

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# 2021

REVISI KE-1



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

2021

REVISI KE-1

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

## DAFTAR ISI

1. SOP: Surat Keterangan Aktif Kuliah .....	1
2. SOP: Surat Dispensasi Kuliah .....	3
3. SOP: Surat Rekomendasi Ujian Susulan .....	5
4. SOP: Revisi Nilai .....	7
5. SOP: Surat Permohonan Magang .....	9
6. SOP: Surat Rekomendasi Beasiswa .....	11
7. SOP: Seleksi Penerimaan Beasiswa .....	13
8. SOP: Surat Permohonan Cuti Akademik .....	15
9. SOP: Surat Permohonan Pindah Program Studi di Lingkungan UMRAH .....	17
10. SOP: Surat Permohonan Pindah Universitas .....	19
11. SOP: Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk Program Studi .....	21
12. SOP: LIRS/LIHS Pengganti .....	23
13. SOP: Pengambilan LIHS .....	25
14. SOP: Penerbitan Transkrip Nilai Sementara .....	27
15. SOP: Pengajuan Judul Usulan Penelitian (UP) dan Dosen Pembimbing .....	28
16. SOP: Surat Rekomendasi Penelitian .....	31
17. SOP: Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian (UP) .....	33
18. SOP: Pendaftaran Sidang Skripsi .....	35
19. SOP: Pengesahan Skripsi .....	37
20. SOP: Pendaftaran Yudisium .....	39
21. SOP: Penetapan Kepengurusan Organisasi Mahasiswa .....	41
22. SOP: Penetapan Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa .....	43
23. SOP: Legalisir Dokumen Akademik .....	45
24. SOP: Peminjaman Inventaris Universitas .....	47
25. SOP: Peminjaman Inventaris Fakultas .....	49
26. SOP: Survei Kepuasan Pelayanan .....	51
27. Prosedur Perkuliahan Daring Semester Genap 2020/2021 .....	52
28. Prosedur Perkuliahan Daring Semester Ganjil 2021/2022 .....	67
29. Prosedur Insentif Publikasi, Insentif Berbasis Penelitian dan PkM Mandiri .....	70
30. Prosedur/Template Penyusunan Roadmap Penelitian dan PkM Dosen, dan Penyusunan Rencana Induk Penelitian dan PkM Program Studi .....	81
31. Prosedur/Template Perjanjian dan Penilaian Kinerja Dosen .....	84





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

 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4668/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	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	Surat Keterangan Aktif Kuliah	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; F1[Front Office]     F1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; F1     D1 -- Ya --&gt; F2[Front Office]     F2 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; F1     D2 -- Ya --&gt; F3[Front Office]     F3 --&gt; F4[Front Office]     F4 --&gt; End([End])           </pre>			1. Form permohonan. 2. Foto kopi LIRS.	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, dan meneruskan kepada WD I.				Formulir permohonan dan persyaratan	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. 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> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.				Surat Keterangan Aktif Kuliah, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>		



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


 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4669/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,   Dr. Oksep Achayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Dispensasi Kuliah	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; F1[Front Office]     F1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; F1     D1 -- Ya --&gt; F2[Front Office]     F2 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; F1     D2 -- Ya --&gt; F3[Front Office]     F3 --&gt; F4[Front Office]     F4 --&gt; End([End])           </pre>			1. Form permohonan. 2. Surat Undangan Kegiatan.	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, dan meneruskan kepada WD I.				Formulir permohonan dan persyaratan	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. 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> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.				Surat Dispensasi Kuliah, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Dispensasi Kuliah, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>		



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













  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4670/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Rekomendasi Ujian Susulan	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; F1[Front Office]     F1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; F1     D1 -- Ya --&gt; W1[WD I]     W1 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; F1     D2 -- Ya --&gt; F2[Front Office]     F2 --&gt; End([End])           </pre>			1. Form permohonan. 2. Surat Keterangan Dokter, atau 3. Fotocopy Surat Dispensasi Kuliah	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, dan meneruskan kepada WD I.				Formulir permohonan dan persyaratan	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. 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> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.				Surat Rekomendasi Ujian Susulan, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Rekomendasi Ujian Susulan, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>		



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

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4671/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,    Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Revisi Nilai	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan Revisi Nilai. b. Menjumpai Dosen Mata Kuliah (MK).						1. Daftar nilai awal. 2. Form Revisi Nilai.	10 Menit	Form Revisi Nilai	
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.						Form Revisi Nilai	Maksimal 5 Hari Kerja	Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK.	
3	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan Surat Pengantar Revisi Nilai. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> , dan mengisi survei pelayanan.						Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK.	10 Menit	Form Revisi Nilai dan Form 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. Form permohonan. 2. Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK. 3. Fotocopy LIRS yang memuat MK revisi.	15 Menit	Form permohonan dan persyaratan.	
5	Memeriksa dan menandatangani Form Revisi Nilai dan menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> .						Form Permohonan dan Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Dosen MK.	5 Menit	Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Kaprodi.	
6	Membuat draf Surat Pengantar Revisi Nilai, dan meneruskan kepada WD I.						Form Revisi Nilai yang telah ditandatangani Kaprodi.	10 Menit	Draf surat.	
7	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk dikirim ke BAKK.	Tidak					Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
8	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 yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
<b>Waktu</b>							<b>Maksimal 5 Hari Kerja + 65 Menit</b>			





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

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4672/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Magang	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	a. Berkonsultasi dengan Penasehat Akademik/Prodi. b. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. c. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; MS[Maha-siswa]     MS --&gt; FO     D1 -- Ya --&gt; WD1[WD I]     WD1 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; MS     MS --&gt; FO     D2 -- Ya --&gt; FO     FO --&gt; End([End])           </pre>			1. Form permohonan. 2. Transkrip Akademik Sementara. 3. Fotocopy LIRS	Lama konsul sesuai kebutuhan mhs, + 10 Menit layanan adm.	Form 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, dan meneruskan kepada WD I.					Formulir permohonan dan persyaratan	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. 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> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.					Surat Permohonan Magang, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Permohonan Magang, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>			




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








 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4673/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Rekomendasi Beasiswa	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; F1[Front Office]     F1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D1 -- Ya --&gt; F2[Front Office]     F2 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; F1     D2 -- Ya --&gt; W1[WD I]     W1 --&gt; F3[Front Office]     F3 --&gt; End([End])           </pre>			1. Form permohonan. 2. Syarat yang dikeluarkan instansi penyalur beasiswa. 3. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menerima Beasiswa dari Instansi Lain.	10 Menit	Form 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, dan meneruskan kepada WD I.					Form permohonan dan persyaratan.	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.		Tidak			Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. 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> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Aktif Kuliah.					Surat Rekomendasi Beasiswa, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Rekomendasi Beasiswa, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>			



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


  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4674/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Seleksi Penerimaan Beasiswa	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan informasi Seleksi Penerimaan Beasiswa kepada mahasiswa.					Pedoman/Disposisi Penerimaan Beasiswa.	5 Hari Kerja	Pengumuman.	
2	Mendaftarkan diri dengan menyerahkan berkas persyaratan sesuai Pedoman/Pengumuman kepada <i>Front Office</i> .					Berkas pendaftaran.	5 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 Staf Akademik untuk diseleksi.					Berkas pendaftaran.	15 Menit	Rekap pendftar 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 WD I.					Rekap pendftar 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 tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. c. Menyerahkan kepada <i>Front Office</i> melalui Staf 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.	
6	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.	
7	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.	
<b>Waktu</b>							<b>7 Hari Kerja atau Mengikuti Pedoman/Pengumuman</b>		



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



  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4675/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Cuti Akademik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Transkrip Akademik Sementara. 3. Materai 10.000.	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 10.000. d. Meneruskan kepada Kaprodi dan Dekan untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.					Form permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Draf Surat.	
3	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.					Draf Surat	60 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.	Kaprodi dapat memanggil mhs.
4	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan Cuti Akademik kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	Surat yang telah distempel, <i>discan</i> .	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Cuti Akademik.					Surat Permohonan Cuti Akademik, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Permohonan Cuti Akademik, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>105 Menit</b>		



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



  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4676/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	<p align="center">Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,</p>  <p align="center">Dr. Oksep Adhianto, SH., MH NIP. 198109292015041002</p>
Nama SOP	Surat Permohonan Pindah Program Studi di Lingkungan UMRAH	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Surat Persetujuan diterima pada Prodi yang dituju. 3. Transkrip Akademik Sementara (IPK $\geq$ 3,00) 4. Materai 10.000.	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 Prodi dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 10.000. d. Meneruskan kepada Kaprodi dan Dekan untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.					Form permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Draf Surat.	
3	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.					Draf Surat	60 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangan Kaprodi.	Kaprodi dapat memanggil mhs.
4	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangan Kaprodi.	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangan Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Prodi kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangan Dekan.	10 Menit	Surat yang telah distempel, <i>discan</i> .	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Pindah Prodi.					Surat Permohonan Pindah Prodi, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Permohonan Pindah Prodi, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>105 Menit</b>		



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





  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4682/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,   Dr. Oksep Adharyanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Permohonan Pindah Universitas.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Surat Persetujuan diterima pada Prodi/PT yang dituju. 3. Transkrip Akademik Sementara. 4. Materai 10.000.	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 Prodi dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 10.000. d. Meneruskan kepada Kaprodi dan Dekan untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.					Form permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Draf Surat.	
3	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.					Draf Surat.	60 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangan Kaprodi.	Kaprodi dapat memanggil mhs.
4	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangan Kaprodi.	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangan Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Universitas kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangan Dekan.	10 Menit	Surat yang telah distempel, <i>discan</i> .	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Permohonan Pindah Universitas.					Surat Permohonan Pindah Universitas, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Permohonan Pindah Universitas, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>105 Menit</b>		



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

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4683/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk Program Studi.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	Kaprodi	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(( )) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; Step3[3]     D1 -- Tidak --&gt; Step1     Step3 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; Step4[4]     D2 -- Tidak --&gt; D1     Step4 --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; Step5[5]     D3 -- Tidak --&gt; D2     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; End(( ))           </pre>				1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy LIHS Semt 1 dan 2 yang menunjukkan $IPK \geq 3,00$ .	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 Prodi dan meminta mahasiswa pemohon menandatangani yang bermaterai 10.000. d. Meneruskan kepada Kaprodi dan Dekan untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.					Form permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Draf Surat.	
3	Memeriksa, jika disetujui membubuhkan tandatangan, jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak.					Draf Surat.	60 Menit	Draf Surat yang telah ditanda-tangan Kaprodi.	Kaprodi dapat memanggil mhs.
4	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangani Kaprodi.	5 Menit	Draf Surat yang telah ditanda-tangan Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	Surat yang telah distempel, <i>discan</i> .	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk.					Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Keterangan Persetujuan Diterima Pindah Masuk, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>105 Menit</b>			



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




Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  
Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH  
NIP. 198109292015041002



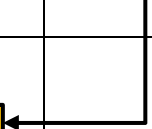


  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4684/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	LIRS/LIHS Pengganti.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Surat Keterangan Laporan Kehilangan dari Kepolisian.	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.					Formulir permohonan dan persyaratan.	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 WD I 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”.	5 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf WD I.	
5	Menyerahkan LIRS/LIHS Pengganti kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf WD I.	5 Menit	LIRS/LIHS Pengganti yang telah diparaf WD I.	
6	a. <i>Scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan LIRS/LIHS Pengganti kepada mahasiswa pemohon.					LIRS/LIHS Pengganti.	10 Menit	LIRS/LIHS Pengganti.	
7	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima LIRS/LIHS Pengganti.					LIRS/LIHS Pengganti, Tanda Terima.	5 Menit	LIRS/LIHS Pengganti, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>65 Menit</b>		




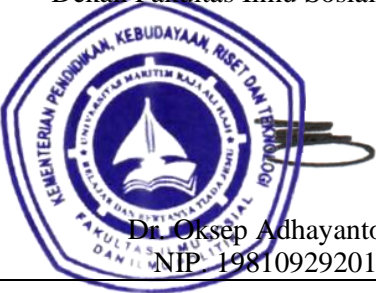
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4685/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	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	Pengambilan LIHS.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	Staf Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan dan menyampaikan pengumuman jadwal pengambilan LIHS.				Pengumuman secara fisik dan digital.	Minimal 2 Hari Kerja	Pengumuman secara fisik dan digital.	
2	a. Menyiapkan bukti tanda terima. b. Mencocokkan data isian bukti tanda terima dengan LIHS. c. Menyerahkan LIHS kepada mahasiswa.				Kuisisioner Survei, Tanda Terima, LIHS.	10 Menit	Tanda Terima, LIHS.	
3	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima LIHS.				Tanda Terima, LIHS.	10 Menit	Isian Survei, Tanda Terima, LIHS, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>Waktu Pengumuman: Minimal 2 Hari Kerja. Waktu Pelayanan Pengambilan LIHS: 20 Menit.</b>		



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



  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4686/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Penerbitan Transkrip Nilai Sementara	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Form permohonan. 2. Foto kopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	10 Menit	Form permohonan yang telah diisi.	
2	a. Menerima formulir permohonan dan memverifikasi persyaratan. b. Jika lengkap, diproses diteruskan ke Staf Akademik untuk diproses. c. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					1. Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Berkas permohonan.	
3	a. Mengunduh dan mencetak draf Transkrip Nilai Sementara di SIPA. b. Memeriksa draf Transkrip Nilai Sementara dan berkoordinasi dengan Prodi, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					a. Berkas permohonan. b. Laman: <a href="https://sipa2016.umrah.ac.id/">https://sipa2016.umrah.ac.id/</a>	10 Menit	Draf Transkrip Nilai Sementara yang telah diparaf.	
4	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.	10 Menit	Draf Transkrip Nilai Sementara yang telah ditandatangani WD I.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. 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>discan</i> .	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Transkrip Nilai Sementara.					Transkrip Nilai Sementara, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	5 Menit	Transkrip Nilai Sementara, Kuisisioner Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>60 Menit</b>		



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



  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4687/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pengajuan Judul Usulan Penelitian (UP) dan Dosen Pembimbing.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						1. Form permohonan. 2. Form Pengajuan Judul UP. 3. Foto kopi LIRS semester berjalan. 4. Foto kopi Transkrip Nilai Sementara.	10 Menit	Form 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.						Formulir permohonan dan persyaratan.	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. Menginput Usulan judul UP ke database. b. Membuat Draf SK Dosen Pembimbing. c. Memeriksa kembali draf SK Dosen Pembimbing, jika sesuai membubuhkan paraf dan meneruskan ke Dekan, jika tidak sesuai diperbaiki.						Judul UP yang telah disetujui dan nama Dosen Pembimbing.	15 Menit	Draf SK Dosen Pembimbing.	
5	a. Memeriksa draf SK Dosen Pembimbing, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.						Draf SK yang telah diparaf Kabag TU.	5 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
6	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.	5 Menit	SK Dosen Pembimbing, Arsip.	
7	a. Menyiapkan bukti tanda terima. b. Menyerahkan SK Dosen Pembimbing kepada mahasiswa pemohon.						SK Dosen Pembimbing.	5 Menit	SK Dosen Pembimbing, Tanda Terima.	
8	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Dosen Pembimbing.						SK Dosen Pembimbing, Tanda Terima.	5 Menit	SK Dosen Pembimbing, Isian Survei, Tanda Terima.	
<b>Waktu</b>								<b>100 Menit</b>		





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

 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4688/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Dr. Oksep Adharyanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Surat Rekomendasi Penelitian.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi form permohonan. b. Menyerahkan form permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; F1[Front Office]     F1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; F2[Front Office]     D1 -- Tidak --&gt; F1     F2 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; F3[Front Office]     D2 -- Tidak --&gt; M1[Mahasiswa]     F3 --&gt; A1[Activity]     A1 --&gt; F4[Front Office]     F4 --&gt; End([End])           </pre>			1. Form permohonan. 2. Fotokopi Berita Acara Seminar UP (jika sudah seminar UP), atau 3. Foto copy SK Pembimbing (jika belum Seminar UP).	10 Menit	Form 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, dan meneruskan kepada WD I.					Form permohonan dan persyaratan.	20 Menit	Draf Surat	
3	a. Memeriksa surat, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf Surat	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor surat, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. 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> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Surat Rekomendasi Penelitian.					Surat Rekomendasi Penelitian, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian, Tanda Terima, Isian Survei, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>50 Menit</b>			




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

 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4689/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian (UP).	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
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;		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.
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
-		Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
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	Dekan/WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						1. Formulir permohonan. 2. Naskah UP 3 rangkap. 3. Lembar Bukti Kehadiran pada Seminar UP. 4. Lembar Konsultasi UP. 5. Lembar Persetujuan UP untuk Diseminarkan. 6. Foto copy SK Pembimbing 7. Foto kopi LIRS. 8. Surat <i>Similarity Check</i> . 9. Foto kopi artikel publikasi	10 Menit	Form 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 Seminar UP.						Form permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Form permohonan dan persyaratan.	
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 WD I untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.						Formulir permohonan dan persyaratan serta nama Dewan Penguji.	30 Menit	Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP.	
5	Dekan: a. Memeriksa draf SK Seminar UP, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik 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 untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.						Draf SK, Jadwal, dan Undangan Seminar UP.	10 Menit	1. Draf SK yang telah ditandatangani Dekan. 2. Draf Jadwal dan Undangan Seminar UP yang telah ditandatangani WD I.	
6	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.	30 Menit	SK Dewan Penguji, Jadwal dan Undangan Seminar UP, Arsip.	
7	a. Menyiapkan bukti tanda terima. b. Menyerahkan SK Seminar UP kepada mahasiswa pemohon.						SK Dewan Penguji.	5 Menit	SK Dewan Penguji, Tanda Terima.	
8	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Seminar UP.						SK Dewan Penguji, Tanda Terima.	5 Menit	SK Dewan Penguji, Isian Survei, Tanda Terima.	
<b>Waktu</b>								<b>120 Menit</b>		



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

  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4690/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pendaftaran Sidang Skripsi.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	Dekan/WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .						1. Formulir permohonan. 2. Naskah Skripsi 5 rangkap, beserta persyaratan.	10 Menit	Form 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 Seminar UP.						Form permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Form permohonan dan persyaratan.	
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 Sidang Skripsi.						Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Nama Dewan Penguji.	
4	a. Membuat draf SK, Jadwal, dan Undangan Sidang Skripsi. b. Meneruskan kepada WD I untuk diperiksa dan diparaf/tandatangan.						Formulir permohonan dan persyaratan serta nama Dewan Penguji.	30 Menit	Draf SK, Jadwal, dan Undangan Sidang Skripsi.	
5	Dekan: a. Memeriksa draf SK Dewan Penguji Skripsi, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf Akademik untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. WD I: a. Memeriksa draf Jadwal dan Undangan Sidang Skripsi, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada Staf untuk diberi nomor, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip.						Draf SK, Jadwal, dan Undangan Sidang Skripsi.	10 Menit	1. Draf SK yang telah ditandatangani Dekan. 2. Draf Jadwal dan Undangan Sidang Skripsi yang telah ditandatangani WD I.	
6	a. Memberikan nomor, tanggal, stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyerahkan SK Dewan Penguji Skripsi kepada <i>Front Office</i> untuk diserahkan kepada Mahasiswa pemohon. c. Mengumumkan Jadwal Sidang Skripsi di papan pengumuman atau secara digital. d. Menyerahkan Undangan beserta Naskah Skripsi kepada Dewan Penguji.						1. Draf SK yang telah ditandatangani Dekan. 2. Draf Jadwal dan Undangan Sidang Skripsi yang telah ditandatangani WD I.	30 Menit	SK Dewan Penguji, Jadwal dan Undangan Sidang Skripsi, Arsip.	
7	a. Menyiapkan bukti tanda terima. b. Menyerahkan SK Sidang Skripsi kepada mahasiswa pemohon.						SK Dewan Penguji.	5 Menit	SK Dewan Penguji, Tanda Terima.	
8	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima SK Sidang Skripsi.						SK Dewan Penguji, Tanda Terima.	5 Menit	SK Dewan Penguji, Isian Survei, Tanda Terima.	
<b>Waktu</b>								<b>120 Menit</b>		



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



 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4691/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pengesahan Skripsi.	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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> .				1. Formulir permohonan. 2. Lembar Pengesahan Skripsi yang sudah ditandatangani lengkap oleh Dewan Penguji. 3. Fotocopy Lembar Revisi Skripsi yang sudah ditandatangani lengkap Dewan Penguji.	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. Menyerahkan Lembar Pengesahan Skripsi kepada Dekan melalui Sekretaris Pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani.				Formulir permohonan dan persyaratan.	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 Sekretaris Pimpinan untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Formulir permohonan dan persyaratan.	3 Menit	Lembar Pengesahan Skripsi yang sudah ditandatangani Dekan.	
4	a. Menyiapkan bukti tanda terima. b. Menyerahkan Lembar Pengesahan Skripsi kepada mahasiswa pemohon.				Lembar Pengesahan Skripsi yang sudah ditandatangani Dekan.	3 Menit	Lembar Pengesahan Skripsi, Tanda Terima.	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Lembar Pengesahan Skripsi.				Lembar Pengesahan Skripsi, Tanda Terima.	6 Menit	Lembar Pengesahan Skripsi, Isian Survei, Tanda Terima.	
<b>Waktu</b>						<b>30 Menit</b>		



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


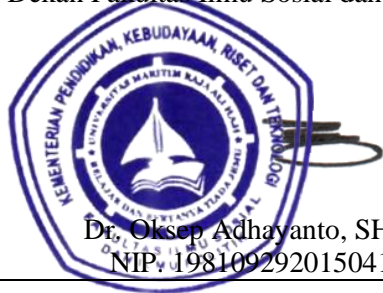


  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4693/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Pendaftaran Yudisium	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	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, dan persyaratan.	10 Menit	Formulir permohonan, dan persyaratan.	
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					Formulir permohonan, dan persyaratan.	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.						Formulir permohonan dan persyaratan.	120 Menit	Draf SK Yudisium, dan SKL.	
5	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 WD I.	20 Menit	Draf SK Yudisium, dan SKL yang telah diparaf WD I.	
6	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 WD I.	20 Menit	SK Yudisium, dan SKL yang telah ditandatangani Dekan.	
7	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.	
<b>Waktu</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman : Minimal 3 Hari Kerja.</li> <li>- Layanan Pendaftaran Per-Orang : 18 Menit.</li> <li>- Proses Penerbitan Output : 190 Menit.</li> <li>- Persiapan Pelaksanaan Yudisium : Sejak masa pendaftaran sampai 1 hari sebelum pelaksanaan yudisium.</li> </ul>								



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



  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4694/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Penetapan Kepengurusan Organisasi Mahasiswa	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy Berita Acara Pemilihan Ketua dan Pengurus. 3. Fotocopy Daftar Hadir Kegiatan Pemilihan Ketua dan Pengurus. 4. Susunan Kepengurusan.	10 Menit	Form 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 WD I untuk diperiksa dan diparaf.					Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan.	
3	a. Memeriksa draf SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf untuk diperiksa dan ditandatangani.					Berkas permohonan dan persyaratan.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf WD I.	
4	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 untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf SK yang telah diparaf WD I.	3 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa kepada mahasiswa pemohon.					Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, discan.	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Transkrip Nilai Sementara.					SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, Tanda Terima.	5 Menit	SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>60 Menit</b>			





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

 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4695/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Penetapan Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .					1. Formulir permohonan. 2. Susunan Kepanitiaan.	10 Menit	Form 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 Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, meneruskan kepada WD I untuk diperiksa dan diparaf.					Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Berkas permohonan dan persyaratan.	
3	a. Memeriksa draf SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Meneruskan kepada Dekan melalui Staf untuk diperiksa dan ditandatangani.					Berkas permohonan dan persyaratan.	3 Menit	Draf SK yang telah diparaf WD I.	
4	a. Memeriksa SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, jika sesuai membubuhkan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. b. Menyerahkan kembali kepada <i>Front Office</i> melalui Staf untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.					Draf SK yang telah diparaf WD I.	3 Menit	Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	
5	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa kepada mahasiswa pemohon.					Draf SK yang telah ditandatangani Dekan.	10 Menit	SK yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
6	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Transkrip Nilai Sementara.					SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, Tanda Terima.	5 Menit	SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>							<b>60 Menit</b>		



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



 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4696/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, <b>Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH</b> NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Legalisir Dokumen Akademik	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Mengunduh, mencetak, dan mengisi formulir permohonan. b. Menyerahkan formulir permohonan dan persyaratan kepada <i>Front Office</i> .				1. Formulir permohonan. 2. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir, setiap jenis dokumen paling banyak 5 lembar. 3. Menunjukkan dokumen asli.	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. Membubuhkan stempel legalisir pada foto kopi dokumen yang akan dilegalisir, meneruskan kepada WD I untuk diperiksa dan ditanda tangan.				Formulir permohonan dan persyaratan.	10 Menit	Formulir permohonan dan persyaratan.	
3	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 untuk diserahkan kepada mahasiswa pemohon.				Dokumen legalisir.	5 Menit	Dokumen legalisir yang telah ditandatangani WD I.	
4	a. Memberi nomor legalisir, tanggal, stempel. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. 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> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Lembar Pengesahan Skripsi.				Dokumen legalisir, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	5 Menit	Dokumen legalisir, Kuisisioner Survei, Tanda Terima.	
<b>Waktu</b>						<b>45 Menit</b>		



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

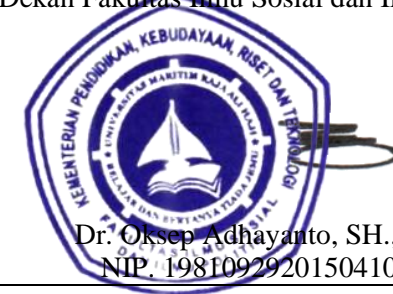




  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4697/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adharyanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Peminjaman Inventaris Universitas	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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	WD II	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(( )) --&gt; F1[ ]     F1 --&gt; F2[ ]     F2 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; F3[ ]     D1 -- Tidak --&gt; F1     F3 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; F4[ ]     D2 -- Tidak --&gt; F2     F4 --&gt; End(( ))           </pre>		1. Formulir permohonan. 2. Surat Pernyataan Peminjaman Inventaris Universitas, bermaterai 10.000.	10 Menit	Form 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 Peminjaman Inventaris Universitas, meneruskan kepada WD II untuk diperiksa dan tandatangan.				Formulir permohonan dan persyaratan.	15 Menit	Draf Surat.	
3	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.	5 Menit	Draf Surat yang telah ditandatangani WD II.	
4	a. Memberi stempel, dan <i>scan</i> untuk arsip. b. Menyiapkan bukti tanda terima. c. Menyerahkan SK Kepanitiaan Kegiatan Mahasiswa kepada mahasiswa pemohon.				Draf Surat yang telah ditandatangani WD II.	10 Menit	Surat yang telah diberi nomor, tanggal, distempel, <i>discan</i> .	
5	a. Mengisi survei kualitas pelayanan. b. Menandatangani bukti tanda terima. c. Menerima Transkrip Nilai Sementara.				Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, Tanda Terima.	5 Menit	Surat Permohonan Peminjaman Inventaris Universitas, Isian Survei, Tanda Terima, Arsip.	
<b>Waktu</b>						<b>45 Menit</b>		



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





 <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4698/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	09 September 2021
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Peminjaman Inventaris Fakultas	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, printer, <i>scanner</i> , jaringan internet.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
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.	








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



  <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>	Nomor SOP	4699/UN53.5/TU/2021
	Tanggal Pembuatan	09 September 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	09 September 2021
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,   Dr. Oksep Adhayanto, SH., MH NIP. 198109292015041002
Nama SOP	Survei Kepuasan Pelayanan	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
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;	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.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
-	Komputer, Aplikasi Survei Kepuasan Pelayanan.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan tidak sesuai dengan SOP maka kualitas pelayanan dan kinerja pelaksana rendah.	Direkap secara sistematis oleh aplikasi.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Front Office: a. Menyalakan dan Mematikan Komputer Aplikasi Survei Kepuasan Layanan setiap hari kerja. b. Mempersilakan setiap mahasiswa yang telah menerima hasil layanan untuk mengisi survei kepuasan melalui Aplikasi Survei Kepuasan Layanan.			1. Produk/Hasil Layanan. 2. Komputer Aplikasi Survei Kepuasan Layanan.	10 Menit	Aplikasi Survei Kepuasan Layanan	
2	Setiap mahasiswa yang telah menerima produk/hasil layanan wajib mengisi Survei Kepuasan Layanan.			Komputer Aplikasi Survei Kepuasan Layanan	5 Menit	Hasil Survei Kepuasan Layanan.	
<b>Waktu</b>					<b>15 Menit</b>		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Nomor : 899/UN53.5/TU/2021  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Teknis Pelaksanaan Perkuliahan Daring  
Semester Genap TA. 2020/2021

5 Maret 2021

Yth. Seluruh Dosen Pengajar (Dosen Tetap dan Dosen Luar Biasa)  
dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Berikut disampaikan teknis pelaksanaan Perkuliahan Dalam Jaringan (Daring) Semester Genap TA. 2020/2021 dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji:

1. Perkuliahan Daring dikelola oleh Laboratorium Komunikasi dan Sosial (Lab Komsos) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji;
2. Perkuliahan Daring tidak menggunakan admin baik di *WhatsApp Group* maupun di *Zoom Meeting* Perkuliahan, dosen dan mahasiswa langsung join pada *Link Zoom* yang tersedia;
3. Terlampir disampaikan *Link Zoom* Perkuliahan Daring masing-masing Dosen untuk Pertemuan 1 s/d 7 menurut jadwal perkuliahannya, dengan ketentuan **nama pada akun Zoom wajib ditulis dengan nama lengkap**;
4. Setiap Dosen menginformasikan *Link Zoom* tersebut kepada mahasiswanya dengan cara meletakkan *Link Zoom* pada Deskripsi *WhatsApp Group* Mata Kuliah, **serta menyampaikan kepada mahasiswa untuk membuat nama pada akun zoom dengan nama lengkap mahasiswa**;
5. Absensi/Presensi:
  - a. Absensi dosen dan mahasiswa dari pertemuan 1 s/d 7 *ter-report* secara otomatis oleh sistem yang selanjutnya direkap oleh Lab Komsos;
  - b. Pertemuan 8 (UTS) dilakukan menurut Berita Acara Pelaksanaan UTS (Form di akun SIPA masing-masing) dengan melampirkan Nilai dan Soal UTS yang disampaikan oleh Dosen kepada Pengelola Lab Komsos FISIP paling lambat 7 hari setelah pelaksanaan UTS melalui *link google drive*;
  - c. Pertemuan 9 s/d 15 dilakukan menurut Nilai Penugasan yang disampaikan oleh Dosen kepada Pengelola Lab Komsos FISIP paling lambat 7 hari setelah pelaksanaan pemberian Penugasan, melalui *link google drive*;
  - d. Pertemuan 16 (UAS) dilakukan menurut Berita Acara Pelaksanaan UAS (Form di akun SIPA masing-masing) dengan melampirkan Nilai (Olahan dan SIPA) dan Soal UAS yang disampaikan oleh Dosen kepada Pengelola Lab Komsos FISIP paling lambat 7 hari setelah pelaksanaan UAS melalui *link google drive*;
6. Tata cara penyampaian Nilai Penugasan, UTS, dan UAS melalui *link google drive* sebagaimana dimaksud pada poin 5 diatas, sebagai berikut:
  - a. Klik *link google drive* berikut:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1Xx6ySbBW9Orr5l74r4kH-Yi5lqKhnZsu?usp=sharing>
  - b. Cari dan klik folder dengan nama dosen masing-masing;
  - c. Klik folder mata kuliah yang diajarkan sesuai jam dan ruang;
  - d. *Upload* file Nilai/Berita Acara/Soal ke dalam folder masing-masing mata kuliah;
  - e. Format nama file: Mata Kuliah - Pertemuan (Contoh: Studi Konstitusi - Pertemuan 15).
7. Waktu perkuliahan pada hari Jumat sesi 3 semula dimulai pukul 12.30 WIB diubah menjadi mulai pukul 13.00 WIB, dan sesi 4 semula pukul 15.00 WIB diubah menjadi mulai pukul 15.30 WIB;
8. Untuk melakukan Kuliah Ganti wajib menyampaikan kepada Lab Komsos melalui *Call Center* 1 (satu) hari sebelum Kuliah Ganti dilaksanakan;
9. *Call Center* Perkuliahan Daring Semester Genap TA. 2020/2021 ialah **085363746510** (WA/Telepon).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Dekan,

Assoc. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, S.H., M.H.  
NIP 198109292015041002

Lampiran Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji  
 Nomor : 899/UN53.5/TU/2021  
 Tanggal : 5 Maret 2021

**DAFTAR LINK ZOOM PERKULIAHAN DARING  
 SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
1	Agus Hendrayadi	Reformasi Administrasi - [Wajib] IV	3	Rabu	07.30	05	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84845948788?pwd=UnlMczhxYU8zSExSVHpNZEpETs85Zz09">https://us02web.zoom.us/j/84845948788?pwd=UnlMczhxYU8zSExSVHpNZEpETs85Zz09</a>
	Agus Hendrayadi	Reformasi Administrasi - [Wajib] IV	3	Rabu	10.00	05	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89084105620?pwd=VHhJSVJFc1QxNzZnczMrZ2RCOTFuQT09">https://us02web.zoom.us/j/89084105620?pwd=VHhJSVJFc1QxNzZnczMrZ2RCOTFuQT09</a>
	Agus Hendrayadi	Reformasi Administrasi - [Wajib] IV	3	Rabu	12.30	05	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83383270371?pwd=SFVBK1J1clBvbUMrbFYzV3FiMTNDUT09">https://us02web.zoom.us/j/83383270371?pwd=SFVBK1J1clBvbUMrbFYzV3FiMTNDUT09</a>
	Agus Hendrayadi	Perencanaan Pembangunan - [Wajib] VI	3	Kamis	10.00	14	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81151842470?pwd=R29YRnlmejZjVGFNDlRpOXIiV GpuUT09">https://us02web.zoom.us/j/81151842470?pwd=R29YRnlmejZjVGFNDlRpOXIiV GpuUT09</a>
	Agus Hendrayadi	Perencanaan Pembangunan - [Wajib] VI	3	Kamis	12.30	14	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86342946897?pwd=bjZWmktNXR21SdHl4VFNoeGF KMG5FdZ09">https://us02web.zoom.us/j/86342946897?pwd=bjZWmktNXR21SdHl4VFNoeGF KMG5FdZ09</a>
2	Anastasia Wiwik	Perencanaan Strategis Pengambilan Keputusan - [Pilihan] VI	3	Rabu	12.30	08	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87067539191?pwd=cjJKcFNnMWc5RCs5aDU3K3N5 RjZwQT09">https://us02web.zoom.us/j/87067539191?pwd=cjJKcFNnMWc5RCs5aDU3K3N5 RjZwQT09</a>
	Anastasia Wiwik	Manajemen Program - [Pilihan] VI	3	Kamis	10.00	11	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83896148351?pwd=aXcwZFRlRDZUWC9DQmJMc3 VnNmYyUT09">https://us02web.zoom.us/j/83896148351?pwd=aXcwZFRlRDZUWC9DQmJMc3 VnNmYyUT09</a>
	Anastasia Wiwik	Metode Analisis - [Pilihan] VI	3	Senin	07.30	14	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89367882156?pwd=ZU9kR2MyRnVadWZJb1hheFFR Ky82Zz09">https://us02web.zoom.us/j/89367882156?pwd=ZU9kR2MyRnVadWZJb1hheFFR Ky82Zz09</a>
3	Ardi Putra	Politik Kelautan - [Wajib] VI	3	Rabu	10.00	03	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85273625522?pwd=RS9YNE1OVGljT2hHY1ZGTVR LYXp2UT09">https://us02web.zoom.us/j/85273625522?pwd=RS9YNE1OVGljT2hHY1ZGTVR LYXp2UT09</a>
	Ardi Putra	Politik Kelautan - [Wajib] VI	3	Rabu	12.30	03	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81747292064?pwd=Z2lMUlgl4WHVzQ09hakFrcXNu WlkrUT09">https://us02web.zoom.us/j/81747292064?pwd=Z2lMUlgl4WHVzQ09hakFrcXNu WlkrUT09</a>
	Ardi Putra	Tata Kelola Pemerintahan - [Wajib] IV	3	Jum'at	07.30	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86159907186?pwd=OHpwVm1sbENpSkR6NWdxdkR 6RVFaUT09">https://us02web.zoom.us/j/86159907186?pwd=OHpwVm1sbENpSkR6NWdxdkR 6RVFaUT09</a>
4	Ariski Aznor	Bahasa Inggris IV - [Wajib] IV	3	Senin	07.30	04	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88682209308?pwd=WXZjeWwzUW5sTEViUnpVUW 9WR21ydz09">https://us02web.zoom.us/j/88682209308?pwd=WXZjeWwzUW5sTEViUnpVUW 9WR21ydz09</a>
	Ariski Aznor	LSM dan Advokasi Global - [Pilihan] VI	3	Kamis	07.30	11	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88390006287?pwd=ckhMMzAxUHlBmRGZjMrT29 oTzZrZz09">https://us02web.zoom.us/j/88390006287?pwd=ckhMMzAxUHlBmRGZjMrT29 oTzZrZz09</a>
	Ariski Aznor	Diplomasi Multijalur - [Pilihan] VI	3	Kamis	12.30	15	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84534301777?pwd=bEpM0hscTBqR2NBR0kzVklYR 29JUT09">https://us02web.zoom.us/j/84534301777?pwd=bEpM0hscTBqR2NBR0kzVklYR 29JUT09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
5	Ayu Efridadewi	Hukum Pidana - [Wajib] II	3	Rabu	07.30	09	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86286991880?pwd=VDBkNk1V1I0dk9LZ3NGQVhTQXZ1dz09">https://us02web.zoom.us/j/86286991880?pwd=VDBkNk1V1I0dk9LZ3NGQVhTQXZ1dz09</a>
	Ayu Efridadewi	Hukum Acara Pidana - [Wajib] IV	3	Jum'at	10.00	14	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86740257656?pwd=VkFybmNpdFhNYTFicW9UVjJLd0F1QT09">https://us02web.zoom.us/j/86740257656?pwd=VkFybmNpdFhNYTFicW9UVjJLd0F1QT09</a>
6	Casiavera	Teori Sosiologi Posmodern - [Wajib] IV	3	Selasa	12.30	02	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84033407346?pwd=MkdvOTZwaHNpeHgvSDM4UDhBUE00QT09">https://us02web.zoom.us/j/84033407346?pwd=MkdvOTZwaHNpeHgvSDM4UDhBUE00QT09</a>
	Casiavera	Teknik Fasilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir - [Wajib] VI	3	Selasa	07.30	06	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88542119193?pwd=bEZ2dGVqT0pPRHU5V3VOV2hOUFBhdz09">https://us02web.zoom.us/j/88542119193?pwd=bEZ2dGVqT0pPRHU5V3VOV2hOUFBhdz09</a>
	Casiavera	Sosiologi Lansia - [Pilihan] VI	3	Senin	07.30	09	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81806257662?pwd=SVBUWDBKQnFHalBPNTThHd25lNk1sZz09">https://us02web.zoom.us/j/81806257662?pwd=SVBUWDBKQnFHalBPNTThHd25lNk1sZz09</a>
	Casiavera/Sri Wahyuni	Sosiologi Pembangunan dan Kependudukan - [Wajib] II	2	Senin	12.30	05	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82662186516?pwd=dEE4czFGMy9lbkVOWpEb3djcTRWUT09">https://us02web.zoom.us/j/82662186516?pwd=dEE4czFGMy9lbkVOWpEb3djcTRWUT09</a>
7	Chaerey Ranba Sholeh	Komunikasi dan Advokasi Kebijakan - [Wajib] VI	3	Selasa	15.00	10	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86420418437?pwd=bzNVT2RhS0paUmZDY01XVnBQUml4QT09">https://us02web.zoom.us/j/86420418437?pwd=bzNVT2RhS0paUmZDY01XVnBQUml4QT09</a>
	Chaerey Ranba Sholeh	Statistik Sosial - [Wajib] IV	3	Kamis	07.30	10	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84728869925?pwd=bFY5Nk1PVHpuVDQvNmVUeG1Hc2hhQT09">https://us02web.zoom.us/j/84728869925?pwd=bFY5Nk1PVHpuVDQvNmVUeG1Hc2hhQT09</a>
8	Dedi Anggriawan	Sosiologi Pembangunan dan Kependudukan - [Wajib] II	2	Rabu	15.00	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88260088749?pwd=RWh1T01hek0zV3MzUUVY5cnd5QzdXUT09">https://us02web.zoom.us/j/88260088749?pwd=RWh1T01hek0zV3MzUUVY5cnd5QzdXUT09</a>
	Dedi Anggriawan	Kapita Selektasi Sosiologi - [Wajib] VI	3	Kamis	07.30	02	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88283838315?pwd=Y0tLSGNsekNjSUN4TzVtdjJmM2J3UT09">https://us02web.zoom.us/j/88283838315?pwd=Y0tLSGNsekNjSUN4TzVtdjJmM2J3UT09</a>
	Dedi Anggriawan	Sosiologi Politik - [Wajib] VI	3	Senin	10.00	10	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88550691023?pwd=cXM1dnovVFYzUlg3Qis4aThCek4s4UT09">https://us02web.zoom.us/j/88550691023?pwd=cXM1dnovVFYzUlg3Qis4aThCek4s4UT09</a>
	Dedi Anggriawan/Sri Wahyuni	Sosiologi Politik - [Wajib] VI	3	Senin	12.30	02	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82825059889?pwd=K3c4RzMvcFFnSnZ3ZzA1K1MvT3p2QT09">https://us02web.zoom.us/j/82825059889?pwd=K3c4RzMvcFFnSnZ3ZzA1K1MvT3p2QT09</a>
	Dedi Anggriawan/Taufiqurrachman	Sosiologi Media - [Pilihan] VI	3	Jum'at	07.30	08	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81712901525?pwd=dGVaTDJsaHNpbUpDZGJyeHEwTHBsQT09">https://us02web.zoom.us/j/81712901525?pwd=dGVaTDJsaHNpbUpDZGJyeHEwTHBsQT09</a>
9	Desri Gunawan	Dinamika Perbatasan Maritim Indonesia - [Wajib] IV	3	Jum'at	10.00	02	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88665002116?pwd=QndnV3BBVVVUSVZldldmd0tmNFcxZz09">https://us02web.zoom.us/j/88665002116?pwd=QndnV3BBVVVUSVZldldmd0tmNFcxZz09</a>
	Desri Gunawan	Kajian Strategis - [Wajib] VI	3	Jum'at	07.30	09	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85303207163?pwd=dExqVGsrZEK4RVE2V3V3TndRTTBjZz09">https://us02web.zoom.us/j/85303207163?pwd=dExqVGsrZEK4RVE2V3V3TndRTTBjZz09</a>
	Desri Gunawan	Etika Akademik - [Wajib] II	2	Senin	12.30	10	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83069040194?pwd=S3p4cElvZENaeFJFSDZ4bkVhcnRrdz09">https://us02web.zoom.us/j/83069040194?pwd=S3p4cElvZENaeFJFSDZ4bkVhcnRrdz09</a>
	Desri Gunawan	Metodologi Ilmu Hubungan Internasional - [Wajib] IV	3	Rabu	07.30	13	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89372472525?pwd=b2RHMndpbFZYzjg5SXNGSmRHYmtiUT09">https://us02web.zoom.us/j/89372472525?pwd=b2RHMndpbFZYzjg5SXNGSmRHYmtiUT09</a>
	Desri Gunawan	Keamanan Non Tradisional - [Wajib] VI	3	Selasa	07.30	14	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89191148465?pwd=eEhxSUJhZDhweDFiNno1bnVQcnl5Zz09">https://us02web.zoom.us/j/89191148465?pwd=eEhxSUJhZDhweDFiNno1bnVQcnl5Zz09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
10	Dewi Haryanti	Filsafat Hukum & Etika Profesi - [Wajib] VI	3	Kamis	07.30	01	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88088088919?pwd=anZicUp4cEtpOU9FT2lSdVBLa1FkOT09">https://us02web.zoom.us/j/88088088919?pwd=anZicUp4cEtpOU9FT2lSdVBLa1FkOT09</a>
	Dewi Haryanti	Hukum Acara Peradilan TUN - [Wajib] IV	3	Kamis	12.30	11	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81048077806?pwd=ZVBqUDY0RDloOTkPSzMOEkwDF5Zz09">https://us02web.zoom.us/j/81048077806?pwd=ZVBqUDY0RDloOTkPSzMOEkwDF5Zz09</a>
	Dewi Haryanti	Hukum Acara Peradilan TUN - [Wajib] IV	3	Kamis	15.00	11	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86422164504?pwd=SkRRV0pZcncRSalhNTTNSRWqVON4Zz09">https://us02web.zoom.us/j/86422164504?pwd=SkRRV0pZcncRSalhNTTNSRWqVON4Zz09</a>
	Dewi Haryanti	Hukum Acara Peradilan TUN - [Wajib] IV	3	Rabu	12.30	14	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81332311302?pwd=RTFvWUhpV1FDYjh2Y3pRdm40RWFqdz09">https://us02web.zoom.us/j/81332311302?pwd=RTFvWUhpV1FDYjh2Y3pRdm40RWFqdz09</a>
	Dewi Haryanti	Negara Hukum & Demokrasi - [Pilihan] IV	2	Rabu	12.30	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82618207132?pwd=Vyszt0JRcTIKvFFQOTNBVdMQVJBQ09">https://us02web.zoom.us/j/82618207132?pwd=Vyszt0JRcTIKvFFQOTNBVdMQVJBQ09</a>
11	Dewi Murni	Bahasa Inggris - [Wajib] II	3	Senin	10.00	01	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85963699733?pwd=cUZ3QUN5K09JRFA3T1VNeTFqUW11Zz09">https://us02web.zoom.us/j/85963699733?pwd=cUZ3QUN5K09JRFA3T1VNeTFqUW11Zz09</a>
	Dewi Murni	Bahasa Inggris - [Wajib] II	3	Senin	12.30	01	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83869730716?pwd=UnVQQ2lCeFZHUm95OWU0NkYyTlZz09">https://us02web.zoom.us/j/83869730716?pwd=UnVQQ2lCeFZHUm95OWU0NkYyTlZz09</a>
	Dewi Murni	Bahasa Inggris - [Wajib] II	3	Selasa	10.00	GSG	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84569925378?pwd=MkIwb2V6ZytDSFIGVk44dmxTb0EvUT09">https://us02web.zoom.us/j/84569925378?pwd=MkIwb2V6ZytDSFIGVk44dmxTb0EvUT09</a>
12	Dewi Nopita	Bahasa Inggris - [Wajib] II	3	Selasa	07.30	GSG	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88945044281?pwd=TXhMQjBQbGtGR21KNVlmbWZtRFozQT09">https://us02web.zoom.us/j/88945044281?pwd=TXhMQjBQbGtGR21KNVlmbWZtRFozQT09</a>
13	Dhani Akbar	Inisiasi - [Wajib] II	3	Jum'at	07.30	04	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82709148166?pwd=Ny9VTVJ5QnRScUQxUTltdHpIZXRWZz09">https://us02web.zoom.us/j/82709148166?pwd=Ny9VTVJ5QnRScUQxUTltdHpIZXRWZz09</a>
	Dhani Akbar	Studi Pembangunan - [Wajib] IV	3	Kamis	10.00	06	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81119115599?pwd=QjkrNUU0TDZySUFPOWNLOWkvZTJwUT09">https://us02web.zoom.us/j/81119115599?pwd=QjkrNUU0TDZySUFPOWNLOWkvZTJwUT09</a>
	Dhani Akbar	Ekonomi Maritim - [Wajib] VI	3	Jum'at	12.30	09	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83039080988?pwd=bllmeHhrSFdY3ZlZlIMU2JiN3QrUT09">https://us02web.zoom.us/j/83039080988?pwd=bllmeHhrSFdY3ZlZlIMU2JiN3QrUT09</a>
	Dhani Akbar	Bahasa Inggris VI - [Wajib] VI	3	Selasa	12.30	GSG	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87405454012?pwd=SjlQUkV0aVlrc0dReHpZUFJlM3dyZz09">https://us02web.zoom.us/j/87405454012?pwd=SjlQUkV0aVlrc0dReHpZUFJlM3dyZz09</a>
	Dhani Akbar	Seminar Ilmu Hubungan Internasional - [Wajib] VI	3	Selasa	15.00	GSG	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82979577990?pwd=dzlxRU5PNFQxYm1Cb1BvdFFna3VsZz09">https://us02web.zoom.us/j/82979577990?pwd=dzlxRU5PNFQxYm1Cb1BvdFFna3VsZz09</a>
14	Edison	Kewirausahaan - [Wajib] II	2	Selasa	07.30	04	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89297121118?pwd=RmpPMETwR0ZPaFFwQUhidDhvRnEwUT09">https://us02web.zoom.us/j/89297121118?pwd=RmpPMETwR0ZPaFFwQUhidDhvRnEwUT09</a>
	Edison	Akuntansi Sektor Publik - [Wajib] IV	3	Selasa	10.00	09	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86366332241?pwd=d3RUelF0Rks0bSszODRJMDBrSEJOOT0">https://us02web.zoom.us/j/86366332241?pwd=d3RUelF0Rks0bSszODRJMDBrSEJOOT0</a>
	Edison	Akuntansi Sektor Publik - [Wajib] IV	3	Selasa	12.30	09	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83796989038?pwd=MlpLVFB6WUJucXdkdEprdUcxQTFJQ09">https://us02web.zoom.us/j/83796989038?pwd=MlpLVFB6WUJucXdkdEprdUcxQTFJQ09</a>
	Edison	Akuntansi Sektor Publik - [Wajib] IV	3	Selasa	15.00	09	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89659006091?pwd=SVFVRlZUWEU5YjVc0ZiWjZVOTBVdz09">https://us02web.zoom.us/j/89659006091?pwd=SVFVRlZUWEU5YjVc0ZiWjZVOTBVdz09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
	Edison/Imam Yudhi Prasty	Analisis Kebijakan Publik - [Wajib] IV	3	Kamis	07.30	09	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86493600720?pwd=ZlIXMThoa0VtWWlZcXpFbWoxeKkZOT09">https://us02web.zoom.us/j/86493600720?pwd=ZlIXMThoa0VtWWlZcXpFbWoxeKkZOT09</a>
	Edison/Imam Yudhi Prasty	Seminar Usulan Penelitian - [Wajib] VI	3	Rabu	07.30	10	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86413336260?pwd=b09ObIz5WTItaG9RcCtGUzZTTXJYUT09">https://us02web.zoom.us/j/86413336260?pwd=b09ObIz5WTItaG9RcCtGUzZTTXJYUT09</a>
	Edison/Imam Yudhi Prasty	Seminar Usulan Penelitian - [Wajib] VI	3	Rabu	10.00	10	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86165782017?pwd=a11iYlRTZFFRdWxMMlQrM29XNlR6dz09">https://us02web.zoom.us/j/86165782017?pwd=a11iYlRTZFFRdWxMMlQrM29XNlR6dz09</a>
	Edison/Imam Yudhi Prasty	Seminar Usulan Penelitian - [Wajib] VI	3	Rabu	12.30	10	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82541574981?pwd=VVJocWxGaW4wajNycUlpanJOZUVEZz09">https://us02web.zoom.us/j/82541574981?pwd=VVJocWxGaW4wajNycUlpanJOZUVEZz09</a>
	Edy Akhyari	Etika Administrasi Negara - [Wajib] VI	3	Kamis	07.30	13	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85676031711?pwd=cGdFSERjREhleXhZMzIySEh3SjY3dz09">https://us02web.zoom.us/j/85676031711?pwd=cGdFSERjREhleXhZMzIySEh3SjY3dz09</a>
15	Edy Akhyari	Pendidikan Kewarganegaraan - [Wajib] II	2	Senin	09.10	GSG	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88078132731?pwd=ZzJ0VU94MGNKQWZlYktmVks84QnlVZz09">https://us02web.zoom.us/j/88078132731?pwd=ZzJ0VU94MGNKQWZlYktmVks84QnlVZz09</a>
	Edy Akhyari	Teori Organisasi Publik - [Wajib] II	3	Rabu	07.30	GSG	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81659976006?pwd=WVpTZnlmOGgvaUZRUU80Sm1kL3Q5UT09">https://us02web.zoom.us/j/81659976006?pwd=WVpTZnlmOGgvaUZRUU80Sm1kL3Q5UT09</a>
								-
	Emmy Solina	Kapita Selekta Sosiologi - [Wajib] VI	3	Selasa	12.30	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84169991531?pwd=VHpWcWtIRnJlTFR4M0dsdFVCcmIKdz09">https://us02web.zoom.us/j/84169991531?pwd=VHpWcWtIRnJlTFR4M0dsdFVCcmIKdz09</a>
	Emmy Solina	Pengantar Antropologi - [Wajib] II	3	Jum'at	07.30	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87346460496?pwd=d1JCZE1nMkxOTnBSZ2NrbEN6U1BMZz09">https://us02web.zoom.us/j/87346460496?pwd=d1JCZE1nMkxOTnBSZ2NrbEN6U1BMZz09</a>
16	Emmy Solina	Inovasi dan Kewirausahaan - [Pilihan] VI	3	Rabu	12.30	04	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88570565434?pwd=SzREdIRvMWd5N2t6SHNyKzEvS3Yrdz09">https://us02web.zoom.us/j/88570565434?pwd=SzREdIRvMWd5N2t6SHNyKzEvS3Yrdz09</a>
	Emmy Solina	Sosiologi Ekonomi - [Wajib] IV	3	Senin	07.30	11	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86974065613?pwd=TEhORnNYZlBINFRncnBum3dpZzUwUT09">https://us02web.zoom.us/j/86974065613?pwd=TEhORnNYZlBINFRncnBum3dpZzUwUT09</a>
	Emmy Solina	Sosiologi Ekonomi - [Wajib] IV	3	Senin	10.00	11	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85060533350?pwd=T0IrMi90dm8yRlIsSZEZBbXIEeUhnUT09">https://us02web.zoom.us/j/85060533350?pwd=T0IrMi90dm8yRlIsSZEZBbXIEeUhnUT09</a>
17	Fadillah Rahmi	Sosiologi Pariwisata - [Wajib] VI	3	Rabu	10.00	14	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84913074270?pwd=V3RYODdHQjNBQlIzTXJUCeVYUkRVUT09">https://us02web.zoom.us/j/84913074270?pwd=V3RYODdHQjNBQlIzTXJUCeVYUkRVUT09</a>
18	Fauziah	Hukum Penyelesaian Sengketa Internasional - [Pilihan] VI	2	Senin	12.30	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82456006257?pwd=eFQ4aDBEcGFpemJqVm44OTFiNURaZz09">https://us02web.zoom.us/j/82456006257?pwd=eFQ4aDBEcGFpemJqVm44OTFiNURaZz09</a>
	Firman	Statistik Sosial - [Wajib] IV	3	Kamis	10.00	10	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85010802120?pwd=aHM5KzhGUElGMHRvY2ttSjlvWlZlQT09">https://us02web.zoom.us/j/85010802120?pwd=aHM5KzhGUElGMHRvY2ttSjlvWlZlQT09</a>
19	Firman	Statistik Sosial - [Wajib] IV	3	Kamis	12.30	10	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86249389552?pwd=T2lRZVVVQyYtK3RhYUc1SEFfUm5sUT09">https://us02web.zoom.us/j/86249389552?pwd=T2lRZVVVQyYtK3RhYUc1SEFfUm5sUT09</a>
20	Fitri Kurnianingsih	MSDM Sektor Publik - [Wajib] IV	3	Senin	15.00	04	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86541192978?pwd=R3FweXFGNlg1V0JEcUk0enJkS0JPdz09">https://us02web.zoom.us/j/86541192978?pwd=R3FweXFGNlg1V0JEcUk0enJkS0JPdz09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
	Fitri Kurnianingsih	Sistem Politik Indonesia - [Wajib] II	3	Senin	12.30	08	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86734318775?pwd=c25XOFdTMTFoMTRnZU01UkM3SnBhUT09">https://us02web.zoom.us/j/86734318775?pwd=c25XOFdTMTFoMTRnZU01UkM3SnBhUT09</a>
	Fitri Kurnianingsih	MSDM Sektor Publik - [Wajib] IV	3	Selasa	07.30	08	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84919062035?pwd=R2FhVzV5WWRoSTNmM3dRVlZFlnFWZz09">https://us02web.zoom.us/j/84919062035?pwd=R2FhVzV5WWRoSTNmM3dRVlZFlnFWZz09</a>
	Fitri Kurnianingsih	MSDM Sektor Publik - [Wajib] IV	3	Selasa	12.30	08	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88065146719?pwd=QW1hRzh5RTBjSiRLNkQ1SXpkdU1YUT09">https://us02web.zoom.us/j/88065146719?pwd=QW1hRzh5RTBjSiRLNkQ1SXpkdU1YUT09</a>
21	Glory Yolanda Yahya	Diplomasi Internasional - [Wajib] IV	3	Jum'at	07.30	02	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86096759140?pwd=QUkzWFZnQkdHakdjdlZXZ3ppaWhxZz09">https://us02web.zoom.us/j/86096759140?pwd=QUkzWFZnQkdHakdjdlZXZ3ppaWhxZz09</a>
	Glory Yolanda Yahya	Pengantar Ilmu Hubungan Internasional - [Wajib] II	3	Kamis	07.30	08	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82995382233?pwd=MGtKa085Z1hXSfY4b1RjdUk5Tk8yUT09">https://us02web.zoom.us/j/82995382233?pwd=MGtKa085Z1hXSfY4b1RjdUk5Tk8yUT09</a>
	Glory Yolanda Yahya	Globalisasi dan Media - [Wajib] II	3	Kamis	10.00	08	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83964191756?pwd=TINKVHZhL3FvRXJZVEFMSVpXRE0wUT09">https://us02web.zoom.us/j/83964191756?pwd=TINKVHZhL3FvRXJZVEFMSVpXRE0wUT09</a>
	Glory Yolanda Yahya	ASEAN dan Dinamika Kawasan - [Wajib] IV	3	Rabu	10.00	13	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81255824965?pwd=b012MTZrY0xncjJlcnY2Wnc2MmMydz09">https://us02web.zoom.us/j/81255824965?pwd=b012MTZrY0xncjJlcnY2Wnc2MmMydz09</a>
22	Handrisal	Ekologi Pemerintahan - [Wajib] IV	3	Kamis	15.00	01	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85884725137?pwd=a2xmZVNOVFVEeVRjYlpOQ1BRdDk2dz09">https://us02web.zoom.us/j/85884725137?pwd=a2xmZVNOVFVEeVRjYlpOQ1BRdDk2dz09</a>
	Handrisal	Metode Penelitian Kuantitatif - [Wajib] IV	3	Selasa	10.00	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85691416239?pwd=ODdJNDk1U2R2L1Q3L21XY1A1WU40dz09">https://us02web.zoom.us/j/85691416239?pwd=ODdJNDk1U2R2L1Q3L21XY1A1WU40dz09</a>
	Handrisal	Metode Penelitian Kuantitatif - [Wajib] IV	3	Jum'at	12.30	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81021071491?pwd=MGkwUkQxa2pjbWRjemtSakFiRjJ3QT09">https://us02web.zoom.us/j/81021071491?pwd=MGkwUkQxa2pjbWRjemtSakFiRjJ3QT09</a>
	Handrisal	Ekologi Pemerintahan - [Wajib] IV	3	Senin	10.00	08	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87914472024?pwd=eDdPSlcxUjVoNnhRQ2FGbTJDMFl2Zz09">https://us02web.zoom.us/j/87914472024?pwd=eDdPSlcxUjVoNnhRQ2FGbTJDMFl2Zz09</a>
23	Hendra Arjuna	Hukum Lingkungan Maritim - [Wajib] VI	2	Jum'at	07.30	03	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84449561635?pwd=OWoxSVdPVWxjVEJxVWZlSkVjYjZlZz09">https://us02web.zoom.us/j/84449561635?pwd=OWoxSVdPVWxjVEJxVWZlSkVjYjZlZz09</a>
	Hendra Arjuna	Hukum Lingkungan Maritim - [Wajib] VI	2	Jum'at	10.00	03	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82493028315?pwd=bkZqWnFOUUpka0lrQmVOaUZRMWlnOT09">https://us02web.zoom.us/j/82493028315?pwd=bkZqWnFOUUpka0lrQmVOaUZRMWlnOT09</a>
	Hendra Arjuna	Hukum Lingkungan Maritim - [Wajib] VI	2	Jum'at	12.30	03	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88169556207?pwd=aEJrZnZtbHFzMkglVE5lNFZZaGNjQT09">https://us02web.zoom.us/j/88169556207?pwd=aEJrZnZtbHFzMkglVE5lNFZZaGNjQT09</a>
	Hendra Arjuna	Hukum Ketenagakerjaan - [Wajib] IV	2	Senin	12.30	13	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87437300967?pwd=eHl5MnhmK0NlRVVUWHVBZUJQSHZxZz09">https://us02web.zoom.us/j/87437300967?pwd=eHl5MnhmK0NlRVVUWHVBZUJQSHZxZz09</a>
	Hendra Arjuna	Hukum Ketenagakerjaan - [Wajib] IV	2	Selasa	10.50	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81559722141?pwd=RmVDeXR6RjVQd25ybUxUUFROUGF2dz09">https://us02web.zoom.us/j/81559722141?pwd=RmVDeXR6RjVQd25ybUxUUFROUGF2dz09</a>
	Hendra Arjuna	Hukum Ketenagakerjaan - [Wajib] IV	2	Selasa	12.30	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84005618924?pwd=VUVPZXZTRTRkRC9iWW5wUU5zVmZ6QT09">https://us02web.zoom.us/j/84005618924?pwd=VUVPZXZTRTRkRC9iWW5wUU5zVmZ6QT09</a>
	Hendra Arjuna	Hukum Pemerintah Daerah - [Pilihan] IV	2	Rabu	14.10	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89055073754?pwd=RXc0TGU5Nm5XVnBnOG5NcXR2VEwvZz09">https://us02web.zoom.us/j/89055073754?pwd=RXc0TGU5Nm5XVnBnOG5NcXR2VEwvZz09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
24	Heni Widiyani	Viktimologi - [Pilihan] VI	2	Senin	09.10	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89391705814?pwd=K293bVNLWDVoV1kxWTI4QnhBaGI4QT09">https://us02web.zoom.us/j/89391705814?pwd=K293bVNLWDVoV1kxWTI4QnhBaGI4QT09</a>
	Heni Widiyani	Sosiologi Hukum - [Wajib] II	2	Senin	15.00	02	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86552508670?pwd=ZmwyeXJ0Zy9BMENC3kxTFRWLzVrUT09">https://us02web.zoom.us/j/86552508670?pwd=ZmwyeXJ0Zy9BMENC3kxTFRWLzVrUT09</a>
	Heny Widiyani	Sosiologi Hukum - [Wajib] II	2	Kamis	10.50	02	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89427020081?pwd=QkE5bFR0Q3RaVUNLZXpvQXltUzINUT09">https://us02web.zoom.us/j/89427020081?pwd=QkE5bFR0Q3RaVUNLZXpvQXltUzINUT09</a>
	Heny Widiyani	Hukum Acara Pidana - [Wajib] IV	3	Jum'at	12.30	14	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83308548332?pwd=THllTGZHU2xYbXdIKytQdlB0a2s1dz09">https://us02web.zoom.us/j/83308548332?pwd=THllTGZHU2xYbXdIKytQdlB0a2s1dz09</a>
25	Herman	Human Trackffiking - [Pilihan] VI	2	Senin	07.30	02	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88676312820?pwd=T3E3a0laV0tCeFZ1RGxiSDNKbEhrZz09">https://us02web.zoom.us/j/88676312820?pwd=T3E3a0laV0tCeFZ1RGxiSDNKbEhrZz09</a>
26	Imam Yudhi Prastya	Analisis Kebijakan Publik - [Wajib] IV	3	Kamis	10.00	09	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86524432424?pwd=bIhNVdlqSzh0bzI1VDJN055dXpGz09">https://us02web.zoom.us/j/86524432424?pwd=bIhNVdlqSzh0bzI1VDJN055dXpGz09</a>
	Imam Yudhi Prastya	Analisis Kebijakan Publik - [Wajib] IV	3	Kamis	12.30	09	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84563859488?pwd=aTZQS0Q3b3RyVWpVaTBud0dRVUQ5QT09">https://us02web.zoom.us/j/84563859488?pwd=aTZQS0Q3b3RyVWpVaTBud0dRVUQ5QT09</a>
27	Indah Pujiastuti	Bahasa Indonesia - [Wajib] II	2	Senin	07.30	03	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88954023600?pwd=WViyajJhRDFFK0YzaDdCOTFrYVdEQT09">https://us02web.zoom.us/j/88954023600?pwd=WViyajJhRDFFK0YzaDdCOTFrYVdEQT09</a>
28	Indah Sari Rahmaini	Sosiologi Pembangunan dan Kependudukan - [Wajib] II	2	Jum'at	12.30	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81399311618?pwd=dKh3WmhYcHBVvkdIajQ3OU9KMVhHdz09">https://us02web.zoom.us/j/81399311618?pwd=dKh3WmhYcHBVvkdIajQ3OU9KMVhHdz09</a>
	Indah Sri Rahmaini	Sosiologi Agama - [Wajib] VI	2	Kamis	10.00	03	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83312302838?pwd=NEpsenZXdHB4a3V1dlloL1E2TnRmQT09">https://us02web.zoom.us/j/83312302838?pwd=NEpsenZXdHB4a3V1dlloL1E2TnRmQT09</a>
	Indah Sri Rahmaini	Rekayasa Perencanaan Sosial - [Pilihan] VI	3	Senin	07.30	10	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82220389062?pwd=ejFpMk1BQjhteW9Ddm5pL0ltbDdHUT09">https://us02web.zoom.us/j/82220389062?pwd=ejFpMk1BQjhteW9Ddm5pL0ltbDdHUT09</a>
29	Irman	Hukum Pajak - [Wajib] IV	2	Selasa	12.30	05	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85109535262?pwd=R3NVSm52Y25Xa0FWMTc0RlN3amdGQT09">https://us02web.zoom.us/j/85109535262?pwd=R3NVSm52Y25Xa0FWMTc0RlN3amdGQT09</a>
	Irman	Hukum Pajak - [Wajib] IV	2	Selasa	14.10	05	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88056418206?pwd=cHE4ZWw4ZnNqUC83MERrUmZXeHB1OT09">https://us02web.zoom.us/j/88056418206?pwd=cHE4ZWw4ZnNqUC83MERrUmZXeHB1OT09</a>
	Irman	Hukum Pajak - [Wajib] IV	2	Jum'at	15.00	05	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82114531799?pwd=QjNWUVlhbko2cTM2cU0xcDU5diM1Zz09">https://us02web.zoom.us/j/82114531799?pwd=QjNWUVlhbko2cTM2cU0xcDU5diM1Zz09</a>
	Irman	Teori dan Perancangan Peraturan Perundang-Undangan - [Wajib] IV	3	Rabu	07.30	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84184872140?pwd=bIB1YURFUWQ1Wi8rUmw1UjNHRFJEZz09">https://us02web.zoom.us/j/84184872140?pwd=bIB1YURFUWQ1Wi8rUmw1UjNHRFJEZz09</a>
	Irman	Teori dan Perancangan Peraturan Perundang-Undangan - [Wajib] IV	3	Rabu	10.00	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86866944803?pwd=ekZnaU1LVEszc0VpOEpSOTJNwUUp6QT09">https://us02web.zoom.us/j/86866944803?pwd=ekZnaU1LVEszc0VpOEpSOTJNwUUp6QT09</a>
	Irman	Pendidikan Kewarganegaraan - [Wajib] II	2	Selasa	10.50	02	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82723825048?pwd=Q1NZelJoMzUzRXJ3YUc5akdpWwVDZz09">https://us02web.zoom.us/j/82723825048?pwd=Q1NZelJoMzUzRXJ3YUc5akdpWwVDZz09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
30	Irwandi Syahputra	Tindak Pidana Kelautan - [Pilihan] VI	2	Senin	10.50	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85467289916?pwd=eXhmdU1pbXVSN1MxMndhNkd3SERxUT09">https://us02web.zoom.us/j/85467289916?pwd=eXhmdU1pbXVSN1MxMndhNkd3SERxUT09</a>
	Irwandi Syahputra	Hukum Acara Pidana - [Wajib] IV	3	Kamis	07.30	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82507524613?pwd=U1FpRDdORXVpNG1RS3grZGN3aVQ3Zz09">https://us02web.zoom.us/j/82507524613?pwd=U1FpRDdORXVpNG1RS3grZGN3aVQ3Zz09</a>
	Irwandi Syahputra	Hukum Acara Pidana - [Wajib] IV	3	Kamis	10.00	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82892088216?pwd=YTZjQjZyVndmMjg2QnNaOVZ6QTErZz09">https://us02web.zoom.us/j/82892088216?pwd=YTZjQjZyVndmMjg2QnNaOVZ6QTErZz09</a>
31	Jamhur Poti	Ekonomi Publik - [Wajib] IV	3	Rabu	07.30	06	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82918910595?pwd=M3I3dHYwWFNvc1pEdzMyR1BKakRNdz09">https://us02web.zoom.us/j/82918910595?pwd=M3I3dHYwWFNvc1pEdzMyR1BKakRNdz09</a>
	Jamhur Poti	Ekonomi Publik - [Wajib] IV	3	Rabu	10.00	06	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84232316953?pwd=a0VhekFGUXZTL3lpSTVzMnZZNTBYUT09">https://us02web.zoom.us/j/84232316953?pwd=a0VhekFGUXZTL3lpSTVzMnZZNTBYUT09</a>
	Jamhur Poti	Ekonomi Publik - [Wajib] IV	3	Rabu	12.30	06	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84309106699?pwd=TEdHRCtHcndESy9IOTThGMklqSHV1UT09">https://us02web.zoom.us/j/84309106699?pwd=TEdHRCtHcndESy9IOTThGMklqSHV1UT09</a>
	Jamhur Poti	Komunikasi dan Advokasi Kebijakan - [Wajib] VI	3	Selasa	10.00	10	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86758928117?pwd=emNzcDFyKzRkTU5kVnprQ3lrcmxsdz09">https://us02web.zoom.us/j/86758928117?pwd=emNzcDFyKzRkTU5kVnprQ3lrcmxsdz09</a>
	Jamhur Poti	Komunikasi dan Advokasi Kebijakan - [Wajib] VI	3	Selasa	12.30	10	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85330313936?pwd=cW44NVZ4S2xwcFk3MVgxN3RaT2c3Zz09">https://us02web.zoom.us/j/85330313936?pwd=cW44NVZ4S2xwcFk3MVgxN3RaT2c3Zz09</a>
32	Kustiawan	Sistem Politik Indonesia - [Wajib] II	3	Selasa	07.30	01	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81303749729?pwd=MkYrK3ptaVRoOUFEZWVCZiVHYnpvZz09">https://us02web.zoom.us/j/81303749729?pwd=MkYrK3ptaVRoOUFEZWVCZiVHYnpvZz09</a>
	Kustiawan	Sistem Politik Indonesia - [Wajib] II	3	Selasa	10.00	01	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87648023146?pwd=VUJqSFVGOVFKOkZ0cmNoVlky4Y1hCQT09">https://us02web.zoom.us/j/87648023146?pwd=VUJqSFVGOVFKOkZ0cmNoVlky4Y1hCQT09</a>
	Kustiawan	Pemerintahan Desa - [Wajib] IV	3	Senin	10.00	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87027674366?pwd=UUw3NIR5cm9kQ245dFNnT240eWJwdz09">https://us02web.zoom.us/j/87027674366?pwd=UUw3NIR5cm9kQ245dFNnT240eWJwdz09</a>
	Kustiawan	Politik Identitas dan Multikulturalisme - [Wajib] VI	3	Jum'at	15.00	11	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83337596942?pwd=TnZIN29wYUR6WlhIZVM5OVVvQy8vQT09">https://us02web.zoom.us/j/83337596942?pwd=TnZIN29wYUR6WlhIZVM5OVVvQy8vQT09</a>
	Kustiawan	Pemerintahan Desa - [Wajib] VI	3	Senin	07.30	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85418098802?pwd=dHU5cHJlY3R4K0plQkl1Mlo0N3hiZz09">https://us02web.zoom.us/j/85418098802?pwd=dHU5cHJlY3R4K0plQkl1Mlo0N3hiZz09</a>
33	Lia Nuraini	Hukum Acara Perdata - [Wajib] IV	3	Kamis	07.30	04	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88649375438?pwd=RDZ5S3Mq3cGVtBg5eldsdVIUVHk3UT09">https://us02web.zoom.us/j/88649375438?pwd=RDZ5S3Mq3cGVtBg5eldsdVIUVHk3UT09</a>
	Lia Nuraini	Hukum Acara Perdata - [Wajib] IV	3	Kamis	10.00	04	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82080894012?pwd=S0rTR3tGwVFSY0RpbHNQVzlsKytQT09">https://us02web.zoom.us/j/82080894012?pwd=S0rTR3tGwVFSY0RpbHNQVzlsKytQT09</a>
	Lia Nuraini	Hukum Acara Perdata - [Wajib] IV	3	Jum'at	07.30	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83399485062?pwd=S0FTSWV1RWVqVnNrTmVYNmxZQ1RPdz09">https://us02web.zoom.us/j/83399485062?pwd=S0FTSWV1RWVqVnNrTmVYNmxZQ1RPdz09</a>
	Lia Nuraini	Hukum Acara Perdata - [Wajib] IV	3	Jum'at	10.00	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88534984617?pwd=QWk2eE1ZQ0RjN3V0OFJSMFJsbkkydz09">https://us02web.zoom.us/j/88534984617?pwd=QWk2eE1ZQ0RjN3V0OFJSMFJsbkkydz09</a>
34	M. Riza Widyarsa	Organisasi dan Rezim Internasional - [Wajib] IV	3	Kamis	07.30	06	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89599876044?pwd=STBCamo2azV0R2xYbE00UmtFcXNPQT09">https://us02web.zoom.us/j/89599876044?pwd=STBCamo2azV0R2xYbE00UmtFcXNPQT09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
	M. Riza Widyarsa	Globalisasi dan Media - [Wajib] II	3	Kamis	15.00	06	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86548140252?pwd=ZGRGS29jdzgrVtMxTFBnRVNzdis3Zz09">https://us02web.zoom.us/j/86548140252?pwd=ZGRGS29jdzgrVtMxTFBnRVNzdis3Zz09</a>
	M. Riza Widyarsa	Metodologi HI Lanjutan - [Pilihan] VI	3	Senin	10.00	14	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82644297817?pwd=c1hVTRZVGWVa042QmczanE5amllQT09">https://us02web.zoom.us/j/82644297817?pwd=c1hVTRZVGWVa042QmczanE5amllQT09</a>
	M. Riza Widyarsa	Teori HI Lanjutan - [Pilihan] VI	3	Senin	12.30	14	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86554670589?pwd=cEx1MGpvcDJjK0pzcFdUWUduRXBYZz09">https://us02web.zoom.us/j/86554670589?pwd=cEx1MGpvcDJjK0pzcFdUWUduRXBYZz09</a>
	M. Riza Widyarsa	Pendidikan Kewarganegaraan - [Wajib] II	2	Selasa	09.10	02	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81868567229?pwd=YXdNNDNrOGiZZk1SSDRCaUxnYUUhUZz09">https://us02web.zoom.us/j/81868567229?pwd=YXdNNDNrOGiZZk1SSDRCaUxnYUUhUZz09</a>
	M. Riza Widyarsa	Ekonomi Maritim - [Wajib] VI	3	Jum'at	15.00	09	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88342323998?pwd=ZXFIWWV'Ccmh3MmpYY3Vlc3M3RCtqUT09">https://us02web.zoom.us/j/88342323998?pwd=ZXFIWWV'Ccmh3MmpYY3Vlc3M3RCtqUT09</a>
35	Marisa Elsera	Sosiologi Kriminalitas dan Korupsi - [Wajib] II	3	Selasa	07.30	05	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86027407100?pwd=bkJ1UWpXdDZpZ2t4NHBHdnBFNURUZz09">https://us02web.zoom.us/j/86027407100?pwd=bkJ1UWpXdDZpZ2t4NHBHdnBFNURUZz09</a>
	Marisa Elsera	Teknik Fasilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir - [Wajib] VI	3	Selasa	10.00	06	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84541230114?pwd=RzNIRXhIT3NSdTA0a2M1UTZHV0dCUT09">https://us02web.zoom.us/j/84541230114?pwd=RzNIRXhIT3NSdTA0a2M1UTZHV0dCUT09</a>
	Marisa Elsera	Masalah Kesejahteraan Sosial - [Wajib] IV	3	Jum'at	10.00	06	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82915001703?pwd=L2owU2dwN1F4MzA2SupMbzFuSWIPUT09">https://us02web.zoom.us/j/82915001703?pwd=L2owU2dwN1F4MzA2SupMbzFuSWIPUT09</a>
	Marisa Elsera	Teori Sosiologi Posmodern - [Wajib] IV	3	Rabu	10.00	08	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83653668628?pwd=eDIYQnZGdWMwdVipK2NRZ3pLMDkrZz09">https://us02web.zoom.us/j/83653668628?pwd=eDIYQnZGdWMwdVipK2NRZ3pLMDkrZz09</a>
	Marisa Elsera	Metode Penelitian Kualitatif - [Wajib] IV	3	Jum'at	12.30	08	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86400184836?pwd=d2hSNFNwRVBoNUZ1NFhLUXRuV0szZz09">https://us02web.zoom.us/j/86400184836?pwd=d2hSNFNwRVBoNUZ1NFhLUXRuV0szZz09</a>
	Marisa Elsera/Citra Indah	Masalah Kesejahteraan Sosial - [Wajib] IV	3	Jum'at	07.30	06	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83628488459?pwd=eHNuUFdIN0V2WkRrS01Reko4cG9Sdz09">https://us02web.zoom.us/j/83628488459?pwd=eHNuUFdIN0V2WkRrS01Reko4cG9Sdz09</a>
36	Marnia Rani	Hak Kekayaan Intelektual - [Wajib] II	2	Senin	14.10	03	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81317932024?pwd=TFBZMW1nYVVwODQ1bURYYXM4Tkppdz09">https://us02web.zoom.us/j/81317932024?pwd=TFBZMW1nYVVwODQ1bURYYXM4Tkppdz09</a>
	Marnia Rani	Hukum Perbankan - [Pilihan] VI	2	Selasa	12.30	03	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81863000337?pwd=T0NuaWRoTlpmQlR4OHV3THV'DaE9vQT09">https://us02web.zoom.us/j/81863000337?pwd=T0NuaWRoTlpmQlR4OHV3THV'DaE9vQT09</a>
	Marnia Rani	Hukum Perdata - [Wajib] II	3	Rabu	10.00	09	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82442892994?pwd=V2dLQXlwTEV'OOTiscDd3OWJ0OU56QT09">https://us02web.zoom.us/j/82442892994?pwd=V2dLQXlwTEV'OOTiscDd3OWJ0OU56QT09</a>
	Marnia Rani	Hak Kekayaan Intelektual - [Wajib] IV	2	Selasa	07.30	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89926599160?pwd=c0hmiNU43U0ZoNHU3OVb0bmtz'N2NUdz09">https://us02web.zoom.us/j/89926599160?pwd=c0hmiNU43U0ZoNHU3OVb0bmtz'N2NUdz09</a>
	Marnia Rani	Hak Kekayaan Intelektual - [Wajib] IV	2	Selasa	09.10	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82757963363?pwd=VWx5QnYydHFIc3pRWFVncnhB'NEw5dz09">https://us02web.zoom.us/j/82757963363?pwd=VWx5QnYydHFIc3pRWFVncnhB'NEw5dz09</a>
	Marnia Rani	Hukum Perusahaan - [Pilihan] VI	2	Selasa	14.10	03	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85022109658?pwd=L2ZheUJEcDBKEmF2NW5Fazlrc'kdMQT09">https://us02web.zoom.us/j/85022109658?pwd=L2ZheUJEcDBKEmF2NW5Fazlrc'kdMQT09</a>
37	Marsudi	Studi Konstitusi - [Wajib] II	2	Senin	12.30	03	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83492209644?pwd=d1BIZTFUNFM0U0hCR0hFL1Va'alY0dz09">https://us02web.zoom.us/j/83492209644?pwd=d1BIZTFUNFM0U0hCR0hFL1Va'alY0dz09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
	Marsudi	Studi Konstitusi - [Wajib] II	2	Senin	07.30	06	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83684188280?pwd=M3lkT2FGMUtuTTVUVmFZdm5UdzlUT09">https://us02web.zoom.us/j/83684188280?pwd=M3lkT2FGMUtuTTVUVmFZdm5UdzlUT09</a>
	Marsudi	Sistem Politik Indonesia - [Wajib] II	3	Selasa	15.00	11	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82883207239?pwd=UFFFd29OQjIPN1FUuBUwYnNjEZFjZz09">https://us02web.zoom.us/j/82883207239?pwd=UFFFd29OQjIPN1FUuBUwYnNjEZFjZz09</a>
38	N.A Dwi Putri	Birokrasi Pemerintahan - [Wajib] II	3	Kamis	07.30	03	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85218163427?pwd=SGp4d2pSR3lIVXdK0pHL0ZGaDFEUT09">https://us02web.zoom.us/j/85218163427?pwd=SGp4d2pSR3lIVXdK0pHL0ZGaDFEUT09</a>
	N.A Dwi Putri	Birokrasi Pemerintahan - [Wajib] II	3	Kamis	15.00	03	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89740186086?pwd=QU1hTW5OVzUySnE1cVl6b1hQdXRwUT09">https://us02web.zoom.us/j/89740186086?pwd=QU1hTW5OVzUySnE1cVl6b1hQdXRwUT09</a>
	N.A Dwi Putri	Tata Kelola Pemerintahan - [Wajib] IV	3	Senin	12.30	11	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84036318304?pwd=Mjc0L0hnc29UQzZjV2o3U3RYNXVZ09">https://us02web.zoom.us/j/84036318304?pwd=Mjc0L0hnc29UQzZjV2o3U3RYNXVZ09</a>
	N.A Dwi Putri	Birokrasi Pemerintahan - [Wajib] II	3	Kamis	12.30	03	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85637723209?pwd=RUD1blOreGhUU3BGemVrYm5CMWxDZz09">https://us02web.zoom.us/j/85637723209?pwd=RUD1blOreGhUU3BGemVrYm5CMWxDZz09</a>
39	Nanik Rahmawati	Pengantar Sosiologi - [Wajib] II	3	Jum'at	10.00	04	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89479179023?pwd=UE5zM0JjE1ZQ29rVStRkYtmdXh6dz09">https://us02web.zoom.us/j/89479179023?pwd=UE5zM0JjE1ZQ29rVStRkYtmdXh6dz09</a>
	Nanik Rahmawati/Fadillah Rahmi	Metode Penelitian Kualitatif - [Wajib] IV	3	Selasa	07.30	09	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87087297215?pwd=TWZ4ZXIsT05HMkhvVUVkcUVFdzFSUT09">https://us02web.zoom.us/j/87087297215?pwd=TWZ4ZXIsT05HMkhvVUVkcUVFdzFSUT09</a>
	Nanik Rahmawati/Indah Sari Rahmaini	Sosiologi Perbatasan - [Wajib] IV	3	Rabu	12.30	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82327167254?pwd=Rk5oR1c5SEROL1pTckNKNnZRNlJudz09">https://us02web.zoom.us/j/82327167254?pwd=Rk5oR1c5SEROL1pTckNKNnZRNlJudz09</a>
	Nanik Rahmawati/Indah Sari Rahmaini	Sosiologi Perbatasan - [Wajib] IV	3	Rabu	07.30	08	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82983790807?pwd=Q0k1OUNYVlVPZXBh6UjY1VFhZOU5rZz09">https://us02web.zoom.us/j/82983790807?pwd=Q0k1OUNYVlVPZXBh6UjY1VFhZOU5rZz09</a>
40	Nazaki	Tata Kelola SDM Pemerintahan - [Wajib] VI	3	Kamis	07.30	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89331505529?pwd=NmVmRW1kMDhLK3k4NG00SkduTHQzdz09">https://us02web.zoom.us/j/89331505529?pwd=NmVmRW1kMDhLK3k4NG00SkduTHQzdz09</a>
	Nazaki	Tata Kelola SDM Pemerintahan - [Wajib] VI	3	Kamis	10.00	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85187576504?pwd=K3lmO0ZWS21vMm9jN2xyK3RqMEZ2dz09">https://us02web.zoom.us/j/85187576504?pwd=K3lmO0ZWS21vMm9jN2xyK3RqMEZ2dz09</a>
	Nazaki	Pemerintahan Nasional - [Wajib] II	3	Jum'at	07.30	14	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84145419591?pwd=eVBvRTRFRyZRRczZDVkhSZ01EclVZdz09">https://us02web.zoom.us/j/84145419591?pwd=eVBvRTRFRyZRRczZDVkhSZ01EclVZdz09</a>
41	Novi Winarti	Geografi Politik - [Wajib] IV	3	Jum'at	10.00	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87653185227?pwd=ajc1bU16V3BEV3d0NmdRSGliTm43Zz09">https://us02web.zoom.us/j/87653185227?pwd=ajc1bU16V3BEV3d0NmdRSGliTm43Zz09</a>
	Novi Winarti	Kebijakan Sektor Publik - [Wajib] IV	3	Kamis	12.30	08	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87661236441?pwd=ME9uT3ErNWVbdmhnRNORWVHQ5OXJYZz09">https://us02web.zoom.us/j/87661236441?pwd=ME9uT3ErNWVbdmhnRNORWVHQ5OXJYZz09</a>
	Novi Winarti	Kebijakan Sektor Publik - [Wajib] IV	3	Selasa	10.00	13	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88454408620?pwd=eU9mT3oyTWWhXbFNyR2hZYkZHa2ZjUT09">https://us02web.zoom.us/j/88454408620?pwd=eU9mT3oyTWWhXbFNyR2hZYkZHa2ZjUT09</a>
	Novi Winarti	Geografi Politik - [Wajib] IV	3	Selasa	12.30	13	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81245465411?pwd=bzd0VWhMMVY4MEJmOkZzazJzek54UT09">https://us02web.zoom.us/j/81245465411?pwd=bzd0VWhMMVY4MEJmOkZzazJzek54UT09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
42	Okparizan	Pengembangan Kapasitas Organisasi - [Pilihan] IV	3	Senin	10.00	04	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81751304756?pwd=MIVhWEw1RExEVnBjTU1RcUxSSGVBUt09">https://us02web.zoom.us/j/81751304756?pwd=MIVhWEw1RExEVnBjTU1RcUxSSGVBUt09</a>
	Okparizan	Hukum Administrasi Negara - [Wajib] II	3	Senin	12.30	06	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88393445522?pwd=dy9qVDNjbkp3emVqamRzMXRlMIRBdz09">https://us02web.zoom.us/j/88393445522?pwd=dy9qVDNjbkp3emVqamRzMXRlMIRBdz09</a>
	Okparizan	Hukum Administrasi Negara - [Wajib] II	3	Senin	15.00	06	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81256415953?pwd=bFVfakVlaXhUblhEcWg1bVY1NDB1UT09">https://us02web.zoom.us/j/81256415953?pwd=bFVfakVlaXhUblhEcWg1bVY1NDB1UT09</a>
	Okparizan	Hukum Administrasi Negara - [Wajib] II	3	Selasa	15.00	08	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89441781500?pwd=cHpNMUgzNHFTYUIvcXRvTW1LdFhRUT09">https://us02web.zoom.us/j/89441781500?pwd=cHpNMUgzNHFTYUIvcXRvTW1LdFhRUT09</a>
43	Oksep Adhayanto	Filsafat Hukum & Etika Profesi - [Wajib] VI	3	Kamis	10.00	01	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85412250444?pwd=VDNxcHVvbk0K1NyZVhaQlZyOFVodz09">https://us02web.zoom.us/j/85412250444?pwd=VDNxcHVvbk0K1NyZVhaQlZyOFVodz09</a>
	Oksep Adhayanto	Filsafat Hukum & Etika Profesi - [Wajib] VI	3	Kamis	12.30	01	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89416737128?pwd=Z2NDcmNkZWl5SVloWWo4SFRnZmRwZz09">https://us02web.zoom.us/j/89416737128?pwd=Z2NDcmNkZWl5SVloWWo4SFRnZmRwZz09</a>
	Oksep Adhayanto	Hukum Perbatasan - [Wajib] VI	3	Rabu	10.00	02	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86567613746?pwd=WDZVZStvaGFWaHdQeTJDbGdKVEJUT09">https://us02web.zoom.us/j/86567613746?pwd=WDZVZStvaGFWaHdQeTJDbGdKVEJUT09</a>
	Oksep Adhayanto	Hukum Perbatasan - [Wajib] VI	3	Rabu	12.30	02	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83320164719?pwd=YTc5Yi8wZmxab3ZOV3QzdEdPRlJEZz09">https://us02web.zoom.us/j/83320164719?pwd=YTc5Yi8wZmxab3ZOV3QzdEdPRlJEZz09</a>
	Oksep Adhayanto	Hukum Perbatasan - [Wajib] VI	3	Jum'at	12.30	06	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82144123585?pwd=eIRVZ3ByOSNvWWg3cGZwRk5yRUJrQT09">https://us02web.zoom.us/j/82144123585?pwd=eIRVZ3ByOSNvWWg3cGZwRk5yRUJrQT09</a>
44	Pery Rehendra Sucipta	Hukum Tata Negara - [Wajib] II	3	Kamis	12.30	02	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81051096777?pwd=U2dHQ3pGdm5XVWpoRVhMK3J5VmNrZz09">https://us02web.zoom.us/j/81051096777?pwd=U2dHQ3pGdm5XVWpoRVhMK3J5VmNrZz09</a>
	Pery Rehendra Sucipta	Politik Hukum - [Wajib] VI	3	Kamis	15.00	02	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83234513103?pwd=YINTMkZsTHVhK0Q4TGlvZE42UDBJUT09">https://us02web.zoom.us/j/83234513103?pwd=YINTMkZsTHVhK0Q4TGlvZE42UDBJUT09</a>
	Pery Rehendra Sucipta	Politik Hukum - [Wajib] VI	3	Rabu	07.30	04	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86113102196?pwd=M1JEY0ZhUVVqUV13QkVNdStySWxGZz09">https://us02web.zoom.us/j/86113102196?pwd=M1JEY0ZhUVVqUV13QkVNdStySWxGZz09</a>
	Pery Rehendra Sucipta	Politik Hukum - [Wajib] VI	3	Rabu	10.00	04	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89037218224?pwd=R3BGVkd0ak1EejMwbHF0aFIwaGpUUT09">https://us02web.zoom.us/j/89037218224?pwd=R3BGVkd0ak1EejMwbHF0aFIwaGpUUT09</a>
	Pery Rehendra Sucipta	Pendidikan Kewarganegaraan - [Wajib] II	2	Senin	10.50	GSG	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81068273461?pwd=bnFoL0QvNGNSODJ3a0ZoOUpDbjNqQT09">https://us02web.zoom.us/j/81068273461?pwd=bnFoL0QvNGNSODJ3a0ZoOUpDbjNqQT09</a>
45	Rahma Syafitri	Teori Sosiologi Klasik - [Wajib] II	3	Jum'at	10.00	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88396670974?pwd=Y1cwWGo0VysrL011ZjduUGgzcz9EQT09">https://us02web.zoom.us/j/88396670974?pwd=Y1cwWGo0VysrL011ZjduUGgzcz9EQT09</a>
	Rahma Syafitri	Seminar Usulan Penelitian - [Wajib] VI	1	Kamis	14.10	04	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87415341400?pwd=a0NHMWNWNU9RcFNXRXXVoUXd4eDVxZz09">https://us02web.zoom.us/j/87415341400?pwd=a0NHMWNWNU9RcFNXRXXVoUXd4eDVxZz09</a>
	Rahma Syafitri	Pengantar Sosiologi - [Wajib] II	3	Rabu	10.00	GSG	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87846952900?pwd=S2pFN3A0TkVpZ0M2ZWVFWFh1S0c5UT09">https://us02web.zoom.us/j/87846952900?pwd=S2pFN3A0TkVpZ0M2ZWVFWFh1S0c5UT09</a>
	Rahma Syafitri/Citra Indah	Seminar Usulan Penelitian - [Wajib] VI	1	Jum'at	15.00	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89692458860?pwd=OUZTYVdzUGFjTG15RlppMzRL0WVwZz09">https://us02web.zoom.us/j/89692458860?pwd=OUZTYVdzUGFjTG15RlppMzRL0WVwZz09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
	Rahma Syafitri/Citra Indah	Sosiologi Bencana dan Lingkungan Hidup - [Wajib] IV	3	Selasa	10.00	08	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87075529614?pwd=QU44aV11SDMxWGc4OXdjNnRBUxRz09">https://us02web.zoom.us/j/87075529614?pwd=QU44aV11SDMxWGc4OXdjNnRBUxRz09</a>
	Rahma Syafitri/Citra Indah	Sosiologi Bencana dan Lingkungan Hidup - [Wajib] IV	3	Selasa	07.30	10	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82688808168?pwd=Y2FzWEdlOFZsaTlYm0xVUJjZFRSUT09">https://us02web.zoom.us/j/82688808168?pwd=Y2FzWEdlOFZsaTlYm0xVUJjZFRSUT09</a>
	Rahma Syafitri/Citra Indah	Sosiologi Pariwisata - [Wajib] VI	3	Rabu	07.30	14	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84151446855?pwd=U20wT0VwWm90SFczZFRFNv14SnZQUT09">https://us02web.zoom.us/j/84151446855?pwd=U20wT0VwWm90SFczZFRFNv14SnZQUT09</a>
	Ramadhani Setiawan	Manajemen Aset - [Pilihan] IV	3	Senin	12.30	04	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87029894753?pwd=YmNJRjG40UTVHeml0V0VPenZOanhxZz09">https://us02web.zoom.us/j/87029894753?pwd=YmNJRjG40UTVHeml0V0VPenZOanhxZz09</a>
	Ramadhani Setiawan	Manajemen Aset - [Pilihan] IV	3	Senin	07.30	08	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89479941302?pwd=b3RIeCtiZW5KMzJ0dHdsZkpuM1hwUT09">https://us02web.zoom.us/j/89479941302?pwd=b3RIeCtiZW5KMzJ0dHdsZkpuM1hwUT09</a>
46	Ramadhani Setiawan	Pemberdayaan Masyarakat Pesisir - [Pilihan] VI	3	Selasa	10.00	11	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85196908447?pwd=aFJXWHVMcTBkZkZrYnlXdUNiYTBVUT09">https://us02web.zoom.us/j/85196908447?pwd=aFJXWHVMcTBkZkZrYnlXdUNiYTBVUT09</a>
	Ramadhani Setiawan	Pemberdayaan Masyarakat Pesisir - [Pilihan] VI	3	Selasa	12.30	11	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85160573587?pwd=U2txeVnPTDJNWHk0QW5WYWJhYzNidz09">https://us02web.zoom.us/j/85160573587?pwd=U2txeVnPTDJNWHk0QW5WYWJhYzNidz09</a>
	Ramadhani Setiawan	Perencanaan Pembangunan - [Wajib] VI	3	Kamis	15.00	14	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89849448824?pwd=MFJrT3hyT3lmZXZpYVVSMTBBOdFQZz09">https://us02web.zoom.us/j/89849448824?pwd=MFJrT3hyT3lmZXZpYVVSMTBBOdFQZz09</a>
	Randal Liandra	Identitas Sosial dan Dinamika Global - [Pilihan] VI	3	Selasa	15.00	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82523456763?pwd=OFdKVkRBZ0NHWUxnUk9SQU11UjZLUT09">https://us02web.zoom.us/j/82523456763?pwd=OFdKVkRBZ0NHWUxnUk9SQU11UjZLUT09</a>
47	Randal Liandra	Sosiologi Agama - [Wajib] VI	2	Kamis	12.30	04	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83882812359?pwd=clKxU2NtUzY1eWU1dmtVLytpQU11dz09">https://us02web.zoom.us/j/83882812359?pwd=clKxU2NtUzY1eWU1dmtVLytpQU11dz09</a>
	Randal Liandra	Studi, Urban dan Regional - [Pilihan] VI	3	Kamis	15.00	08	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87087975008?pwd=ZGxvMlZRaGs2dWJhSWdsNkcvQ1M0UT09">https://us02web.zoom.us/j/87087975008?pwd=ZGxvMlZRaGs2dWJhSWdsNkcvQ1M0UT09</a>
	Randal Liandra	Gerakan Sosial - [Pilihan] VI	3	Kamis	07.30	GSG	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82459421124?pwd=OGd4bzNFUVpKQ0ZEVVVwS0pPcnQzZz09">https://us02web.zoom.us/j/82459421124?pwd=OGd4bzNFUVpKQ0ZEVVVwS0pPcnQzZz09</a>
48	Rany Kartika Sari	Hukum Perjanjian Internasional - [Pilihan] VI	2	Senin	14.10	15	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89055073754?pwd=RXc0TGU5Nm5XVnBnOG5NcXR2VEwvZz09">https://us02web.zoom.us/j/89055073754?pwd=RXc0TGU5Nm5XVnBnOG5NcXR2VEwvZz09</a>
	Rany Kartika Sari	Politik Hukum Perbatasan - [Pilihan] VI	2	Jum'at	15.00	02	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81748911177?pwd=YnBMT1B5ckRBR0JsK0dnVFY4ek9FZz09">https://us02web.zoom.us/j/81748911177?pwd=YnBMT1B5ckRBR0JsK0dnVFY4ek9FZz09</a>
49	Rizqi Apriani Putri	Manajemen Pariwisata Maritim - [Pilihan] VI	3	Rabu	07.30	03	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83725114203?pwd=SWZpT1FhNHJibWZpSldvQWVhZz09">https://us02web.zoom.us/j/83725114203?pwd=SWZpT1FhNHJibWZpSldvQWVhZz09</a>
	Rizqi Apriani Putri	Bisnis Internasional - [Pilihan] VI	3	Kamis	12.30	06	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88210512985?pwd=RWJHRG1pVUNLU11LcWILbGJlSd0xLQUT09">https://us02web.zoom.us/j/88210512985?pwd=RWJHRG1pVUNLU11LcWILbGJlSd0xLQUT09</a>
50	Rona Elfiza	Bahasa Inggris - [Wajib] II	3	Senin	07.30	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81883316439?pwd=dWIKWDkvNC9kUWhSaEJ2NWlWZHZnZz09">https://us02web.zoom.us/j/81883316439?pwd=dWIKWDkvNC9kUWhSaEJ2NWlWZHZnZz09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
51	Rudi Subiyakto	Desentralisasi dan Otonomi Daerah - [Wajib] VI	3	Rabu	07.30	11	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89070633776?pwd=N0kyLzRjTUhRbDhibHJFUW9JTdYdz09">https://us02web.zoom.us/j/89070633776?pwd=N0kyLzRjTUhRbDhibHJFUW9JTdYdz09</a>
	Rudi Subiyakto	Desentralisasi dan Otonomi Daerah - [Wajib] VI	3	Rabu	10.00	11	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89965199525?pwd=ZlIPdVI2MUIQZWpKkzhoaHhIdk9oUT09">https://us02web.zoom.us/j/89965199525?pwd=ZlIPdVI2MUIQZWpKkzhoaHhIdk9oUT09</a>
	Rudi Subiyakto	Desentralisasi dan Otonomi Daerah - [Wajib] VI	3	Rabu	12.30	11	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89996854218?pwd=aEVxeVJFaJNckZwZnd2SIVKNGdidz09">https://us02web.zoom.us/j/89996854218?pwd=aEVxeVJFaJNckZwZnd2SIVKNGdidz09</a>
	Rudi Subiyakto	Pendidikan Kewarganegaraan - [Wajib] II	2	Senin	07.30	GSG	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89939206154?pwd=RE1GaFIDbjV5bjhyL3c3VHZZYWRwZz09">https://us02web.zoom.us/j/89939206154?pwd=RE1GaFIDbjV5bjhyL3c3VHZZYWRwZz09</a>
52	Rumzi Samin	Etika Administrasi Negara - [Wajib] VI	3	Kamis	10.00	13	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83724853555?pwd=QIBJNmFNWUNEVdKwQzgrc1ptckM2dz09">https://us02web.zoom.us/j/83724853555?pwd=QIBJNmFNWUNEVdKwQzgrc1ptckM2dz09</a>
	Rumzi Samin	Etika Administrasi Negara - [Wajib] VI	3	Kamis	12.30	13	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85369082392?pwd=TDRybGw0WXJmUXo2N24vVVFSNG84UT09">https://us02web.zoom.us/j/85369082392?pwd=TDRybGw0WXJmUXo2N24vVVFSNG84UT09</a>
53	Ryan Anggria Pratama	Perbandingan Pemerintahan - [Wajib] IV	3	Senin	10.00	09	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89464701726?pwd=Ky9tK2JTcDdHSVQ3RFp2Ym9FUFIxZz09">https://us02web.zoom.us/j/89464701726?pwd=Ky9tK2JTcDdHSVQ3RFp2Ym9FUFIxZz09</a>
	Ryan Anggria Pratama	Perbandingan Pemerintahan - [Wajib] IV	3	Senin	12.30	09	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87351208817?pwd=WWtJMUIxTjN4dWMyNTN6RGJyRHgxZz09">https://us02web.zoom.us/j/87351208817?pwd=WWtJMUIxTjN4dWMyNTN6RGJyRHgxZz09</a>
	Ryan Anggria Pratama	Hukum Tata Pemerintahan - [Wajib] IV	3	Senin	15.00	11	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83650014141?pwd=cU5Uem0wUXQ1UHJ3Tm1Qb1FTZTFWdz09">https://us02web.zoom.us/j/83650014141?pwd=cU5Uem0wUXQ1UHJ3Tm1Qb1FTZTFWdz09</a>
	Ryan Anggria Pratama	Hukum Tata Pemerintahan - [Wajib] IV	3	Kamis	07.30	14	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87555357351?pwd=SWRkZkY5SDZ6TE5TVmVhY3dmXE1dz09">https://us02web.zoom.us/j/87555357351?pwd=SWRkZkY5SDZ6TE5TVmVhY3dmXE1dz09</a>
54	Siti Nurhaliza	Sosiologi Kriminalitas dan Korupsi - [Wajib] II	3	Senin	15.00	01	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87864926696?pwd=WFBYVEFHT21MN3pyY2Z1RWpLUXJQUT09">https://us02web.zoom.us/j/87864926696?pwd=WFBYVEFHT21MN3pyY2Z1RWpLUXJQUT09</a>
	Siti Nurhaliza	Sosiologi Pariwisata - [Wajib] VI	3	Rabu	15.00	02	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87897850982?pwd=aitmbXQ2QWIndDZkeUowaVpLZzZz09">https://us02web.zoom.us/j/87897850982?pwd=aitmbXQ2QWIndDZkeUowaVpLZzZz09</a>
	Siti Nurhaliza	Sosiologi Kriminalitas dan Korupsi - [Wajib] II	3	Jum'at	15.50	03	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/84827759241?pwd=Q0xhTUVjZXhFMiUxeVlSNXhyRWdvZz09">https://us02web.zoom.us/j/84827759241?pwd=Q0xhTUVjZXhFMiUxeVlSNXhyRWdvZz09</a>
	Siti Nurhaliza	Negara, Pasar dan Buruh - [Pilihan] VI	3	Kamis	10.00	GSG	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/85186769202?pwd=aUpZWWhFYzZINGJMYnhlYlRPNUSCUT09">https://us02web.zoom.us/j/85186769202?pwd=aUpZWWhFYzZINGJMYnhlYlRPNUSCUT09</a>
	Siti Nurhaliza	Sosiologi Organisasi - [Pilihan] VI	3	Jum'at	07.30	GSG	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86413556793?pwd=UW5mKzZVQ1BCM2hQZGorWgpkOV0Zz09">https://us02web.zoom.us/j/86413556793?pwd=UW5mKzZVQ1BCM2hQZGorWgpkOV0Zz09</a>
	Siti Nurhaliza	Masy dan Pembangunan di Asia Tenggara - [Pilihan] VI	3	Jum'at	10.00	GSG	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86816129571?pwd=RkNIQ0VJa2cyc1RtMzZucVRTQlpjQT09">https://us02web.zoom.us/j/86816129571?pwd=RkNIQ0VJa2cyc1RtMzZucVRTQlpjQT09</a>
55	Sri Wahyuni	Sosiologi Budaya - [Wajib] II	3	Rabu	07.30	02	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87838791538?pwd=V01BSFZYejg1Si9yM3FEQkx5dkJaUT09">https://us02web.zoom.us/j/87838791538?pwd=V01BSFZYejg1Si9yM3FEQkx5dkJaUT09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
	Sri Wahyuni	Teori Perubahan Sosial - [Wajib] IV	3	Senin	07.30	13	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86350081804?pwd=SXF2YnpaY2NPTnJ5MUd6M2RuYVJpOT09">https://us02web.zoom.us/j/86350081804?pwd=SXF2YnpaY2NPTnJ5MUd6M2RuYVJpOT09</a>
	Sri Wahyuni	Teori Perubahan Sosial - [Wajib] IV	3	Senin	10.00	13	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86954385704?pwd=d3oxS21JWVZpYlJGRUNjYwDVENadz09">https://us02web.zoom.us/j/86954385704?pwd=d3oxS21JWVZpYlJGRUNjYwDVENadz09</a>
	Sri Wahyuni	Sosiologi Masyarakat Pesisir - [Wajib] VI	3	Selasa	10.00	14	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81021589686?pwd=UFpSVXEerMTBkYjBvZEo5SkdKYTBFdz09">https://us02web.zoom.us/j/81021589686?pwd=UFpSVXEerMTBkYjBvZEo5SkdKYTBFdz09</a>
	Sri Wahyuni	Sosiologi Masyarakat Pesisir - [Wajib] VI	3	Selasa	12.30	14	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86529536416?pwd=Y0xNdm5JU2ttbnVKODIjK2o4OVZKZz09">https://us02web.zoom.us/j/86529536416?pwd=Y0xNdm5JU2ttbnVKODIjK2o4OVZKZz09</a>
56	Suhardi	Bahasa Indonesia - [Wajib] II	2	Senin	09.10	02	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81682673368?pwd=Ni85eitsVDVbdm8yL0xkYlQwb3czQT09">https://us02web.zoom.us/j/81682673368?pwd=Ni85eitsVDVbdm8yL0xkYlQwb3czQT09</a>
	Suhardi	Bahasa Indonesia - [Wajib] II	2	Senin	10.50	02	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82581432957?pwd=N2FhdXM4S3M5OXI4bldCRlBMlYXU5QT09">https://us02web.zoom.us/j/82581432957?pwd=N2FhdXM4S3M5OXI4bldCRlBMlYXU5QT09</a>
	Suhardi	Bahasa Indonesia - [Wajib] II	2	Selasa	10.50	04	IHI	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87652211553?pwd=eU1uVWhWVXhOYTZlVjY9SUGhxTFdJQT09">https://us02web.zoom.us/j/87652211553?pwd=eU1uVWhWVXhOYTZlVjY9SUGhxTFdJQT09</a>
	Suhardi	Bahasa Indonesia - [Wajib] II	2	Selasa	12.30	06	SOS	<a href="https://us02web.zoom.us/j/86307865328?pwd=NmZtclcvUVNVZWVhVcUUVUb3JlRmkyUT09">https://us02web.zoom.us/j/86307865328?pwd=NmZtclcvUVNVZWVhVcUUVUb3JlRmkyUT09</a>
57	Suradji	Sistem Politik Indonesia - [Wajib] II	3	Selasa	10.00	03	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88141606840?pwd=Q0RrbnR6dks3M1pibWkvdVE3MlVlQ09">https://us02web.zoom.us/j/88141606840?pwd=Q0RrbnR6dks3M1pibWkvdVE3MlVlQ09</a>
	Suradji	Sistem Politik Indonesia - [Wajib] II	3	Senin	15.00	08	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83245372984?pwd=MkYxZ1R3b3NRbTRoa1FtS3lkc1hRQT09">https://us02web.zoom.us/j/83245372984?pwd=MkYxZ1R3b3NRbTRoa1FtS3lkc1hRQT09</a>
	Suradji	Ekonomi Politik - [Pilihan] VI	3	Selasa	07.30	11	IAN	<a href="https://us02web.zoom.us/j/82771513558?pwd=aXk5M0ppcGtLUDBkZUpDVzc4S1hpQT09">https://us02web.zoom.us/j/82771513558?pwd=aXk5M0ppcGtLUDBkZUpDVzc4S1hpQT09</a>
58	Suryadi	Hukum Agraria - [Wajib] IV	3	Rabu	07.30	01	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81016484327?pwd=YWVlYTg5VWw4ZDJOZWNDT2lkQ09vUT09">https://us02web.zoom.us/j/81016484327?pwd=YWVlYTg5VWw4ZDJOZWNDT2lkQ09vUT09</a>
	Suryadi	Hukum Agraria - [Wajib] IV	3	Rabu	10.00	01	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/88303218236?pwd=TmFJRjRS93MHVgZU1WL0UvMEFPb0tNUT09">https://us02web.zoom.us/j/88303218236?pwd=TmFJRjRS93MHVgZU1WL0UvMEFPb0tNUT09</a>
	Suryadi	Hukum Perlindungan Konsumen Perlindungan Usaha - [Pilihan] VI	2	Selasa	15.50	03	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81430170448?pwd=cFNZc1NlZDUU5yLzBSbVlk2NTFqUT09">https://us02web.zoom.us/j/81430170448?pwd=cFNZc1NlZDUU5yLzBSbVlk2NTFqUT09</a>
	Suryadi	Hukum Agraria - [Wajib] IV	3	Rabu	15.00	03	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81894440394?pwd=ZmpJSnhtZ0Z0UUpocXlaV2JwRVgvdz09">https://us02web.zoom.us/j/81894440394?pwd=ZmpJSnhtZ0Z0UUpocXlaV2JwRVgvdz09</a>
	Suryadi	Hukum Islam - [Wajib] II	3	Senin	09.10	06	IH	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81077964857?pwd=aXR6dGFuTHY2RTdRU91cDRSdmFDUT09">https://us02web.zoom.us/j/81077964857?pwd=aXR6dGFuTHY2RTdRU91cDRSdmFDUT09</a>
59	Yudhanto	Ekonomi Politik - [Wajib] VI	3	Selasa	12.30	04	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81043507343?pwd=THplWi9hK0Y3N2xmOGc1SUZyMEYwdz09">https://us02web.zoom.us/j/81043507343?pwd=THplWi9hK0Y3N2xmOGc1SUZyMEYwdz09</a>
	Yudhanto	Antropologi Bahari - [Wajib] II	3	Kamis	12.30	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87923417547?pwd=eWNoR0c3MEh6dG5lTDJjWTZVTFdidz09">https://us02web.zoom.us/j/87923417547?pwd=eWNoR0c3MEh6dG5lTDJjWTZVTFdidz09</a>

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	HARI	WAKTU	RUANG	PRODI	LINK ZOOM
	Yudhanto	Antropologi Bahari - [Wajib] II	3	Kamis	15.00	05	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/87038493890?pwd=L05FVEtDTmFkMnBqUHBIU0tzZVVVDUT09">https://us02web.zoom.us/j/87038493890?pwd=L05FVEtDTmFkMnBqUHBIU0tzZVVVDUT09</a>
	Yudhanto	Antropologi Bahari - [Wajib] II	3	Jum'at	10.00	08	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83856438411?pwd=dWp3V3ZWd3o1T244MThLUlgwNVVpQT09">https://us02web.zoom.us/j/83856438411?pwd=dWp3V3ZWd3o1T244MThLUlgwNVVpQT09</a>
	Yudhanto	Politik Identitas dan Multikulturalisme - [Wajib] VI	3	Jum'at	12.30	11	IP	<a href="https://us02web.zoom.us/j/83278685939?pwd=dW9wN1VBWFRZVStDTT15RnV2ZnNjUT09">https://us02web.zoom.us/j/83278685939?pwd=dW9wN1VBWFRZVStDTT15RnV2ZnNjUT09</a>



Dekan,

Assoc./Prof. Dr. Oksep Adhayanto, S.H., M.H.

NIP 198109292015041002



**SURAT EDARAN**

Nomor : 4247/UN53.5/PK/2021

TENTANG

Perkuliahan Dalam Jaringan (Daring) Semester Ganjil TA. 2021/2022 di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji

Kepada  
Seluruh Dosen  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Berikut disampaikan teknis pelaksanaan Perkuliahan Dalam Jaringan (Daring) Semester Ganjil TA. 2021/2022 di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji:

1. Perkuliahan Daring dikelola oleh Laboratorium Komunikasi dan Sosial (Lab Komsos) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji.
2. Perkuliahan Daring dilakukan sebanyak 16 (enam belas) pertemuan dengan skema 10 (sepuluh) pertemuan **wajib** melalui *Link Zoom*, 4 (empat) pertemuan **wajib** dengan penugasan (pertemuan fleksibel), 1 (satu) pertemuan Ujian Tengah Semester (UTS) dan 1 (satu) pertemuan Ujian Akhir Semester (UAS).
3. Bagi Dosen yang mengajar Mata Kuliah berisi Praktikum (sesuai kurikulum) dapat melaporkan kepada admin *Call Centre* untuk menyesuaikan pertemuan pada *link zoom*.
4. 10 (sepuluh) pertemuan melalui *Link Zoom* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dosen melakukan presensi kehadiran mahasiswa secara **mandiri** dengan mengunduh Presensi Mahasiswa pada akun SIPA masing-masing dosen tetap. Kemudian di akhir semester, Presensi mahasiswa selama 16 (enam belas) Pertemuan di unggah ke Google Drive Lab Komsos sesuai nama dosen dimasing-masing folder program studi.  
Link Google Drive:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1xhW2fCpeFfW6WRwz5C2dWbjWgA560P4T?usp=sharing>
  - b. Dosen wajib menampilkan nama lengkap dan benar sesuai SK Mengajar selama perkuliahan daring berlangsung.
  - c. Pengawasan terhadap kehadiran dosen pada *Link Zoom* dilakukan oleh Lab Komsos berkaitan dengan **ketepatan jam masuk, durasi perkuliahan dan kesesuaian nama dosen/team teaching** dengan SK mengajar. Jumlah Kehadiran Dosen akan dipublikasikan pada minggu akhir pertemuan 5 (lima) dan 13 (tiga belas).
  - d. Pergantian Dosen berpedoman pada SK mengajar dan melaporkan kepada Ketua Jurusan. Syarat dosen yang dapat menggunakan Asisten adalah minimal memiliki Jabatan Fungsional **Lektor Kepala**.
  - e. Dosen **WAJIB** melakukan *Claim Host* pada setiap memulai perkuliahan agar tidak terjadi penundaan pada perkuliahan lain di *room* tersebut. Password **Claim Host** : 223344
  - f. Dosen dapat melakukan pergantian pertemuan perkuliahan pada hari Senin sampai dengan Sabtu dan wajib melaporkan permohonan *link zoom* perkuliahan pengganti, maksimal **tiga hari** sebelum waktu pergantian kepada admin *call centre*.
  - g. Pergantian Perkuliahan dapat dilakukan pada pukul 07.30-17.30 WIB. Khusus hari Sabtu perkuliahan maksimal sampai dengan pukul 12.00 WIB. Pergantian dengan menghubungi kontak Whatsapp masing-masing call center sesuai Program Studi masing-masing dengan format: Nama Dosen\_Mata Kuliah\_Hari dan Jam\_Ruang=\_Hari dan Jam Pengganti.

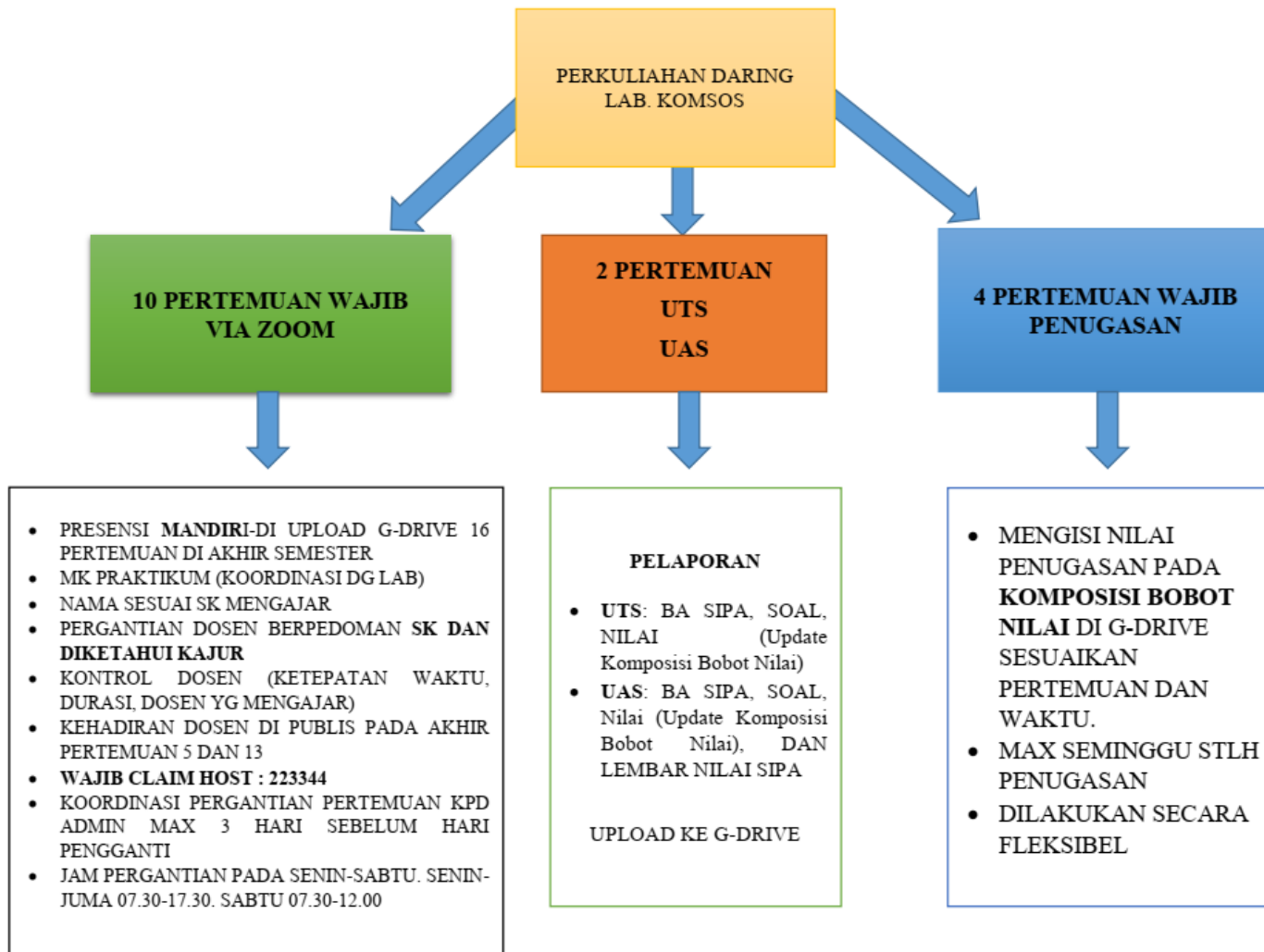
5. 4 (empat) Pertemuan dengan penugasan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dosen hanya memberikan nilai penugasan pada tabel **Komposisi Bobot Nilai** yang disediakan di Google Drive Lab Komsos.
  - b. Pengisian nilai dilakukan maksimal seminggu setelah penugasan diberikan dan disesuaikan dengan pertemuan keberapa penugasan tersebut dilakukan.
6. UTS dan UAS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ujian Tengah Semester (UTS) dilakukan pada pertemuan ke 8 (delapan) dengan syarat telah memenuhi 7 pertemuan dan Dosen **Wajib** mengunggah **Berita Acara UTS SIPA** dan **Soal Ujian** serta update **Nilai** pada **Komposisi Bobot Nilai** pada Google Drive Lab. Komsos paling lambat seminggu setelah melakukan ujian.
  - b. Ujian Akhir Semester (UAS) dilakukan pada pertemuan ke 16 (enam belas) dengan syarat telah memenuhi 15 Pertemuan dan Dosen **Wajib** mengunggah **Berita Acara UAS SIPA, Soal Ujian, Lembar nilai SIPA, dan Update Komposisi Bobot Nilai.**
7. Waktu perkuliahan pada hari Jumat sesi 3 semula dimulai pukul 12.30 WIB diubah menjadi mulai pukul 13.00 WIB, dan sesi 4 semula pukul 15.00 WIB diubah menjadi mulai pukul 15.30 WIB.
8. **Call Center** Perkuliahan Daring Semester Ganjil TA. 2021/2022:
  - a. Prodi Ilmu Pemerintahan (**Basirun Lukman Hp. 0813-7102-9116**)
  - b. Prodi Ilmu Administrasi Negara (**Iskandar Hp. 0853-5577-6647**)
  - c. Prodi Sosiologi (**Pozlita Hp. 0823-1180-6493**)
  - d. Prodi Ilmu Hukum (**Muhammad Lutfi Andreanto Hp. 0858-3319-8153**)
  - e. Prodi Ilmu Hubungan Internasional (**Ahmad Hp. 0813-6418-2902**)
  - f. Ka. Lab. Komunikasi dan Sosial (**Ryan Anggria Pratama Hp. 0853-6374-6510**)

Demikian kami sampaikan atas Perhatian dan Kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Dekan,

Assoc. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, S.H., M.H.  
NIP 198109292015041002





**SURAT EDARAN**  
NOMOR: 435/UN53.5/TU/2021  
  
TENTANG  
  
INSENTIF PUBLIKASI DOSEN  
DAN INSENTIF BUKU REFERENSI TAHUN 2021

Yth.  
Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji;
3. Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Tahun 2021.

Sesuai anggaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Tahun 2021 yang mengalokasikan untuk Program Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Perguruan Tinggi melalui komponen Insentif Publikasi Dosen dan Insentif Buku Referensi, dengan ini ditetapkan ketentuan penerima insentif dimaksud, sebagai berikut:

**A. INSENTIF PUBLIKASI**

**1. Publikasi Khusus Percepatan Guru Besar**

Diperuntukkan atas nama dosen dengan jabatan fungsional Lektor Kepala, sebagai berikut:

No	Nama/NIDN	Jenis Publikasi	Volume	Pagu/Judul (Rp)	Total (Rp)	Waktu
1	Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si / 1009037101	Jurnal Internasional Terindeks Bereputasi / Scopus	2 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 9.500.000 Reviewer: 500.000 Jumlah : 10.000.000	20.000.000	Judul ke-1: Paling lambat 30 Juli 20  Judul ke-2: Paling lambat 30 Nopen ber 2021.



**2. Publikasi Khusus Percepatan Lektor Kepala**

Diperuntukkan atas nama dosen yang bergelar Doktor, sebagai berikut:

No	Nama/NIDN	Jenis Publikasi	Volume	Pagu/Judul (Rp)	Total (Rp)	Waktu	Ket
1	Dr. Dewi Haryanti, S.H., M.H/ 1028087201	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	2 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000 <b>Jumlah : 4.500.000</b>	9.000.000	Judul ke-1: Paling lambat 30 Juli 2021.  Judul ke-2: Nopember 2021.	Percepatan dari Lektor ke Lektor Kepala.
2	Dr. Suryadi, S.P., M.H/ 1005087703	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	2 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000 <b>Jumlah : 4.500.000</b>	9.000.000	Judul ke-1: Paling lambat 30 Juli 2021.  Judul ke-2: Nopember 2021.	Percepatan dari Lektor ke Lektor Kepala.
3	Dr. Edy Akhyari, S.Sos., M.Si/ 1008096901	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	2 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000 <b>Jumlah : 4.500.000</b>	9.000.000	Judul ke-1: Paling lambat 30 Juli 2021.  Judul ke-2: Nopember 2021.	Percepatan dari Lektor ke Lektor Kepala.
4	Dr. Fitri Kurnianingsi, S.Sos., M.Si/ 0016038702	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	2 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000 <b>Jumlah : 4.500.000</b>	9.000.000	Judul ke-1: Paling lambat 30 Juli 2021.  Judul ke-2: Nopember 2021.	Percepatan dari Lektor ke Lektor Kepala.
5	Dr. Okparizan, S.Sos., M.H.I., M.Si/ 0001108304	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	2 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000 <b>Jumlah : 4.500.000</b>	9.000.000	Judul ke-1: Paling lambat 30 Juli 2021.  Judul ke-2: Nopember 2021.	Percepatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala.
6	Dr. Rudi Subiyakto, S.Sos., M.A/ 1016127402	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	2 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000 <b>Jumlah : 4.500.000</b>	9.000.000	Judul ke-1: Paling lambat 30 Juli 2021.  Judul ke-2: Nopember 2021.	Percepatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala.

**3. Publikasi Umum**

Diperuntukkan bagi dosen selain yang disebut pada huruf A angka 1 dan 2 diatas, sebagai berikut:

No	Jenis Publikasi	Volume	Pagu/Judul (Rp)	Waktu
1	Jurnal Nasional Terakreditasi Minimal Sinta 4.	25 Judul	Insentif : 3.000.000 Reviewer : 500.000 <b>Jumlah : 3.500.000</b>	a. Konfirmasi rencana klaim pembayaran insentif:
2	Jurnal Internasional / Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1 dan Sinta 2.	2 Judul	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000 <b>Jumlah : 4.500.000</b>	Paling lambat tanggal 31 Juli 2021.



No	Jenis Publikasi	Volume	Pagu/Judul (Rp)	Waktu
3	Jurnal Internasional Terindeks Bereputasi / <i>Scopus</i> .	2 Judul	Insentif : 9.500.000 Reviewer: 500.000 Jumlah : 10.000.000	b. Klaim pembayaran: Paling lambat tanggal 30 September 2021.
4	Publikasi Dosen dan Mahasiswa pada Jurnal Nasional Terakreditasi yang dikelola eksternal UMRAH.	20 Judul	Insentif : 1.500.000 Reviewer: 500.000 Jumlah : 2.000.000	

#### 4. Ketentuan Tambahan

- Insentif publikasi diberikan per-judul, maka klaim pembayarannya dilakukan oleh:
  - Penulis pertama untuk publikasi khusus percepatan guru besar dan lektor kepala;
  - Penulis pertama atau kedua atau ketiga untuk publikasi umum.
- Menyerahkan *fotocopy* artikel publikasi sebanyak 2 rangkap;
- Mengikuti batas waktu yang telah ditetapkan;
- Terhadap artikel yang kemudian hari diketahui hasil plagiat, maka wajib mengembalikan dana insentif yang telah diterima.

## B. INSENTIF BUKU REFERENSI

### 1. Persyaratan

- Dosen Tetap FISIP UMRAH;
- Mengisi form penulisan buku referensi sesuai jadwal yang ditetapkan;
- ISBN, Pencetakan dan HKI diurus oleh Fakultas;
- Jika penulis tim maka penulis utama harus Dosen Tetap FISIP UMRAH;
- Harus sesuai dengan bidang keilmuannya;
- Harus asli dan hasil karya sendiri atau bukan hasil plagiarisme;
- Bukan hasil terjemahan, saduran, ringkasan tesis/disertasi, laporan hasil penelitian, atau panduan praktikum;
- Bukan berasal dari buku referensi hasil program hibah penulisan buku;
- Bukan berasal dari revisi buku referensi hasil program hibah penulisan buku;
- Setiap dosen dapat mengajukan lebih dari 1 (satu) judul buku;
- Terbuka bagi penulis yang telah menerbitkan buku referensi sejak menjadi Dosen Tetap FISIP UMRAH dengan ketentuan belum pernah memperoleh insentif dari pihak manapun dan belum mengusulkan HKI.
- Buku referensi yang diajukan akan dievaluasi oleh tim evaluator;
- Insentif penulisan buku referensi yang dibayarkan ialah yang telah dinyatakan lolos oleh tim evaluator;
- Klaim pembayaran dilakukan oleh penulis dosen aktif dengan menyerahkan naskah buku dalam bentuk *soft file* sesuai jadwal dan format yang ditentukan beserta hasil pemeriksaan plagiasi (*turnitin* atau sejenisnya).



## 2. Format

- Naskah buku diketik dengan ketentuan sebagai berikut:
- Ukuran kertas yang digunakan adalah A4;
  - Menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 atau *Cambria* ukuran 11;
  - Spasi 1,5;
  - Margin kiri dan atas 4 cm serta margin kanan dan bawah 3 cm;
  - Jumlah halaman isi teks utama (batang tubuh) minimal 200 halaman (tidak termasuk prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar lampiran, daftar gambar, daftar grafik, daftar pustaka, glosarium, indeks, lampiran),
  - Format isi naskah buku referensi yang diusulkan secara umum terdiri atas:
    - Halaman Sampul
    - Prakata
    - Daftar Isi
    - Daftar Tabel (jika ada)
    - Daftar Lampiran (jika ada)
    - Daftar Gambar (jika ada)
    - Daftar Grafik (jika ada)
    - Batang tubuh yang terbagi dalam beberapa Bab dan Subbab
    - Daftar pustaka
    - Glossarium
    - Indeks
    - Lampiran (jika ada)
    - Biodata Penulis

## 3. Jadwal

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Pengisian Form Penulisan Buku Referensi	3 Februari s/d 17 Februari 2021
2	Penyerahan Naskah Buku	22 Februari s/d 23 Agustus 2021
3	Evaluasi Naskah Buku	1 Maret s/d 6 September 2021
4	Pembayaran Insentif Penulisan Buku	22 Maret s/d 22 September 2021
5	Proses ISBN dan Pencetakan	23 September s/d 22 Oktober 2021
6	Penyerahan Buku Hasil Cetak kepada Penulis	25 s/d 29 Oktober 2021
7	Pengurusan HKI	November 2021



**4. Jumlah dan Besaran Insentif**

Jumlah dan besaran insentif penulisan buku referensi FISIP UMRAH Tahun 2021, sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah	Pagu/Judul (Rp)
1	Insentif Penulisan Buku Referensi.	20 Judul	Insentif : 4.000.000 Evaluator : 1.000.000 Cetak dan HKI : 3.000.000 <b>Jumlah : 8.000.000</b>

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan maka surat edaran ini dapat ditinjau ulang.



Tanjungpinang, 2 Februari 2021

Dekan,

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



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

Jl. Raya Dompok Telp (0771) 4500089, Fax. (0771) 45000091  
PO. BOX 155 Tanjungpinang 29100

Website: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

**SURAT EDARAN**

NOMOR: 2679/UN53.5/SE/2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN  
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
NOMOR 435/UN53.5/TU/2021 TENTANG INSENTIF PUBLIKASI  
DOSEN DAN INSENTIF BUKU REFERENSI TAHUN 2021

Yth.

Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji;
3. Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Maritim Raja Ali Haji Tahun 2021;
4. Revisi I Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Tahun 2021;
5. Nota Perjanjian Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan Fakultas Hukum Universitas Khairun Nomor 856/UN53.5/KS/2021 dan Nomor 001/UN44.C1/KS.01/2021;
6. Nota Perjanjian Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember Nomor 2198/UN25.1.2/DN/2021 dan Nomor 2221/UN53.5/KS/2021;
7. Nota Perjanjian Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Raja Haji Tanjungpinang Nomor 2395/UN53.5/KS/2021 dan Nomor 786/C/68/2021;
8. Nota Perjanjian Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan Fakultas Hukum Universitas Riau Kepulauan Nomor 2580/UN53.5/KS/2021 dan Nomor 009/MoU/FH Unrika/VI/2021;
9. Nota Perjanjian Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau Kepulauan Nomor 2581/UN53.5/KS/2021 dan Nomor 072/MoU/Fisipol-Unrika/VI/2021;
10. Nota Perjanjian Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan P3M Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau Nomor 2606/UN53.5/KS/2021 dan Nomor B-1096/Sti.20/5.1/HM.02/07/2021.

Dalam rangka memenuhi tuntutan atas kelayakan Instrumen Akreditasi Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Tahun 2022 dan upaya peningkatan produktivitas Dosen dan Mahasiswa dalam publikasi dan penulisan buku, serta implementasi Perjanjian Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan beberapa kampus, dengan ini disampaikan jenis dan ketentuan penerima insentif publikasi dan penulisan buku di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Tahun 2021, sebagai berikut:

## 1. Insentif Publikasi Berbasis Penelitian Mandiri

### a. Persyaratan dan Kuota

- 1) Publikasi penelitian wajib berasal dari hasil penelitian mandiri dosen;
- 2) Panduan pelaksanaan penelitian mandiri merujuk pada Panduan Penelitian Mandiri yang diterbitkan oleh LP3M UMRAH yang dirangkum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini;
- 3) Penerima insentif publikasi berbasis penelitian mandiri dialokasikan kepada dosen yang belum memperoleh hibah penelitian dari UMRAH, Kemendikbudristek atau pihak lainnya pada tahun 2021, sebagai berikut:

No	NIDN	Nama Dosen	Program Studi
1	1030128601	Edison, S.A.P., M.P.A	Ilmu Administrasi Negara
2	1005087301	Agus Hendrayady, S.Sos., M.Si	Ilmu Administrasi Negara
3	1026058301	Rahmadhani Setiawan, S.Sos., M.Soc.Sc	Ilmu Administrasi Negara
4	-	Firman, ST., M.A.P	Ilmu Administrasi Negara
5	-	Chaereyanba Sholeh, S.A.P., M.A.P	Ilmu Administrasi Negara
6	0018078702	Nur Aslamaturrahmah Dwi Putri, S.IP., M.Si	Ilmu Pemerintahan
7	1020028802	Handrisal, S.Sos., M.Si	Ilmu Pemerintahan
8	1003017901	Taufiqurrahman, S.Sos., M.Sos.Sc	Sosiologi
9	0025128801	Iman, S.H., MH	Ilmu Hukum
10	0019079401	Irwandi Syahputra, S.H., MH	Ilmu Hukum
11	1029098102	Dr. Oksep Adhayanto, S.H., MH	Ilmu Hukum
12	1005087703	Dr. Suryadi, S.P., MH	Ilmu Hukum
13	0008038103	Marnia Rani, S.H., MH	Ilmu Hukum
14	1002126601	H. Hendra Arjuna, S.H., MH	Ilmu Hukum
15	1028087201	Dr. Dewi Haryanti, S.H., MH	Ilmu Hukum
16	0021088801	Pery Rehendra Sucipta, S.H., MH	Ilmu Hukum
17	0009068901	Ayu Efridadewi, S.H., MH	Ilmu Hukum
18	1023079001	Lia Nuraini, S.H., MH	Ilmu Hukum
19	0001128707	Desri Gunawan, S.IP., MA	Ilmu Hubungan Internasional
20	0006118902	Glory Yolanda Yahya, S.IP., MA	Ilmu Hubungan Internasional
21	-	Anastasia Wiwik Swastiwi, Ph.D	Ilmu Hubungan Internasional
22	1029127803	Dr. Adji Suradji Muhammad, S.Sos., M.Si	Magister Administrasi Publik
23	1016127402	Dr. Rudi Subiyakto, S.Sos., MA	Magister Administrasi Publik
24	0001108304	Dr. Okparizan, S.Sos., M.H.I., M.Si	Magister Administrasi Publik
25	0016038702	Dr. Fitri Kurnianingsih, S.Sos., M.Si	Magister Administrasi Publik

- 4) Penerima insentif publikasi penelitian sebagaimana tersebut pada poin 3) dialokasikan untuk 10 (sepuluh) tim dengan masing-masing tim terdiri dari minimal 4 orang dan wajib mengikutsertakan dosen diluar UMRAH yang kampusnya telah memiliki Kesepakatan Kerjasama (MoA) dengan FISIP UMRAH sebagai anggota tim;

### b. Besaran dan Pembayaran Insentif

- 1) Jumlah pembiayaan sebesar Rp. 7.400.000 dengan rincian:
  - a) Insentif publikasi Penelitian Mandiri per-artikel sebesar Rp. 7.000.000; dan
  - b) Biaya reviewer sebesar Rp. 400.000.
- 2) Insentif dibayarkan apabila masing-masing tim telah lengkap menyerahkan persyaratan, sebagai berikut:
  - a) Proposal Penelitian Mandiri yang telah diriview dan disahkan;
  - b) Laporan Kemajuan Penelitian Mandiri yang telah disahkan;
  - c) Laporan Akhir Penelitian Mandiri yang telah diriview, dipresentasi, dan disahkan;
  - d) Foto copy artikel berbasis Penelitian Mandiri yang telah dipublikasikan pada Jurnal Nasional Terakreditasi atau minimal bukti telah *submit* artikel pada Jurnal Nasional Terakreditasi pada Tahun 2021; atau
  - e) Foto copy artikel berbasis Penelitian Mandiri yang telah dipublikasikan pada Prosiding Internasional/Nasional atau minimal bukti telah *submit* pada Prosiding Internasional/Nasional pada Tahun 2021;
  - f) Bagi tim yang menggunakan persyaratan *submit* artikel (belum terpublikasi) maka wajib menandatangani Surat Pernyataan Wajib Publikasi bermaterai.

c. Timeline

Timeline dalam menghasilkan *output* publikasi dari penelitian mandiri dosen, sebagai berikut:

No	Tahapan	Waktu
1	Pengumpulan Proposal Penelitian Mandiri	5 – 9 Juli 2021
2	Review dan revisi setelah review Proposal Penelitian Mandiri	10 – 14 Juli 2021
3	Pengumpulan Laporan Kemajuan Penelitian Mandiri	27 – 31 Agustus 2021
4	Pengumpulan Laporan Akhir Penelitian Mandiri	15 – 20 Oktober 2021
5	Review dan presentasi Laporan Akhir Penelitian Mandiri	18 – 22 Oktober 2021
6	Publikasi atau submit artikel	Oktober – Nopember 2021
7	Pembayaran insentif publikasi berbasis penelitian mandiri	Oktober – Nopember 2021
8	Diseminasi Hasil Penelitian Mandiri	6 Desember 2021

2. Insentif Publikasi Berbasis Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Mandiri

a. Persyaratan dan Kuota

- 1) Publikasi PKM wajib berasal dari hasil kegiatan PKM Mandiri dosen;
- 2) Panduan pelaksanaan PKM Mandiri merujuk pada Panduan PKM Mandiri yang diterbitkan oleh LP3M UMRAH yang dirangkum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini;
- 3) Penerima insentif publikasi berbasis PKM Mandiri dialokasikan kepada dosen yang belum memperoleh hibah PKM dari UMRAH, Kemendikbudristek atau pihak lainnya pada tahun 2021, sebagai berikut:

No	NIDN	Nama Dosen	Program Studi
1	1005087301	Agus Hendrayady, S.Sos., M.Si	Ilmu Administrasi Negara
2	1010016404	Jamhur Poti, S.Sos., M.Si	Ilmu Administrasi Negara
3	1026058301	Rahmadhani Setiawan, S.Sos., M.Soc.Sc	Ilmu Administrasi Negara
4	1020028802	Handrisal, S.Sos., M.Si	Ilmu Pemerintahan
5	1003017901	Taufiqqurahman, S.Sos., M.Soc.Sc	Sosiologi
6	0025128801	Irman, S.H., M.H	Ilmu Hukum
7	0019079401	Irwandi Syahputra, S.H., M.H	Ilmu Hukum
8	1005087703	Dr. Suryadi, S.P., M.H	Ilmu Hukum
9	0008038103	Marnia Rani, S.H., M.H	Ilmu Hukum
10	1002126601	H. Hendra Arjuna, S.H., M.H	Ilmu Hukum
11	1028087201	Dr. Dewi Haryanti, S.H., M.H	Ilmu Hukum
12	0021088801	Pery Rehendra Sucipta, S.H., M.H	Ilmu Hukum
13	0009068901	Ayu Efridadewi, S.H., M.H	Ilmu Hukum
14	0012018702	Heni Widiyani, S.H., M.H	Ilmu Hukum
15	1023079001	Lia Nuraini, S.H., M.H	Ilmu Hukum
16	1004058901	Dhani Akbar, S.S., M.A.	Ilmu Hubungan Internasional
17	0001128707	Desri Gunawan, S.IP., M.A	Ilmu Hubungan Internasional
18	0006118902	Glory Yolanda Yahya, S.IP., M.A	Ilmu Hubungan Internasional
19	0029057711	Mohammad Riza Widyarsa, M.Si	Ilmu Hubungan Internasional
20	-	Anastasia Wiwik Swastiwi, Ph.D	Ilmu Hubungan Internasional
21	1029127803	Dr. Adji Suradji Muhammad, S.Sos., M.Si	Magister Administrasi Publik
22	1016127402	Dr. Rudi Subiyakto, S.Sos., M.A	Magister Administrasi Publik
23	0001108304	Dr. Okparizan, S.Sos., M.H.I., M.Si	Magister Administrasi Publik
24	0016038702	Dr. Fitri Kurnianingsih, S.Sos., M.Si	Magister Administrasi Publik

- 4) Penerima insentif publikasi PKM sebagaimana tersebut pada poin 3) dialokasikan untuk 10 (sepuluh) tim dengan masing-masing tim terdiri dari minimal 3 orang dan wajib mengikutsertakan dosen diluar UMRAH yang kampusnya telah memiliki MoA dengan FISIP UMRAH sebagai anggota tim;

b. Besaran dan Pembayaran Insentif

- 1) Jumlah pembiayaan sebesar Rp. 5.850.000 dengan rincian:
  - a) Insentif publikasi PKM Mandiri per-artikel sebesar Rp. 5.450.000; dan
  - b) Biaya reviewer sebesar Rp. 400.000.
- 2) Insentif dibayarkan apabila masing-masing tim telah lengkap menyerahkan persyaratan, sebagai berikut:

- a) Proposal PKM Mandiri yang telah diriview dan disahkan;
- b) Laporan Kemajuan PKM Mandiri yang telah disahkan;
- c) Laporan Akhir PKM Mandiri yang telah diriview, dipresentasi, dan disahkan;
- d) Foto copy artikel berbasis PKM Mandiri yang telah dipublikasikan pada Jurnal Pengabdian Nasional atau minimal bukti telah *submit* artikel pada Jurnal Pengabdian Nasional;
- e) Bagi tim yang baru sampai tahap *submit* artikel (belum terpublikasi) maka wajib menandatangani Surat Pernyataan Wajib Publikasi bermaterai.

c. Timeline

Timeline dalam menghasilkan *output* publikasi dari PKM Mandiri dosen, sebagai berikut:

No	Tahapan	Waktu
1	Pengumpulan Proposal PKM Mandiri	5 – 9 Juli 2021
2	Review dan revisi setelah review Proposal PKM Mandiri	10 – 14 Juli 2021
3	Pengumpulan Laporan Kemajuan PKM Mandiri	27 – 31 Agustus 2021
4	Pengumpulan Laporan Akhir PKM Mandiri	15 – 20 Oktober 2021
5	Review dan presentasi Laporan Akhir PKM Mandiri	18 – 22 Oktober 2021
6	Publikasi atau submit artikel	Oktober – Nopember 2021
7	Pembayaran insentif publikasi berbasis penelitian mandiri	Oktober – Nopember 2021

3. Insentif Publikasi Percepatan Guru Besar

- a. Diperuntukkan atas nama dosen dengan jabatan fungsional Lektor Kepala, sebagai berikut:

No	Nama/NIDN	Jenis Publikasi	Volume	Pagu/Judul (Rp)	Total (Rp)
1	Dr. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si / 1009037101	Jurnal Internasional Terindeks Bereputasi / <i>Scopus</i>	1 Judul, sebagai penulis pertama.	Insentif : 9.500.000 Reviewer : 500.000 Jumlah : 10.000.000	10.000.000

- b. Klaim pembayaran dari penulis pertama atas nama Dosen yang telah ditetapkan, paling lambat bulan Oktober 2021;
- c. Menyerahkan *fotocopy* artikel publikasi sebanyak 2 rangkap;
- d. Terhadap artikel yang kemudian hari diketahui hasil plagiat, maka wajib mengembalikan dana insentif yang telah diterima.

4. Publikasi Percepatan Lektor Kepala

- a. Diperuntukkan atas nama dosen yang bergelar Doktor, sebagai berikut:

No	Nama/NIDN	Jenis Publikasi	Volume	Pagu/Judul (Rp)	Total (Rp)	Ket
1	Dr. Dewi Haryanti, S.H., M.H/ 1028087201	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	1 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000	4.500.000	Percepatan dari Lektor ke Lektor Kepala.
2	Dr. Suryadi, S.P., M.H/ 1005087703	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	1 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000	4.500.000	Percepatan dari Lektor ke Lektor Kepala.
3	Dr. Edy Akhyari, S.Sos., M.Si/ 1008096901	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	1 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000	4.500.000	Percepatan dari Lektor ke Lektor Kepala.
4	Dr. Fitri Kurnianingsi, S.Sos., M.Si/ 0016038702	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	1 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000	4.500.000	Percepatan dari Lektor ke Lektor Kepala.
5	Dr. Okparizan, S.Sos., M.H.I., M.Si/ 0001108304	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	1 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000	4.500.000	Percepatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala.
6	Dr. Rudi Subiyakto, S.Sos., M.A/ 1016127402	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2 / Sinta 1 / Jurnal Internasional.	1 Judul, sebagai penulis pertama	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000	4.500.000	Percepatan dari Lektor ke Lektor Kepala.
<b>Total</b>			<b>6 Judul</b>	-	<b>27.000.000</b>	-

- b. Klaim pembayaran dari penulis pertama atas nama Dosen yang telah ditetapkan, paling lambat bulan Oktober 2021;
- c. Menyerahkan *fotocopy* artikel publikasi sebanyak 2 rangkap;
- d. Terhadap artikel yang kemudian hari diketahui hasil plagiat, maka wajib mengembalikan dana insentif yang telah diterima.

## 5. Publikasi Umum

- a. Diperuntukkan bagi dosen selain yang disebut pada angka 3 dan 4 diatas, sebagai berikut:

No	Jenis Publikasi	Volume	Pagu/Judul (Rp)	Total
1	Jurnal Nasional Terakreditasi Minimal Sinta 4.	19 Judul	Insentif : 3.000.000 Reviewer : 500.000 Jumlah : 3.500.000	66.500.000
2	Jurnal Internasional / Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1 dan Sinta 2.	7 Judul	Insentif : 4.000.000 Reviewer : 500.000 Jumlah : 4.500.000	31.500.000
3	Jurnal Internasional Terindeks Bereputasi / <i>Scopus</i> .	1 Judul	Insentif : 9.500.000 Reviewer : 500.000 Jumlah : 10.000.000	10.000.000
4	Publikasi Dosen dan Mahasiswa pada Jurnal Nasional Terakreditasi yang dikelola eksternal UMRAH.	15 Judul	Insentif : 1.500.000 Reviewer : 500.000 Jumlah : 2.000.000	30.000.000

- b. Klaim pembayaran dari penulis pertama atau kedua atau ketiga, paling lambat bulan Oktober 2021;
- c. Menyerahkan *fotocopy* artikel publikasi sebanyak 2 rangkap;
- d. Terhadap artikel yang kemudian hari diketahui hasil plagiat, maka wajib mengembalikan dana insentif yang telah diterima.

## 6. Insentif Buku Referensi/Ajar

- a. Persyaratan

- 1) Dosen Tetap FISIP UMRAH;
- 2) ISBN, Pencetakan dan HKI diurus oleh Fakultas;
- 3) Jika penulis tim maka penulis utama harus Dosen Tetap FISIP UMRAH;
- 4) Setiap dosen dapat mengajukan lebih dari 1 (satu) judul buku;
- 5) Terbuka bagi penulis yang telah menerbitkan buku referensi/ajar sejak menjadi Dosen Tetap FISIP UMRAH dengan ketentuan belum pernah memperoleh insentif dari pihak manapun dan belum mengusulkan HKI.
- 6) Harus sesuai dengan bidang keilmuannya;
- 7) Harus asli dan hasil karya sendiri atau bukan hasil plagiarisme;
- 8) Bukan hasil terjemahan, saduran, ringkasan tesis/disertasi, laporan hasil penelitian, atau panduan praktikum;
- 9) Bukan berasal dari buku referensi/ajar hasil program hibah penulisan buku;
- 10) Bukan berasal dari revisi buku referensi/ajar hasil program hibah penulisan buku;

- b. Penulisan

- 1) Kertas berukuran minimal A5 (14,8 cm x 21 cm);
- 2) Margin halaman: atas 2 cm, bawah 2 cm, kiri 2 cm, kanan 2 cm;
- 3) Jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12;
- 4) Spasi 1,5;
- 5) Jumlah halaman isi teks utama (batang tubuh) minimal 100 halaman (tidak termasuk prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar lampiran, daftar gambar, daftar grafik, daftar pustaka, glosarium, indeks, lampiran).

- c. Format

Format isi naskah buku referensi/ajar yang diusulkan secara umum terdiri atas:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Prakata
- 3) Daftar Isi
- 4) Daftar Tabel (jika ada)

- 5) Daftar Lampiran (jika ada)
- 6) Daftar Gambar (jika ada)
- 7) Daftar Grafik (jika ada)
- 8) Batang tubuh yang terbagi dalam beberapa Bab dan Subbab
- 9) Daftar pustaka
- 10) Glossarium
- 11) Indeks
- 12) Lampiran (jika ada)
- 13) Biodata Penulis

d. Jadwal

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Penyerahan Naskah Buku	22 Februari s/d 23 Agustus 2021
2	Evaluasi Naskah Buku	1 Maret s/d 6 September 2021
3	Pembayaran Insentif Penulisan Buku	22 Maret s/d 22 September 2021
4	Proses ISBN dan Pencetakan	23 September s/d 22 Oktober 2021
5	Penyerahan Buku Hasil Cetak kepada Penulis	25 s/d 29 Oktober 2021
6	Pengurusan HKI	Nopember 2021

e. Jumlah, Besaran dan Pembayaran Insentif

- 1) Jumlah dan besaran insentif penulisan buku referensi/ajar, sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah	Pagu/Judul	Total
1	Insentif Penulisan Buku Referensi/ Ajar	7 Judul	Insentif : 4.000.000 Evaluator : 1.000.000 Cetak dan HKI : 3.000.000 Jumlah : 8.000.000	56.000.000

- 2) Buku referensi/ajar yang diajukan akan dievaluasi oleh tim evaluator;
- 3) Insentif penulisan buku referensi/ajar yang dibayarkan ialah yang telah dinyatakan lolos oleh tim evaluator;
- 4) Klaim pembayaran dilakukan oleh penulis dosen aktif dengan menyerahkan naskah buku dalam bentuk *soft file* sesuai jadwal dan format yang ditentukan beserta hasil pemeriksaan plagiasi (turnitin atau sejenisnya).

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpinang, 1 Juli 2021

Dekan,



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



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

Jalan Raya Dompok, Pulau Dompok, Tanjungpinang 29124  
Telepon (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091, PO. BOX 155  
Laman: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

Nomor : 5600/UN53.5/AK/2021  
Lamp : 1 (satu) berkas.  
Hal : **Penyusunan *Roadmap* Penelitian dan  
Pengabdian kepada Masyarakat Dosen**

Tanjungpinang, 26 Oktober 2021

Yth.  
Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Maritim Raja Ali Haji  
(terlampir)

Menimbang pentingnya Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (RIPP Program Studi dan Fakultas) yang juga selaras dengan pemenuhan kelengkapan dokumen Akreditasi Program Studi, maka akan dilakukan penyusunan RIPP Program Studi dan Fakultas melalui pendekatan *bottom-up*. Sesuai kebutuhan tersebut, mohon kepada seluruh dosen di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk menyusun *Roadmap* Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan format sebagaimana *template* yang tersedia pada link google drive [https://drive.google.com/drive/folders/18LIVIAU56\\_c5xVB-Z3tLE237NZWVm6Wu?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/18LIVIAU56_c5xVB-Z3tLE237NZWVm6Wu?usp=sharing). Adapun waktu dan agenda penyusunannya, sebagai berikut:

No	Agenda	Waktu
1	Pemberitahuan Penyusunan <i>Roadmap</i> Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (RMPP Dosen) kepada Dosen.	26 Oktober 2021
2	Penyusunan RMPP oleh Dosen.	26 Oktober 2021 s/d 6 November 2021
3	Pengumpulan RMPP Dosen dalam bentuk softfile word ke google drive pada link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18LIVIAU56_c5xVB-Z3tLE237NZWVm6Wu?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/18LIVIAU56_c5xVB-Z3tLE237NZWVm6Wu?usp=sharing</a>	8 November 2021
4	Pemaparan RMPP Dosen, oleh masing-masing Dosen ke Fakultas dan Prodi:	
	a. Dosen Magister Administrasi Publik	12 November 2021
	b. Dosen Ilmu Pemerintahan	15 November 2021
	c. Dosen Ilmu Administrasi Negara	16 November 2021
	d. Dosen Sosiologi	17 November 2021
	e. Dosen Ilmu Hukum	18 November 2021
	f. Dosen Ilmu Hubungan Internasional	19 November 2021
5	Revisi RMPP Dosen, oleh masing-masing Dosen.	20 - 23 November 2021
6	Pengumpulan RMPP Dosen Hasil Revisi dalam bentuk softfile word ke google drive pada link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1E5p_vbok79yUShKEfEgYykYmsZIJjBk?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1E5p_vbok79yUShKEfEgYykYmsZIJjBk?usp=sharing</a>	24 November 2021
7	Review RMPP Dosen oleh GPM (GPM Menyiapkan Variabel Penilaian)	25 - 30 November 2021
8	Penyusunan Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Program Studi (RIPP Program Studi).	1 - 15 Desember 2021
9	Review RIPP Program Studi oleh GPM	16 - 20 Desember 2021
10	Penyusunan Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas (RIPP Fakultas).	21 - 27 Desember 2021
11	Rapat Sinkronisasi RIPP Program Studi dan Fakultas.	28 Desember 2021
12	Sosialisasi Rancangan RIPP Program Studi dan Fakultas ke Seluruh Dosen.	29 Desember 2021 s/d 1 Januari 2022
13	Pertimbangan Senat terhadap RIPP Program Studi dan Fakultas, serta Penetapan dengan SK Dekan.	2 Januari 2022

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN. 1013048002

Lampiran  
 Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
 Universitas Maritim Raja Ali Haji  
 Nomor : 5600/UN53.5/AK/2021  
 Tanggal : 26 Oktober 2021

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

No	Nama	NIDN	Program Studi
1	Dr. Adji Suradji Muhammad, S.Sos., M.Si.	1029127803	Magister Administrasi Publik
2	Dr. Edy Akhyary, S.Sos., M.Si.	1008096901	Magister Administrasi Publik
3	Dr. Fitri Kurnianingsih, S.Sos., M.Si	0016038702	Magister Administrasi Publik
4	Dr. Rudi Subiyakto, S.Sos., M.A.	1016127402	Magister Administrasi Publik
5	Dr. H. Rumzi Samin, S.Sos., M.Si.	1009037101	Magister Administrasi Publik
6	Dr. Okparizan, S.Sos.,M.H.I., M.Si	0001108304	Magister Administrasi Publik
7	Edison, S.AP., MPA.	1030128601	Ilmu Administrasi Negara
8	Agus Hendrayady, S.Sos., M.Si	1005087301	Ilmu Administrasi Negara
9	Alfiandri, S.Sos., M.Si	1018088004	Ilmu Administrasi Negara
10	Chaereyranba Sholeh, S.A.P., M.A.P	0002119205	Ilmu Administrasi Negara
11	Dian Prima Safitri, S.AP., M.AP	1001068503	Ilmu Administrasi Negara
12	Firman, ST., M.A.P	0003108704	Ilmu Administrasi Negara
13	Imam Yudhi Prastya, S.IP., MPA	0502078301	Ilmu Administrasi Negara
14	Jamhur Poti, S.E. M.Si	1010016404	Ilmu Administrasi Negara
15	Ramadhani Setiawan, M.Soc., Sc.	1026058301	Ilmu Administrasi Negara
16	Wahjoe Pangestoeti, S.Sos., M.Si	0713097001	Ilmu Administrasi Negara
17	Wayu Eko Yudiatmaja, S.IP., MPA	0001078704	Ilmu Administrasi Negara
18	Yudhanto Satyagraha Adiputra, S.IP., M.A.	1015068301	Ilmu Pemerintahan
19	Handrisal, S.Sos., M.Si.	1020028802	Ilmu Pemerintahan
20	Afrizal, S.IP., M.Si	1003048302	Ilmu Pemerintahan
21	Ardi Putra, S.IP., M.IP	0019109204	Ilmu Pemerintahan
22	Bismar Arianto, S.Sos., M.Si.	1029058002	Ilmu Pemerintahan
23	Eki Darmawan, S.Sos., M.I.P.	0027129002	Ilmu Pemerintahan
24	Kustiawan, S.S.,M.Soc.Sc.	0507097301	Ilmu Pemerintahan
25	Nazaki, S.Sos., M.Si.	0003118301	Ilmu Pemerintahan
26	Novi Winarti, S.Pd., MA	0005118904	Ilmu Pemerintahan
27	Nur Aslamaturrahmah Dwi Putri, S. IP., M. Si	0018078702	Ilmu Pemerintahan
28	Ryan Anggria Pratama, S.Sos., M.IP	0020129206	Ilmu Pemerintahan
29	Uly Sophia, S.Sos., M.Si.	10011281002	Ilmu Pemerintahan
30	Marisa Elsera, S.Sos., M.Si.	0019108701	Sosiologi
31	Emmy Solina, S.Pd., M.Si.	1020118401	Sosiologi
32	Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si.	1013048002	Sosiologi
33	Rahma Syafitri, S.Sos., M.Sos	0020088502	Sosiologi
34	Siti Arieta, S.H., M.A.	1006048303	Sosiologi
35	Sri Wahyuni, S.Pd., M.Si.	1016047701	Sosiologi
36	Suryaningsih, S.Sos., M.Sos	1016076901	Sosiologi
37	Taufiqurrachman, S. Sos., M. Soc. Sc	1003017901	Sosiologi
38	Tri Samnuzulsari, S.Sos., M.A.	0018068402	Sosiologi
39	Irman, S.H., M.H.	0025128801	Ilmu Hukum
40	Irwandi Syahputra, S.H., M.H.	0019079401	Ilmu Hukum
41	Ayu Efritadewi, S.H., M.H.	0009068901	Ilmu Hukum
42	Dr. Dewi Haryanti, S.H., M.H.	1028087201	Ilmu Hukum
43	Endri, S.H., M.H.	1026068801	Ilmu Hukum
44	H. Hendra Arjuna, S.H., M.H.	1002126601	Ilmu Hukum
45	Heni Widiyani, S.H., M.H.	0012018702	Ilmu Hukum
46	Lia Nuraini, S.H., M.H.	1023079001	Ilmu Hukum

No	Nama	NIDN	Program Studi
47	Marnia Rani, S.H., M.H.	0008038103	Ilmu Hukum
48	Muhammad Fajar Hidayat, S.H., M.H.	1007068702	Ilmu Hukum
49	Dr. Oksep Adhayanto, S.H., M.H.	1029098102	Ilmu Hukum
50	Pery Rehendra Sucipta, S.H., M.H.	0021088801	Ilmu Hukum
51	Dr. Suryadi, S.P., M.H.	1005087703	Ilmu Hukum
52	Ady Muzwardi, S.IP., M.A., M.H.I.	0716108203	Ilmu Hubungan Internasional
53	Dr. Anastasia Wiwik Swastiwi	0012106906	Ilmu Hubungan Internasional
54	Desri Gunawan, S.IP., M.A.	0001128707	Ilmu Hubungan Internasional
55	Dhani Akbar, S.S., M.A.	1004058901	Ilmu Hubungan Internasional
56	Glory Yolanda Yahya, S.IP., M.A.	0006118902	Ilmu Hubungan Internasional
57	Mohammad Riza Widyarsa, M.Si.	0029057711	Ilmu Hubungan Internasional
58	Sayed Fauzan Riyadi, S.Sos., IMAS	0007078203	Ilmu Hubungan Internasional
59	Teguh Setiandika Igiasi, S.Sos., M.Si.	0030078703	Ilmu Hubungan Internasional



a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si  
NIDN. 1013048002



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

Jl. Raya Dompok Telp (0771) 4500089, Fax. (0771) 4500091  
PO. BOX 155 Tanjungpinang 29100

Website: <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail: [fisip@umrah.ac.id](mailto:fisip@umrah.ac.id)

**PERJANJIAN KINERJA  
DOSEN DENGAN KETUA PROGRAM STUDI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI  
TAHUN 2021**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

NIDN : .....

Jabatan : Dosen Program Studi .....

Bidang Keilmuan/Kepakaran : .....

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : .....

NIDN : .....

Jabatan : Ketua Program Studi .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi selaku Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Tahun 2021, sebagai berikut:

No	Kegiatan	Target	
		Dosen	Dosen Bersama Mahasiswa
<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>		
	a. Jumlah Buku Ajar		-
	b. Jumlah Diktat		-
	c. Jumlah Modul		-
<b>2</b>	<b>PENELITIAN</b>		
	a. Jumlah Penelitian yang bersumber dari *) :		
	1) Kemendikbudristek		
	2) LP3M (Perguruan Tinggi)		
	3) Mandiri		
	4) Pemerintahan Daerah		
	5) Lembaga Lainnya		
	b. Jumlah Publikasi Ilmiah, pada *) :		
	1) Jurnal Internasional Bereputasi		
	2) Jurnal Internasional		
	3) Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 1-2		
	4) Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 3-4		
	5) Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 5-6		
	6) Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi		

No	Kegiatan	Target	
		Dosen	Dosen Bersama Mahasiswa
	7) Seminar Wilayah/Lokal/Perguruan Tinggi (Prosiding)		
	8) Seminar Nasional (Prosiding)		
	9) Seminar Internasional (Prosiding)		
	10) Tulisan di Media Massa Internasional		
	11) Tulisan di Media Massa Nasional		
	12) Tulisan di Media Massa Wilayah		
	c. Jumlah Sitasi Karya Ilmiah		
	d. Jumlah Buku Referensi		
	e. Jumlah HKI/Paten		
<b>3</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>		
	a. Jumlah PKM yang bersumber dari *) :		
	1) Kemendikbudristek		
	2) LP3M (Perguruan Tinggi)		
	3) Mandiri		
	4) Pemerintahan Daerah		
	5) Lembaga Lainnya		
<b>4</b>	<b>PENUNJANG</b>		
	Pengakuan atau rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja *):		
	a. menjadi visiting lecturer atau visiting scholar di program studi/ perguruan tinggi terakreditasi A/Unggul atau program studi/ perguruan tinggi internasional bereputasi.		-
	b. menjadi keynote speaker/invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/internasional.		-
	c. menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/jurnal internasional bereputasi di bidang yang sesuai dengan bidang program studi.		-
	d. menjadi staf ahli/narasumber di lembaga tingkat wilayah/nasional/ internasional pada bidang yang sesuai dengan bidang program studi.		-
	e. mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat wilayah/nasional/ internasional.		-

Keterangan: \*) Wajib diisi minimal 1 (satu) unsur.

**PIHAK KEDUA** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Ketua Program Studi .....

Tanjungpinang, .....  
Dosen

.....  
NIP/NIDN.

.....  
NIP/NIDN.

Mengetahui  
Dekan,

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

