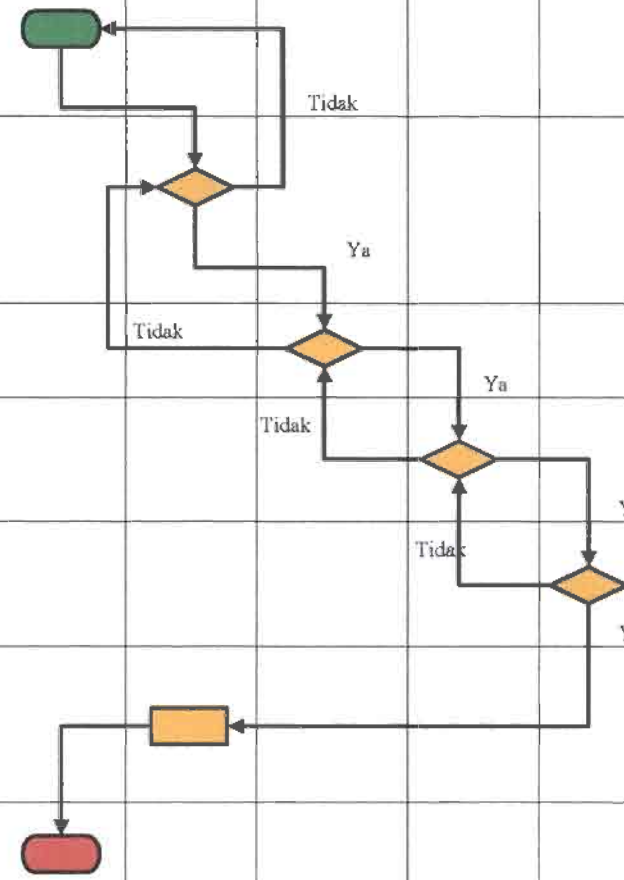




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

 <p style="text-align: center;">FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>	Nomor SOP	425/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002</p>
	Nama SOP	Penetapan Dosen Penasihat Akademik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual. 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Kasubag Akademik	Staf Persuratan	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Kasubag Akademik						1. Formulir permohonan. 2. <i>Softfile</i> Daftar nama Dosen Penasehat Akademik lengkap dengan nama mahasiswa bimbingannya.	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, menyerahkan kepada staf persuratan untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf SK Dosen Penasehat Akademik kepada Kasubag AK untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan dan persyaratan.	10 Menit	Draf SK Dosen Penasehat Akademik.	
3	a. Memeriksa draf SK, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf SK Dosen Penasehat Akademik.	10 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kasubag AK.	
4	a. Memeriksa draf SK, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf SK yang telah diparaf Kasubag AK.	10 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf SK, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Persuratan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.						Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	10 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor SK, tanggal, dan stempel. b. Berkoordinasi dengan Staf Kepegawaian untuk memindai SK. c. Menyiapkan Buku Tanda Terima. d. Menyerahkan SK Dosen Penasehat Akademik kepada pemohon. e. Melaporkan kepada Kasubag AK bahwa proses telah selesai.						Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	15 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai.	
7	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima SK Dosen Penasehat Akademik.						Buku Tanda Terima, SK Dosen Penasehat Akademik.	5 Menit	Buku Tanda Terima, SK Dosen Penasehat Akademik, Arsip.	
Waktu								85 Menit		

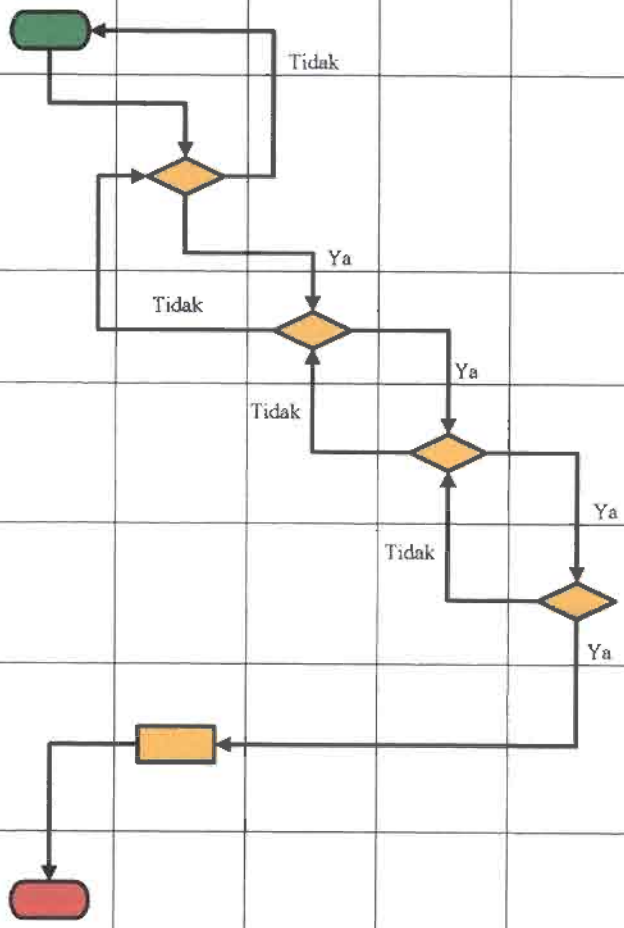




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	426/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Seksep Adhayanto, SH., MH NID. 198109292015041002
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Nota Dinas (SPPD)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Bendahara Pembantu	Kasubbag UK	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Bendahara Pembantu.						1. Formulir permohonan. 2. Undangan dari Instansi Penyelenggara.	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	Pengajuan nota dinas untuk diterbitkan SPT dan SPPD dari Universitas minimal 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan.
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf SPT Fakultas, atau Surat Permohonan Penerbitan SPT dan Nota Dinas (SPPD) ke Universitas kepada Kasubbag UK untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan dan persyaratan.	25 Menit	Draf surat.	
3	a. Memeriksa draf SPT Fakultas, atau Surat Permohonan Penerbitan SPT dan Nota Dinas (SPPD) ke Universitas, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf surat.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	Pengajuan SPT dari Fakultas minimal 3 (hari) hari sebelum pelaksanaan.
4	a. Memeriksa draf SPT Fakultas, atau Surat Permohonan Penerbitan SPT dan Nota Dinas (SPPD) ke Universitas, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausahaan Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf surat yang telah diparaf Kasubbag AK.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf SPT Fakultas, atau Surat Permohonan Penerbitan SPT dan Nota Dinas (SPPD) ke Universitas, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Bendahara Pembantu melalui Staf Penatausahaan Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.						Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor, tanggal, dan stempel. b. Berkoordinasi dengan Staf Kepegawaian untuk memiadi SPT. c. Menyiapkan Buku Tanda Terima. d. Menyerahkan SPT Fakultas kepada pemohon, atau mengirimkan Surat Permohonan Penerbitan SPT dan Nota Dinas (SPPD) ke Universitas. e. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.						Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	15 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai.	
7	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima SPT Fakultas atau SPT dan Nota Dinas (SPPD) Universitas.						Buku Tanda Terima, SPT Fakultas atau SPT dan Nota Dinas (SPPD) Universitas.	5 Menit	Buku Tanda Terima, SPT Fakultas atau SPT dan Nota Dinas (SPPD) Universitas, Arsip.	
Waktu								65 Menit		





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**








Nomor SOP	427/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Drs. H. Adharyanto, SH., MH 8109292015041002
Nama SOP	Permohonan Narasumber Kegiatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua Pelaksana (Dosen)	Staf Persuratan	Kasubbag UK	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Staf Persuratan						Formulir permohonan.	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf Surat Permohonan Menjadi Narasumber kepada Kasubbag UK untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan.	20 Menit	Draf surat.	
3	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Menjadi Narasumber, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf surat.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	
4	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Menjadi Narasumber, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Menjadi Narasumber, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Persuratan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.						Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, pindai untuk arsip. b. Menyiapkan Buku Tanda Terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan Menjadi Narasumber kepada pemohon. d. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.						Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	15 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai.	
7	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima Surat Permohonan Menjadi Narasumber.						Buku Tanda Terima, Surat Permohonan Menjadi Narasumber.	5 Menit	Buku Tanda Terima, Surat Permohonan Menjadi Narasumber, Arsip.	
Waktu								60 Menit		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

	Nomor SOP	428/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Adharyanto, SH., MH 8109292015041002
Nama SOP	Penetapan Kepanitiaan Kegiatan Dosen/Prodi	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

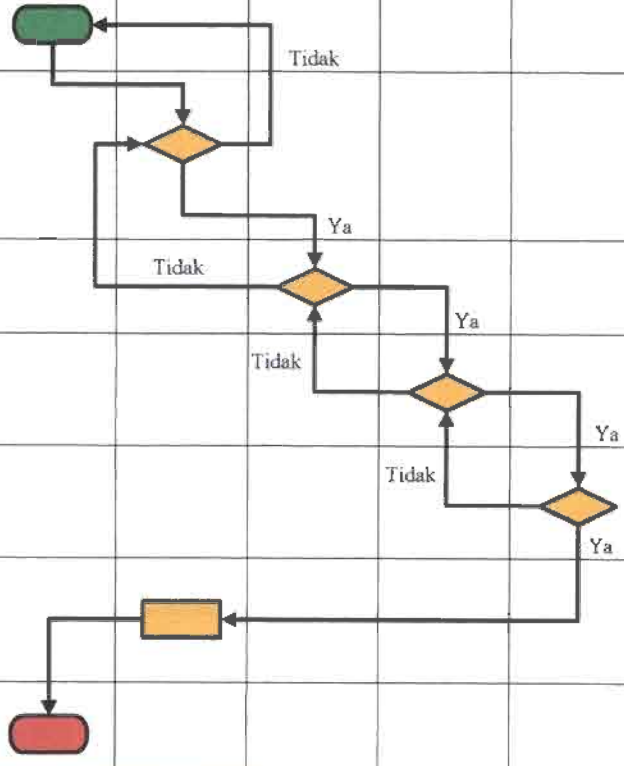
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua Pelaksana (Dosen)	Staf Persuratan	Kasubbag UK	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Staf Persuratan.						1. Formulir permohonan. 2. Susunan Kepanitiaian.	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf SK Kepanitiaian Kegiatan kepada Kasubbag UK untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan dan persyaratan.	20 Menit	Draf SK.	
3	a. Memeriksa draf SK Kepanitiaian Kegiatan, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf SK.	5 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kasubbag UK.	
4	a. Memeriksa draf SK Kepanitiaian Kegiatan, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf SK yang telah diparaf Kasubbag UK.	5 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf SK Kepanitiaian Kegiatan, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Persuratan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.						Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor SK, tanggal, dan stempel. b. Berkoordinasi dengan Staf Kepegawaian untuk memindai SK. c. Menyiapkan Buku Tanda Terima. d. Menyerahkan SK Kepanitiaian Kegiatan kepada pemohon. e. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.						Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	20 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai.	
7	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima SK Kepanitiaian Kegiatan.						Buku Tanda Terima, SK Kepanitiaian Kegiatan.	5 Menit	Buku Tanda Terima, SK Kepanitiaian Kegiatan, Arsip.	
Waktu								65 Menit		



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

	Nomor SOP	429/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Drs. Wasep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
	Nama SOP	Permohonan Praktek Kuliah Lapangan (PKL)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Staf Persuratan	Kasubbag UK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Staf Persuratan.						1. Formulir permohonan. 2. Daftar Nama Peserta PKL	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf Surat Permohonan PKL kepada Kasubbag UK untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan dan persyaratan.	20 Menit	Draf surat..	
3	a. Memeriksa draf Surat Permohonan PKL, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf surat.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	
4	a. Memeriksa draf Surat Permohonan PKL, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf Surat Permohonan PKL, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Persuratan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.						Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, pindai untuk arsip. b. Menyiapkan Buku Tanda Terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan PKL kepada pemohon. d. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.						Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	15 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai.	
7	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima Surat Permohonan PKL.						Buku Tanda Terima, Surat Permohonan PKL.	5 Menit	Buku Tanda Terima, Surat Permohonan PKL, Arsip.	
Waktu								60 Menit		

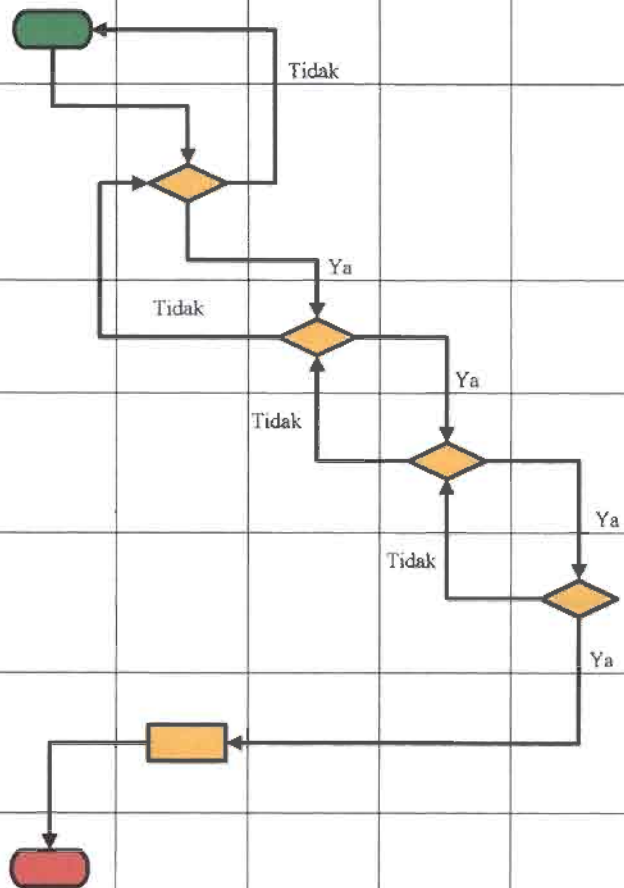




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

<div style="text-align: center;">  <p>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p> </div>	Nomor SOP	430/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Adhianto, SH., MH NIP. 198109292015041002	
Nama SOP	Permohonan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual. 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Staf Persuratan	Kasubbag UK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Staf Persuratan.						1. Formulir permohonan. 2. Daftar Nama Peserta PKM (Ketua dan Anggota).	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf Surat Permohonan PKM ke instansi/lokasi PKM, dan Surat Permohonan SPT ke LPPM kepada Kasubbag UK untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan dan persyaratan.	20 Menit	Draf surat.	
3	a. Memeriksa draf Surat Permohonan PKM ke instansi/lokasi PKM, dan Surat Permohonan SPT ke LPPM, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf surat.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	
4	a. Memeriksa draf Surat Permohonan PKM ke instansi/lokasi PKM, dan Surat Permohonan SPT ke LPPM, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausahaan Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf Surat Permohonan PKM ke instansi/lokasi PKM, dan Surat Permohonan SPT ke LPPM, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Persuratan melalui Staf Penatausahaan Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.						Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, pindai untuk arsip. b. Menyiapkan Buku Tanda Terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan PKM kepada pemohon. d. Mengirim Surat Permohonan SPT ke LPPM. e. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.						Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	15 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai.	
7	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima Surat Permohonan PKM.						Buku Tanda Terima, Surat Permohonan PKL.	5 Menit	Buku Tanda Terima, Surat Permohonan PKM dan SPT, Arsip.	
Waktu								60 Menit		

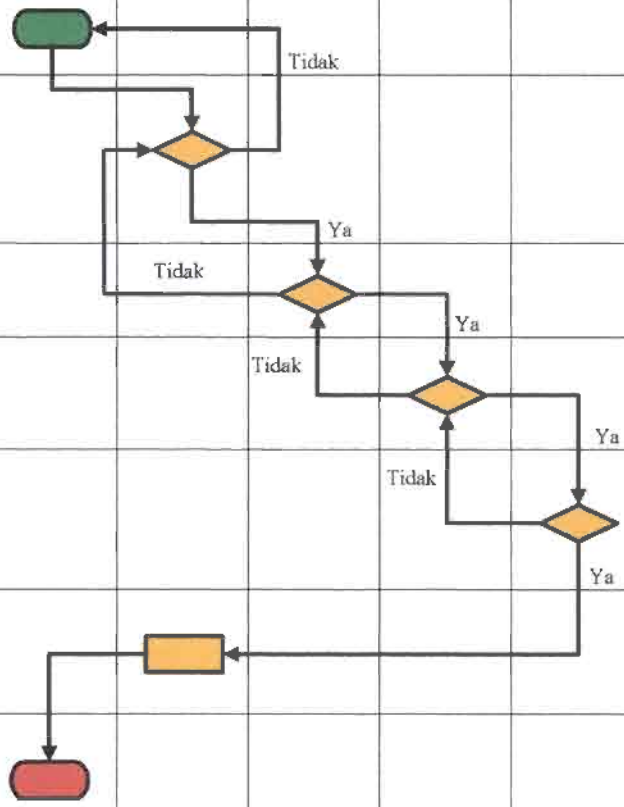




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI	Nomor SOP	431/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	05 Februari 2020
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Adhayanto, SH., MH 109292015041002
Nama SOP	Permohonan Rekomendasi Penelitian Dosen	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Staf Persuratan	Kasubbag UK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Staf Persuratan.						1. Formulir permohonan. 2. Daftar nama peneliti (Ketua dan Anggota).	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian kepada Kasubbag UK.						Formulir permohonan dan persyaratan.	20 Menit	Draf surat.	
3	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf surat.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	
4	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Persuratan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.						Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, pindai untuk arsip. b. Menyiapkan Buku Tanda Terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian kepada pemohon. d. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.						Draf surat yang telah ditandatangani Dekan.	15 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai.	
7	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian.						Buku Tanda Terima, Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian.	5 Menit	Buku Tanda Terima, Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian, Arsip.	
Waktu								60 Menit		

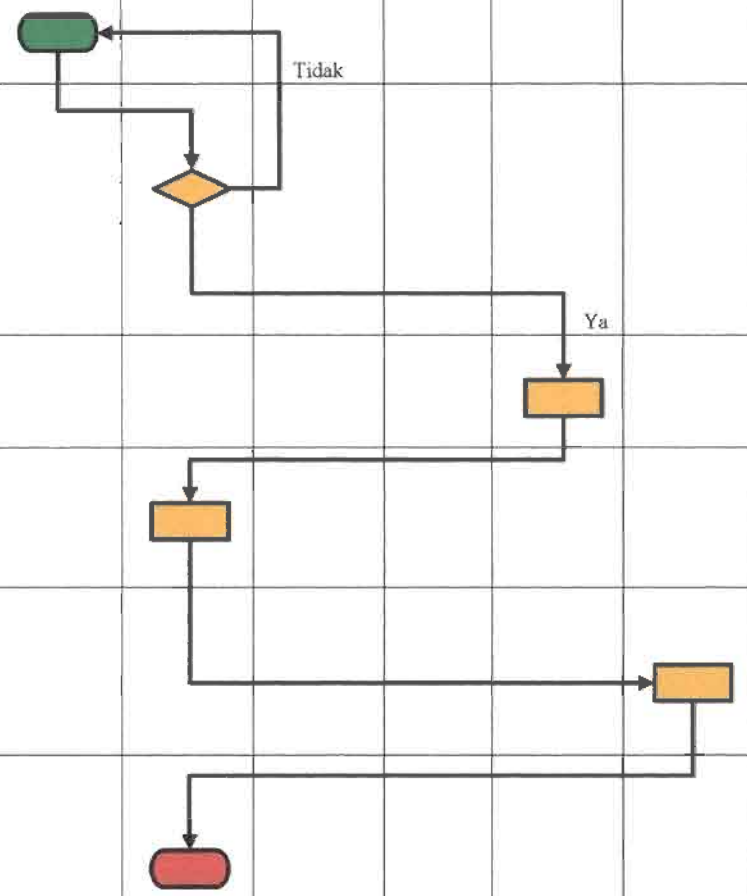




**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

	Nomor SOP	432/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 
Nama SOP	Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Dosen	Staf Kepegawaian	Kasubbag UK	Kabag TU	Tim PAK	Senat Fakultas	WD II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Staf Kepegawaian.								1. Formulir permohonan. 2. DUPAK beserta bukti.	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag UK untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf Surat Pengantar ke Tim PAK Fakultas kepada Kasubbag UK, Kabag TU, dan WD II untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan. d. Menyerahkan kepada Tim PAK Fakultas.								Formulir permohonan dan persyaratan.	60 Menit	DUPAK, Surat Pengantar ke Tim PAK.	
3	a. Menilai angka kredit pengusul. b. Membuat rekapitulasi hasil penilaian angka kredit. c. Menyerahkan kembali DUPAK beserta rekapitulasi hasil penilaian angka kredit kepada Staf Kepegawaian.								DUPAK, Surat Pengantar ke Tim PAK.	Maks 3 Hari Kerja	DUPAK, Rekapitulasi Hasil Penilaian Angka Kredit.	
	a. Membuat draf Surat Pengantar ke Senat Fakultas. b. Menyerahkan kepada Kasubbag UK, Kabag TU, dan WD II untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan. c. Menyerahkan kepada Senat Fakultas.								DUPAK, Rekapitulasi Hasil Penilaian Angka Kredit.	20 Menit	DUPAK, Rekapitulasi Hasil Penilaian Angka Kredit, Surat Pengantar ke Senat Fakultas.	
	a. Memberi pertimbangan terhadap hasil penilaian angka kredit dalam Sidang Senat. b. Membuat Berita Acara hasil pertimbangan Senat Fakultas terhadap hasil penilaian angka kredit. c. Menyerahkan kembali DUPAK beserta Berita Acara hasil pertimbangan Senat Fakultas kepada Staf Kepegawaian.								DUPAK, Rekapitulasi Hasil Penilaian Angka Kredit, Surat Pengantar ke Senat Fakultas.	Maks 1 Hari Kerja	DUPAK, Rekapitulasi Hasil Penilaian Angka Kredit, Hasil Pertimbangan Senat Fakultas.	
	a. Membuat draf Surat Pengantar ke Bagian Kepegawaian Universitas. b. Meneruskan kepada Kasubbag UK, Kabag TU, dan WD II untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan. c. Mengirim DUPAK beserta rekapitulasi hasil penilaian angka kredit dan Berita Acara hasil pertimbangan Senat Fakultas ke Bagian Kepegawaian Universitas.								DUPAK, Rekapitulasi Hasil Penilaian Angka Kredit, Hasil Pertimbangan Senat Fakultas.	20 Menit	DUPAK, Rekapitulasi Hasil Penilaian Angka Kredit, Hasil Pertimbangan Senat Fakultas, Surat Pengantar ke Bagian Kepegawaian Universitas.	
Waktu									Pelayanan Administrasi : 105 Menit Penilaian Tim PAK : Maks 3 Hari Kerja Pertimbangan Senat : Maks 1 Hari Kerja			





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

	Nomor SOP	433/UN53.5/OT/2020
	Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	05 Februari 2020
	Tanggal Efektif	24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 
Nama SOP	Pengajuan Cuti Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Dosen/ Tendik	Staf Kepegawaian	Atasan Langsung	Kasubbag UK	Kabag TU	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan layanan dan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti kepada Staf Kepegawaian.							1. Formulir permohonan. 2. Mengisi Formulir Cuti.	10 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti kepada masing-masing Atasan Langsung untuk diberi pertimbangan.							Formulir permohonan dan persyaratan.	5 Menit	Formulir Cuti.	
3	a. Memberi pertimbangan terhadap permintaan cuti bawahan, jika disetujui maka menandatangani Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti, jika tidak disetujui dikembalikan. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Kepegawaian untuk diteruskan kepada Dekan.							Formulir Cuti		Formulir Cuti yang telah ditandatangani atasan langsung.	
4	Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diberi keputusan terhadap permintaan cuti.							Formulir Cuti yang telah ditandatangani atasan langsung.		Formulir Cuti yang telah ditandatangani atasan langsung.	
5	a. Memberi keputusan terhadap permintaan cuti, jika disetujui maka menandatangani Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti, jika tidak disetujui dikembalikan. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Kepegawaian melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk membuat draf SK Cuti.							Formulir Cuti yang telah ditandatangani atasan langsung.		Formulir Cuti yang telah ditandatangani Dekan.	
6	Membuat draf SK Cuti, dan menyerahkan kepada Kasubbag UK untuk diperiksa dan diparaf.							Formulir Cuti yang telah ditandatangani Dekan.	15 Menit	Draf SK.	
7	a. Memeriksa draf SK Cuti, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.							Draf SK.	5 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kasubbag UK.	
8	a. Memeriksa draf SK Cuti, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.							Draf SK yang telah diparaf Kasubbag UK.	5 Menit	Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	
9	a. Memeriksa draf SK Cuti, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Kepegawaian melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.							Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
10	a. Memberi nomor SK, tanggal, stempel, pindai untuk arsip. b. Menyiapkan Buku Tanda Terima. c. Menyerahkan SK Cuti kepada pemohon. d. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.							Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	15 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, dipindai.	
11	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima SK Cuti.							Buku Tanda Terima, SK Cuti.	5 Menit	Buku Tanda Terima, SK Cuti, Arsip.	
Waktu								60 Menit			



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	434/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksan Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Permohonan Tanda Tangan Pimpinan Fakultas
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Penatausaha Pimpinan	Dekan / WD I / WD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan dokumen yang akan ditandatangani Pimpinan Fakultas (Dekan / WD I / WD II) kepada Staf Penatausaha Pimpinan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Staf Penatausaha Pimpinan] S1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> S1 D1 -- Ya --> S2[Dekan / WD I / WD II] S2 --> D2{ } D2 -- Tidak --> S1 D2 -- Ya --> S3[Staf Penatausaha Pimpinan] S3 --> End([End]) </pre>	1. Formulir permohonan. 2. Dokumen yang akan ditandatangani Pimpinan Fakultas.	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.			
2	a. Menerima formulir permohonan dan dokumen yang akan ditandatangani Pimpinan Fakultas serta memverifikasinya. b. Jika lengkap, diproses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Meneruskan kepada Pimpinan Fakultas (Dekan / WD I / WD II).		Formulir permohonan dan dokumen yang akan ditandatangani Pimpinan Fakultas.	5 Menit	Formulir permohonan dan dokumen yang akan ditandatangani Pimpinan Fakultas.			
3	a. Memeriksa dokumen yang akan ditandatangani, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui maka ditolak. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.		Formulir permohonan dan dokumen yang akan ditandatangani Pimpinan Fakultas.	5 Menit	Dokumen yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas.			
4	a. Memberi stempel. b. Menyiapkan Buku Tanda Terima. c. Menyerahkan dokumen yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas kepada pemohon. d. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.		Dokumen yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas.	5 Menit	Dokumen yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas.			
5	a. Menandatangani Buku Tanda Terima. b. Menerima dokumen yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas.		Dokumen yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas, Buku Tanda Terima.	5 Menit	Dokumen yang telah ditandatangani Pimpinan Fakultas, Buku Tanda Terima.			
Waktu					25 Menit			



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Nomor SOP	435/UN53.5/OT/2020
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	24 Februari 2020
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksan Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Permohonan Penetapan Pengelola Jurnal
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji; 5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji.	1. Memahami tugas pelaksana; 2. Menguasai komputer dan akses internet; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan; 4. Memahami tata naskah; 5. Memiliki perilaku santun dan ramah, serta berpenampilan rapi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	Komputer, printer, scanner, jaringan internet.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	1. Dicatat secara elektronik dan dicetak per-semester; 2. Diarsipkan secara elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	Staf Persuratan	Kasubbag UK	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada Staf Persuratan.						1. Formulir permohonan. 2. Susunan Kepanitiaan.	5 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan (UK) untuk memulai proses. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Membuat dan menyerahkan draf Surat Permohonan Penetapan Pengelola Jurnal ke Universitas kepada Kasubbag UK untuk diperiksa dan diparaf.						Formulir permohonan dan persyaratan.	20 Menit	Draf surat.	
3	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Penetapan Pengelola Jurnal, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Kabag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Draf surat.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	
4	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Penetapan Pengelola Jurnal, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada WD I melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.						Draf surat yang telah diparaf Kasubbag UK.	5 Menit	Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	
5	a. Memeriksa draf Surat Permohonan Penetapan Pengelola Jurnal, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Persuratan melalui Staf Penatausaha Pimpinan untuk diserahkan kepada pemohon.						Draf surat yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf surat yang telah ditandatangani WD I.	
6	a. Memberi nomor surat, tanggal, dan stempel. b. Mengirim Surat Permohonan Penetapan Pengelola Jurnal ke Universitas. c. Melaporkan kepada Kasubbag UK bahwa proses telah selesai.						Draf surat yang telah ditandatangani WD I.	5 Menit	Surat Permohonan Penetapan Pengelola Jurnal, Arsip.	
Waktu								45 Menit		

