



**FAKULTAS
KEGURUAN DAN
ILMU PENDIDIKAN**
Mendidik dan Mencerdaskan

2020

STANDARD OPERATING PROCEDURE



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG AKADEMIK



<http://fkip.unram.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, Tim penyusun SOP Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram dapat menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan bidang akademik. FKIP Universitas Mataram akan terus menerus melakukan pembenahan, inovasi dan penataan Organisasi dalam upaya memenuhi standar-standar pelayanan prima.

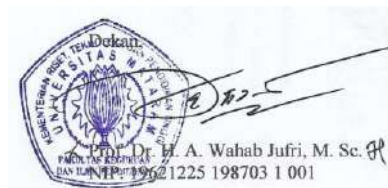
SOP layanan bidang akademik ini merupakan salah satu pedoman yang disusun untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan unit kerja secara keseluruhan. SOP ini dibuat untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh aparatur atau pelaksana dalam mengemban tugasnya. SOP ini menjadi urgen sebagai tuntutan perubahan dan optimalisasi tindak lanjut hasil evaluasi dan refleksi pengelolaan bidang akademik FKIP Universitas Mataram. Selain itu, SOP ini juga penting untuk memenuhi kebutuhan Penjaminan Mutu dengan bukti (Dokumen) tertulis yang digunakan dalam berbagai audit oleh beberapa auditor, seperti BAN-PT, Inspektorat, BPK, BPKP, dan SPI Universitas Mataram.

Untuk tahap awal, SOP layanan akademik ini terbatas pada beberapa layanan. Oleh karenanya, di masa mendatang FKIP Universitas Mataram secara terus menerus akan mengevaluasi, mengidentifikasi dan melengkapi SOP yang dibutuhkan serta menjamin konsistensi pelayanan, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur. Oleh karenanya kepada seluruh sivitas akademika baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada semua jurusan dan prodi agar menjadikan SOP ini sebagai rujukan dan pedoman dalam pelaksanaan layanan administrasi dan teknis dalam bidang akademik.

Kami menyampaikan terima kasih kepada pimpinan Universitas Mataram, jajaran pimpinan FKIP Unram, Tim Penyusun SOP layanan Akademik, Gugus Penjamin Mutu Fakultas (GPMF) dan segenap staf atas bantuannya untuk kelancaran proses penyusunan SOP ini.

Mataram, 14 Januari 2020

Dekan,



Prof. Dr. H. A. Wahab Jufri, M. Sc.
NIP. 196212251987031001

Prof. Dr. H. A. Wahab Jufri, M.Sc

NIP. 196212251987031001



KEPUTUSAN DEKAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM
NOMOR : 074A/UN18.F5/HK/2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BIDANG AKADEMIK
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MATARAM TAHUN 2020
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS
MATARAM,

Menimbang	:	a.	bahwa untuk menunjang kelancaran operasional fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mataram tahun 2020, maka perlu dibentuk standar operasional dimaksud;
		b.	bahwa sesuai dengan maksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Bidang Akademik Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram Tahun 2020;
Mengingat	:	1.	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara 4301);
		2.	Undang-undang Nomor 12 tahun 2012, tentang pendidikan tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
		3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
		4.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
		5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Nomor 63 Tahun 2017);
		6.	Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Negeri di Mataram;
		7.	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;

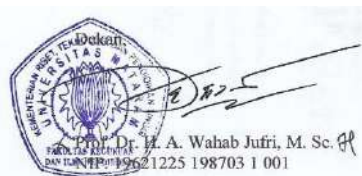
	8.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1952);
	9.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram (Berita Negara Republik Indonesia);
	10	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/M/KPT.KP/2018 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mataram Periode 2018-2022;
	11	Keputusan Rektor Universitas Mataram:
		a. Nomor : 3237/UN.18/HK/2018, tentang Pengangkatan Dekan FKIP Universitas Mataram Perode 2018-2022;
		b. Nomor : 11625/H.18/HK/2007, tanggal 20 September 2007 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang pada Dekan FKIP Universitas Mataram untuk membuat dan menandatangani surat keputusan;

M E M U T U S K A N ;

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FKIP UNIVERSITAS MATARAM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MATARAM TAHUN 2020
- KESATU : Penetapan tersebut dengan rincian bidang layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini
- KEDUA : Biaya yang timbul atas diterbitkan surat keputusan ini di bebaskan pada DIPA PNPB FKIP Universitas Mataram Tahun 2020
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KEEMPAT : Apabila kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Mataram
Pada tanggal : 14 Januari 2020


DEKAN FKIP UNRAM,



A. WAHAB JUFRI
NIP. 196212251987031001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
KATA PENGANTAR	i
SK SOP LAYANAN AKADEMIK FKIP UNRAM	ii
DAFTAR ISI.....	iv
SOP Layanan Akademik	1
1 SOP PENYUSUNAN VMTS	1
2 SOP SOSIALISASI VMTS.....	3
3 SOP EVALUASI VMTS	5
4 SOP PENYUSUNAN INSTRUMEN EVALUASI.....	7
5 SOP PELIMPAHAN DOKUMEN PERALIHAN PIMPINAN	9
6 SOP REKONTRUKSI KURIKULUM	11
7 SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK	13
8 SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	15
9 SOP PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	17
10 SOP PENGAJUAN PINDAH DARI UNIVERSITAS MATARAM.....	20
11 SOP PEMBUATAN SK DOSEN WALI	23
12 SOP PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA	25
13 SOP PERKULIAHAN	27
14 SOP PENGAJUAN KRS	29
15 SOP PENGUSULAN IJAZAH	31
16 SOP PENYERAHAN HASIL PENILAIAN	33
17 SOP PERUBAHAN KRS	35
18 SOP PEROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN	38
19 SOP TUGAS AKHIR.....	40
20 SOP UJIAN PROPOSAN SKRIPSI	42
21 SOP UJIAN AKHIR SKRIPSI.....	45
22 SOP YUDISIUM.....	48
23 SOP WISUDA.....	50
24 SOP PENYUSUNAN RIP	52
25 SOP SOSIALISASA RIP	54
26 SOP EVALUASI RIP	56
27 SOP PENYUSUNAN PROPOSAL PNBP	58
28 SOP SELEKSI PROPOSAL PNBP	60
29 SOP PELAPORAN DAN PUBLIKASI PENELITIAN PNBP	62
30 SOP PENYUSUNAN RIPENG	64
31 SOP SOSIALISASA RIPENG.....	66
32 SOP EVALUASI RIPENG.....	69

	SOP PENYUSUNAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	
	Kode/No: 01A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam menyusun Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencakup alur proses penyusunan VMTS tahun 2020-2025.

Definisi


Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran adalah VMTS FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 pendidikan tinggi
3. PP nomor 32 tahun 2012 tentang perubahan atas No. 19 tahun 2005 tentang SNP
4. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
5. RPJP Unram 2011-2025
6. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
7. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Penyusunan VMTS)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Dokumen	Waktu
	Senat	Dekan	WDI	KTU	Bag. Akd	Bag. Keu & Kpg		
Menyiapkan draf tim penyusun VMTS dan mengusulkan ke dekan			1				Draf tim	30 menit
Mengkaji, menyetujui usulan tim penyusun, dan mendisposisikan untuk SK penetapan dan surat tugas		2					Draf tim, lembar disposisi	30 menit
Menerima disposisi dan meneruskan ke bagian akademik				3			Draf tim, lembar disposisi	10 menit
Menyiapkan SK tim dan surat tugas					4		Draf SK dan surat tugas	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf			6	5			Draf SK dan surat tugas	10 menit
Menandatangani SK dan surat tugas		7					SK dan surat tugas	10 menit
Menyusun draf VMTS bersama tim			8				SK, surat tugas, draf VMTS	20 hari
Membahas kelayakan dari VMTS dengan melibatkan Stake Holder			9				Draf VMTS, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menelaah dan merevisi VMTS			10				Draf VMTS	5 hari
Membahas dan menyetujui draf VMTS	11						Draf VMTS, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Melakukan revisi akhir			12				Draf VMTS	2 hari
Menyiapkan draf SK Penetapan					13		Draf VMTS, draf SK penetapan	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf			15	14			Draf VMTS, draf SK penetapan	5 menit
Menetapkan VMTS melalui SK		16					Dokumen VMTS, SK penetapan	30 menit

	SOP SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	
	Kode/No: 02A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam mensosialisasikan VMTS FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Proses sosialisasi VMTS FKIP Unram kepada *Stake Holder*.

Definisi


Sosialisasi adalah proses penyampaian VMTS kepada civitas akademik, mitra, dan *stakeholders*.

Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 pendidikan tinggi
3. PP nomor 32 tahun 2012 tentang perubahan atas No. 19 tahun 2005 tentang SNP
4. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
5. RPJP Unram 2011-2025
6. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
7. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Sosialisasi VMTS)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	KTU	Kasub. Akd	Prodi		
Menyiapkan draft surat pengantar dan dokumen VMTS				1		Draft surat pengantar dan dokumen VMTS	20 menit
Memeriksa draft surat dan membubuhkan paraf		3	2			Draft surat pengantar dan dokumen VMTS	10 menit
Menandatangani surat pengantar	4					Surat pengantar dan dokumen VMTS	10 menit
Mensosialisasikan VMTS kepada <i>Stakeholders</i>		5				Dokumen VMTS, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Meneruskan dan menyebarkan naskah VMTS melalui berbagai media			6			Dokumen VMTS	30 menit
Meneruskan informasi tentang naskah VMTS di Prodi. masing-masing					7	Dokumen VMTS	30 menit

	SOP EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	
	Kode/No: 03A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam mengevaluasi VMTS FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Proses pelaksanaan VMTS FKIP Unram sejak ditetapkan dan dievaluasi setiap tahun.

Definisi


Evaluasi VMTS adalah proses untuk mengkaji dengan mempertimbangkan pemahaman *stakeholders* keterlaksanaan dan ketercapaian VMTS FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 pendidikan tinggi
3. PP nomor 32 tahun 2012 tentang perubahan atas No. 19 tahun 2005 tentang SNP
4. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
5. RPJP Unram 2011-2025
6. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
7. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Evaluasi VMTS)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	GPMF	Dekan	WD I	KTU	Kasub. Akd		
Menyiapkan draf surat penugasan untuk evaluasi VMTS oleh tim					1	Draf surat tugas	20 menit
Memeriksa draft surat dan membubuhkan paraf			3	2		Draf surat tugas	10 menit
Menandatangani surat tugas		4				Surat tugas	10 menit
Melakukan kajian dan evaluasi pemahaman <i>stakeholders</i> tentang VMTS	5					Dokumen VMTS	1 hari
Membuat laporan hasil evaluasi pemahaman VMTS	6					Laporan hasil evaluasi, dokumen VMTS	1 hari
Memeriksa dan Mengkaji laporan hasil evaluasi pemahaman VMTS		7				Laporan hasil evaluasi, dokumen VMTS	30 menit
Membahas hasil evaluasi pemahaman VMTS dan melakukan tindak lanjut bersama semua unit pimpinan.			8			Laporan hasil evaluasi, dokumen VMTS, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari

	SOP PENYUSUNAN INSTRUMEN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN	
	Kode/No: 04A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam menyusun instrumen evaluasi VMETS FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses penyusunan instrumen evaluasi VMETS FKIP Unram tahun 2020-2025.

Definisi


Instrumen evaluasi VMETS adalah perangkat yang digunakan dalam menilai VMETS FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
9. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
10. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Penyusunan INSTRUMEN EVALUSI)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	Dekan	WDI	KTU	Bag. Akd	Bag. Keu & Kpg		
Menyiapkan draf tim penyusun instrumen evaluasi VMETS dan mengusulkan ke dekan		1				Draf tim	30 menit
Mengkaji, menyetujui usulan tim penyusun, dan mendisposisikan untuk SK penetapan dan surat tugas	2					Draf tim, lembar disposisi	30 menit
Menerima disposisi dan meneruskan ke bagian akademik			3			Draf tim, lembar disposisi	10 menit
Menyiapkan SK tim dan surat tugas				4		Draf SK dan surat tugas	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf		6	5			Draf SK dan surat tugas	10 menit
Menandatangani SK dan surat tugas	7					SK dan surat tugas	10 menit
Menyusun draf instrumen evaluasi VMETS bersama tim		8				SK, surat tugas, draf instrumen evaluasi VMETS	20 hari
Membahas kelayakan dari instrumen evaluasi VMETS dengan melibatkan Stake Holder		9				Draf instrumen evaluasi VMETS, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menelaah dan merevisi instrumen evaluasi VMETS		10				Draf instrumen evaluasi VMETS	5 hari
Menyiapkan draf SK Penetapan				11		Draf instrumen evaluasi VMETS, draf SK penetapan	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf		13	12			Draf instrumen evaluasi VMETS, draf SK penetapan	5 menit
Menetapkan instrumen evaluasi VMETS melalui SK	14					Dokumen instrumen evaluasi VMETS, SK penetapan	30 menit

	SOP PELIMPAHAN DOKUMEN PERALIHAN PIMPINAN	
	Kode/No: 05A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam pelimpahan dokumen peralihan pimpinan FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses pelimpahan dokumen peralihan pimpinan FKIP Unram.

Definisi

Pelimpahan dokumen peralihan pimpinan adalah pengalihan dokumen FKIP Unram dari pimpinan lama kepada pimpinan baru secara sah atau terlegitimasi.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
9. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
10. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Penyusunan VMTS)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	WD II	WD III	KTU		
Menyiapkan draf berita acara dan dokumen kelengkapan					1 ↓	Draf berita acara dan dokumen FKIP Unram	1 hari
Mengkoordinasikan dengan semua wakil dekan		5 ↓	4 ←	3 ←	2 ←	Dokumen FKIP Unram	1 hari
Meminta persetujuan pimpinan					6 ↓	Dokumen FKIP Unram	30 menit
Pimpinan menandatangani dokumen	7 ←					Dokumen persetujuan	5 menit

	SOP REKONSTRUKSI KURIKULUM PROGRAM STUDI	
	Kode/No: 06A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Tujuan dari standar operasional prosedur (SOP) ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan di FKIP Universitas Mataram.

Ruang Lingkup

Semua aktivitas yang berkaitan dengan rekonstruksi kurikulum program studi di FKIP Unram.

Definisi


Kurikulum merupakan penjabaran dari kebijakan umum pendidikan dan pengajaran di FKIP Universitas Mataram.

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Pendidikan Standar Guru.

Uraian Prosedur (Rekonstruksi Kurikulum/RK FKIP Universitas Mataram)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	Senat	Dekan	WD I	KTU	Bag. Akd		
Menyiapkan draf tim penyusun RK dan mengusulkan ke dekan			1			Draf tim	30 menit
Mengkaji, menyetujui usulan tim penyusun, dan mendisposisikan untuk SK penetapan dan surat tugas		2				Draf tim, lembar disposisi	30 menit
Menerima disposisi dan meneruskan ke bagian akademik				3		Draf tim, lembar disposisi	10 menit
Menyiapkan SK tim dan surat tugas					4	Draf SK dan surat tugas	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf			6	5		Draf SK dan surat tugas	10 menit
Menandatangani SK dan surat tugas		7				SK dan surat tugas	10 menit
Menyusun draf kurikulum bersama tim yang telah dibentuk.			8			SK, surat tugas, draf kurikulum	20 hari
Membahas kelayakan dari kurikulum dengan melibatkan Stake Holder			9			Draf kurikulum, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Menelaah dan merevisi kurikulum			10			Draf kurikulum	5 hari
Membahas dan menyetujui draf kurikulum	11					Draf kurikulum, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
Melakukan revisi akhir			12			Draf kurikulum	2 hari
Menyiapkan draf SK Penetapan					13	Draf kurikulum, draf SK penetapan	20 menit
Memeriksa dan membubuhkan paraf			15			Draf kurikulum, draf SK penetapan	5 menit
Menandatangani SK untuk mengesahkan Kurikulum		16				Dokumen kurikulum, SK penetapan	30 menit
Menggandakan dan menyebarluaskan di lingkungan FKIP Unram				17		Dokumen Kurikulum.	1 hari

	SOP LEGALISIR IJASAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK	
	Kode/No: 07A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan keterangan tentang proses administrasi legalisir ijazah dan transkrip akademik.

Ruang Lingkup

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses legalisir ijazah dan transkrip akademik.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses legalisir ijazah dan transkrip akademik.

Definisi


Legalisir ijazah dan transkrip akademik dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan, dimana lulusan harus menunjukkan ijazah dan transkrip asli ke sub bagian akademik.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Legalisir ijasah dan Transkrip Akademik)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	Dekan	Wadek I	Bag. Akd	Lulusan		
Lulusan mencopy ijasah dan transkrip akademik sesuai kebutuhan				1	Ijasah dan transkrip akademik asli	≤ 1 hari
Lulusan menyerahkan fotocopy ijasah dan transkrip akademik kepada sub bagian akademik fakultas dengan menunjukkan bukti asli			2		a. Ijasah dan transkrip akademik asli b. Ijasah dan transkrip akademik fotocopy	≤ 1 hari
Sub bagian akademik fakultas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan keasliannya			3		a. Ijasah dan transkrip akademik asli b. Ijasah dan transkrip akademik fotocopy	≤ 1 hari
Dekan atau WD 1 mengesahkan salinan ijasah dan transkrip akademik	5	4			Fotocopy ijasah dan transkrip akademik	≤ 1 hari
Sub bagian akademik fakultas menyerahkan kembali ijasah dan transkrip akademik yang telah disahkan			6	7	Fotocopy ijasah dan transkrip akademik yang telah dilegalisir	≤ 1 hari

	SOP PEMBATALAN MATA KULIAH	
	Kode/No: 08A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan keterangan tentang proses pembatalan mata kuliah.

Ruang Lingkup

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses pembatalan kuliah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembatalan kuliah.

Definisi


Pembatalan mata kuliah dilakukan mahasiswa pada waktu tertentu sesuai dengan kalender akademik. Mahasiswa membawa KRS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani oleh dosen wali ke sub bagian akademik.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Pembatalan Mata Kuliah)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	Bag. Akd	Prodi	Dosen PA	Mahasiswa		
Mahasiswa menemui dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS			2 ← 1		Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali (asli + fc rangkap 3)	≤ 1 hari
Mahasiswa dan dosen wali mendiskusikan rencana pembatalan mata kuliah			3 ← 4		Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali (asli + fc rangkap 3)	≤ 1 hari
Mahasiswa melakukan pembatalan mata kuliah langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS dan dosen wali menandatangani di depan mhs ybs setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen			6 ← 5		Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali (asli + fc rangkap 3)	≤ 1 hari
Dosen wali menyerahkan selebar hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan mata kuliah dan ditandatangani kepada prodi, mengambil selebar sebagai arsip, dan menyerahkan sisanya kepada mahasiswa			9 ← 8 ← 7		Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani	≤ 1 hari
Mahasiswa menyerahkan selebar hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan mata kuliah dan ditandatangani kepada subbagian akademik fakultas	11			10	Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani	≤ 1 hari
Sub bagian akademik fakultas melakukan pembatalan mata kuliah di KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang diserahkan oleh mahasiswa	12				Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani	≤ 1 hari
Subbagian akademik fakultas mengarsip hasil cetak KRS online yang memuat pembatalan mata kuliah	13				Hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani	≤ 1 hari

	SOP PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	
	Kode/No: 09A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengajuan cuti akademik FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses pengajuan cuti akademik FKIP Unram.

Definisi

Cuti akademik adalah masa tidak masuk kuliah atau tidak mengikuti kegiatan akademik yang telah diijinkan dalam jangka waktu tertentu di FKIP Unram.


Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Pengajuan cuti akademik)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	WD 1	Bag. Akd	Prodi	Dosen Wali	Mahasiswa		
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang rencana cuti akademik				2	1		≤ 1 hari
Mahasiswa mengambil formulir pengajuan cuti di bagian akademik					3	a. Form surat izin orang tua/wali b. Form pengajuan cuti	≤ 1 hari
Mahasiswa mengisi form cuti, mendapatkan persetujuan dosen wali, kaprodi serta persyaratan administrasi lainnya			6	5	4	a. Form surat izin orang tua/wali b. Form pengajuan cuti	≤ 1 hari
Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada Dekan					7	a. Surat permohonan cuti b. Form surat izin orang tua/wali c. Form pengajuan cuti d. Fotocopy KTM e. Fotocopy KHS terakhir f. Fotocopy KTP orang tua/wali	≤ 1 hari
WD 1 mendisposisikan berkas permohonan	8	9				Surat izin cuti	≤ 1 hari

cuti ke sub bagian akademik							
Sub bagian akademik fakultas memasukkan data cuti ke sistem Puksi online		↓ 10 ↓				Surat izin cuti	≤ 1 hari
Sub bagian akademik fakultas mencetak dan mendistribusikan izin cuti akademik		11				Surat izin cuti	≤ 1 hari

	SOP PENGAJUAN PINDAH DARI UNIVERSITAS MATARAM	
	Kode/No: 10A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengajuan pindah dari Universitas Mataram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses pengajuan pindah dari Universitas Mataram.

Definisi

Pengajuan pindah adalah permohonan izin untuk pindah dari Universitas Mataram.


Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Pengajuan pindah dari Universitas Mataram)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan							Dokumen	Waktu
	Rektor	BAA	Dekan	Bag. Akd	Prodi	Dosen Wali	Mhs		
Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali tentang rencana pindah						2	1		≤ 1 hari
Mahasiswa mengambil dokumen pindah di sub bagian akademik				4			3	a. Form surat izin orang tua b. Form surat rekomendasi dosen wali c. Form surat rekomendasi kaprodi d. Form surat bebas lab dan perpustakaan	≤ 1 hari
Mahasiswa mengisi form pindah, mendapatkan persetujuan dosen wali, kaprodi dan orang tua, serta melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya					7	6	5	a. Form surat izin orang tua b. Form surat rekomendasi dosen wali c. Form surat rekomendasi kaprodi d. Form surat bebas lab dan perpustakaan	≤ 1 hari
Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Dekan			9				8	a. Surat permohonan bermaterai	≤ 1 hari

			↓					<ul style="list-style-type: none"> b. Form surat izin orang tua c. Form surat rekomendasi dosen wali d. Form surat rekomendasi kaprodi e. Form surat bebas lab dan perpustakaan f. KTM asli g. Fotocopy KTP orang tua/wali h. Transkrip nilai 	
Dekan menyampaikan persetujuan pindah kepada Rektor	11 ↓		10					Izin pindah	≤ 1 hari
Rektor mengeluarkan surat pindah beserta dokumen pendukung	12		13 ↓					<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pindah b. Fotocopy sertifikat akreditasi prodi c. Transkrip akademik 	≤ 1 hari
BAA memproses status administrasi mahasiswa			14					Surat keputusan pindah	≤ 1 hari

	SOP PEMBUATAN SK DOSEN WALI	
	Kode/No: 11A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam pembuatan SK dosen wali.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses pembuatan SK dosen wali

Definisi


SK dosen wali adalah surat pemberian ikatan pada dosen dalam menyanggupi untuk menjadi dosen wali salah seorang atau beberapa mahasiswa FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Pembuatan SK Dosen Wali)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan			Dokumen	Waktu
	Dekan	Bag. Akd	Prodi		
Pengiriman surat permutakhiran data dosen wali		1	2		≤ 1 hari
Penyiapan permutakhiran data dosen wali oleh program studi			3	Dokumen berkas dosen wali	≤ 1 hari
Pengiriman hasil permutakhiran data dosen wali ke sub bagian akademik		5	4		≤ 1 hari
Pembuatan SK dosen wali		6		SK dosen wali	≤ 1 hari
Pengesahan SK dosen wali	8	7			≤ 1 hari
Penginputan data dosen wali			9	Siakad.unram.ac.id	≤ 1 hari

	SOP PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA	
	Kode/No: 12A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam pembuatan transkrip akademik sementara FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses pembuatan transkrip akademik sementara FKIP Unram.

Definisi


Transkrip akademik sementara adalah kumpulan nilai-nilai matakuliah kumulatif sementara yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Pembuatan transkrip akademik sementara)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	WD 1	Bag. Akd	Dosen Wali	Mahasiswa		
Mahasiswa mengisi form pengajuan transkrip akademik sementara				1		≤ 1 hari
Mahasiswa mencetak transkrip akademik sementara sebanyak 3 lembar				2 4	3 lembar transkrip akademik sementara	
Dosen wali menandatangani salah satu lembar transkrip akademik sementara			3		a. 1 lembar transkrip akademik sementara yang ditandatangani dosen wali b. 2 lembar transkrip akademik sementara yang belum ditandatangani	≤ 1 hari
Mahasiswa membawa seluruh lembar transkrip ke sub bagian akademik fakultas untuk divalidasi		6		5		≤ 1 hari
Sub bagian akademik fakultas memvalidasi transkrip akademik sementara yang diserahkan ke mahasiswa		7				≤ 1 hari
WD 1 mengesahkan transkrip akademik sementara	8				2 lembar transkrip akademik sementara yang ditandatangani WD 1	≤ 1 hari
Sub bagian akademik fakultas menyerahkan kembali transkrip akademik sementara yang telah disahkan kepada mahasiswa		9		10	Transkrip akademik sementara yang sah	≤ 1 hari

	SOP PERKULIAHAN	
	Kode/No: 13A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pasca perkuliahan FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses perencanaan, pelaksanaan, dan pasca perkuliahan FKIP Unram.

Definisi


Perkuliahan adalah proses pembelajaran yang meliputi kegiatan tatap muka di kelas, praktikum, penyelenggaraan percobaan dan pemberian tugas akademik lain FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Perkuliahan)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD 1	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
Persiapan Perkuliahan							
Membuat daftar mata kuliah semester gasal dan genap			1			Daftar mata kuliah	≤ 1 hari
Menentukan dosen pengampu mata kuliah semester gasal dan genap			2			Daftar mata kuliah	≤ 1 hari
Pengusulan penugasan dosen pengampu mata kuliah ke WD 1			3			Daftar mata kuliah dan dosen pengampu	≤ 1 hari
Pembuatan SK penugasan dosen pengampu mata kuliah		4				Draft SK	≤ 1 minggu
Membuat rencana perkuliahan				5		RPS	≤ 2 minggu
Pelaksanaan Perkuliahan							
Membuat dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan			6			Daftar hadir	Dokumen pendukung meliputi RPS dan daftar hadir
Menerima dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan				7	8	Daftar Hadir	
Memberikan daftar hadir mahasiswa				9			
Pasca Perkuliahan							
Mengisi form evaluasi perkuliahan				10	11		
Membuat laporan kegiatan perkuliahan				12			
Menerima laporan kegiatan perkuliahan			13				Rekapitulasi pelaksanaan perkuliahan

	SOP PENGAJUAN KARTU RENCANA STUDI	
	Kode/No: 14A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengajuan kartu rencana studi FKIP Unram.

Ruang Lingkup

1. Mencakup proses pengajuan kartu rencana studi FKIP Unram.
2. Prosedur ini berlaku diawal tahun pembelajaran FKIP Unram.

Definisi


Kartu rencana studi adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah, jumlah SKS dan dosen pengampu yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester di FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Pengajuan kartu rencana studi)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	Bag. Akd	Prodi	Dosen Wali	Mahasiswa		
Sub bagian akademik fakultass mendistribusikan KHS semester melalui siakad.unram.ac.id	1			2	KHS	≤ 1 hari
Mahasiswa mengambil KHS online melalui siakad.unram.ac.id dan mencetaknya			3		KHS yang telah dicetak	≤ 1 hari
Mahasiswa dan dosen wali mendiskusikan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan (1) hasil yang diperoleh mahasiswa pada semester seblumnya, (2) Jadwal kuliah, (3) kurikulum program sarjana				4	a. KHS b. Jadwal kuliah c. Buku panduan kurikulum Program Sarjana	≤ 1 hari
Mahasiswa mengisi KRS secara online melalui siakad.unram.ac.id sesuai dengan hasil diskusi dengan dosen wali				5		≤ 1 hari
Dosen wali menyetujui KRS yang telah diajukan oleh mahasiswa melalui siakad.unram.ac.id			6		KHS mahasiswa dan catatan hasil diskusi	≤ 1 hari
Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui sebanyak rangkap 4				7	Hasil cetak KRS online rangkap 4	≤ 1 hari
Dosen wali menandatangani seluruh hasil cetak KRS online			8		Hasil cetak KRS online rangkap 4	≤ 1 hari
Mahasiswa meminta pengesahan KRS yang telah disetujui dosen wali kepada ketua program studi				9	KRS yang sudah ditanda tangani dosen wali	≤ 1 hari
Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disahkan kaprodi kepada dosen wali			10		KRS yang sudah disahkan oleh kaprodi	≤ 1 hari

	SOP PENGUSULAN IJASAH	
	Kode/No: 15A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengusulan ijazah FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencakup pengusulan ijazah FKIP Unram.

Definisi


Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian di FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Pengusulan ijasah)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	BAA	Bag. Akd	Prodi	Mahasiswa		
Penyerahan berkas hasil prayudisium		3	2	1	Dokumen berkas pra yudisium	≤ 1 hari
Rekapitulasi hasil pra yudisium dan perhitungan IPK serta predikat kelulusan mahasiswa		4			Dokumen berkas pra yudisium	≤ 1 hari
Penyiapan berkas usulan ijasah wisudawan		5			a. Ijasah SMU yang telah dilegalisir b. Pas foto	≤ 2 hari
Penginputan usul ijasah online melalui siakad.unram.ac.id		6			Data rekapitulasi usulan ijasah	≤ 1 hari
Pengesahan berkas usulan ijasah		7			a. Surat pengantar usulan ijasah b. Berkas wisuda	≤ 1 hari
Penyerahan berkas usulan ijasah wisudawan ke BAA	8				a. Surat pengantar usulan ijasah b. Berkas wisuda	≤ 1 hari

	SOP PENYERAHAN HASIL PENILAIAN	
	Kode/No: 16A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam penyerahan hasil penilaian mata kuliah FIKP Unram.

Ruang Lingkup

Mencakup proses penyerahan hasil penilaian mata kuliah FIKP Unram.

Definisi

Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk menentukan pencapaian hasil belajar mahasiswa FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Penyerahan hasil penilaian)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan			Dokumen	Waktu
	Bag. Akd	Dosen	Mahasiswa		
Dosen pengampu mata kuliah mengumumkan nilai kepada mahasiswa		1		Daftar nilai sementara	≤ 1 hari
Mahasiswa menyampaikan keberatan selama 2 hari			2	Daftar nilai sementara	≤ 2 hari
Dosen menyelesaikan nilai final		3		Daftar nilai sementara	≤ 2 hari
Dosen menyerahkan nilai final pada sub bagian akademik	4			Daftar nilai final	≤ 5 hari
Sub bagian akademik memasukkan nilai ke sistem Puksi online	5			Daftar nilai final	≤ 2 hari
Sub bagian akademik mencetak KHS		6	7	Daftar nilai final	≤ 2 hari

	SOP PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI	
	Kode/No: 17A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam perubahan kartu rencana studi FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses perubahan kartu rencana studi FKIP Unram.

Definisi

Kartu rencana studi adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah, jumlah SKS dan dosen pengampu yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester di FKIP Unram.


Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Perubahan kartu rencana studi)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	Bag. Akd	Prodi	Dosen Wali	Mahasiswa		
Mahasiswa menjumpai dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali ketika pengisian KRS				1	a. KHS b. Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali	≤ 1 hari
Mahasiswa dan dosen wali mendiskusikan dan mengubah KRS berdasarkan (1) hasil yang diperoleh oleh mahasiswa pada semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah, (3) Buku panduan akademik, (4) alasan perubahan yang diberikan oleh mahasiswa			2	3	a. KHS b. Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali c. Buku pedoman akademik d. Jadwal kuliah	≤ 1 hari
Mahasiswa melakukan perubahan langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS online dan dosen wali menandatangani di depan mahasiswa ybs setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen			5	4	Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali	≤ 1 hari
Mahasiswa meminta pengesahan kaprodi terhadap KRS yang telah ditandatangani dosen wali		7		6	Hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani dosen wali	≤ 1 hari
Mahasiswa menyerahkan selembar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan disahkan kepada dosen wali				8	Hasil cetak KRS yang telah diubah dan disahkan kaprodi	≤ 1 hari
Mahasiswa menyerahkan selembar	10			9	Hasil cetak KRS yang telah	≤ 1 hari

hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani ke sub bagian akademik	↓				diubah dan disahkan kaprodi	
Sub bagian akademik melakukan perubahan KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang telah diubah yang diserahkan mahasiswa	11				Hasil cetak KRS yang telah diubah dan disahkan kaprodi	≤ 1 hari

	SOP PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN	
	Kode/No: 18A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam program pengalaman lapangan FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses program pengalaman lapangan FKIP Unram.

Definisi


Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu matakuliah perilaku berkarya (MPB) yang dipersyaratkan dalam lembaga pendidikan tenaga kependidikan (LPTK). Matakuliah tersebut dirancang secara khusus untuk menyiapkan calon guru agar memiliki dan menguasai kompetensi profesi keguruan secara utuh sehingga nantinya mereka dapat menjadi guru yang bisa mengemban tugas dan tanggung jawab secara profesional.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Program Pengalaman Lapangan)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Dokumen	Waktu
	UPPL	Guru Pamong	Bag. Akd	Prodi	Dosen Pemb.	MHS		
Pendaftaran dan seleksi administrasi melalui web fkip.unram.ac.id				2		1	Form biodata	≤ 1 hari
Pembekalan	3						Form biodata	≤ 1 hari
Tes seleksi	4							≤ 1 hari
Penentuan mahasiswa yang lulus mengikuti PPL	5							≤ 1 minggu
Penempatan lokasi PPL	6							≤ 1 minggu
Penyerahan mahasiswa ke sekolah lokasi PPL	7				8			≤ 1 hari
Pembimbingan oleh dosen dan guru pamong		10			9		IPKG 1, IPKG 2 dan IPKG 3	± 4 bulan
Ujian/penilaian oleh dosen dan guru pamong		11			12		IPKG 1, IPKG 2 dan IPKG 3	≤ 2 minggu
Penarikan mahasiswa					13			≤ 1 hari
Pelaporan hasil PPL					15	14		≤ 2 minggu
Penilaian/evaluasi		16			17		IPKG 1, IPKG 2, IPKG 3 dan laporan PPL	≤ 2 minggu

	SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	
	Kode/No: 19A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam pengajuan judul skripsi mahasiswa FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencakup proses pengajuan judul skripsi mahasiswa FKIP Unram.
mahasiswa FKIP Unram.

Definisi


Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 FKIP Unram yang membahas suatu permasalahan dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku di FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Tugas akhir)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	Prodi	Dosen pembimbing	Dosen Wali	Mahasiswa		
Mahasiswa mengajukan 3 topik skripsi kepada dosen wali			2	1	Pengajuan topik skripsi	≤ 1 hari
Topik skripsi yang disetujui oleh dosen wali diajukan ke program studi	3				Topik yang disetujui dosen wali	≤ 1 hari
Program studi menentukan dosen pembimbing 1 dan 2 melalui rapat program studi	4				Topik disetujui prodi	≤ 1 minggu
Program studi mengumumkan dosen pembimbing 1 dan 2 dan topik skripsi	5	6			Daftar mahasiswa dan pembim. skripsi	≤ 2 hari
Mahasiswa berkonsultasi terkait dengan topik skripsi pada pembimbing 1 dan 2		8		7	Ouline topik skripsi yang akan diteliti	≤ 1 minggu
Penetapan judul dan penyusunan proposal skripsi oleh mahasiswa		9		10	Lembar penetapan judul skripsi	≤ 1 hari
Mahasiswa mengurus penetapan judul skripsi yang ditandatangani oleh pembimbing dan kaprodi	13	12		11	Lembar penetapan judul skripsi yang telah disahkan	≤ 1 hari
Entri data dosen pembimbing skripsi dan topik skripsi yang disetujui	14					

	SOP UJIAN PROPOSAL SKRIPSI	
	Kode/No: 20A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam ujian proposal skripsi FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses ujian proposal skripsi FKIP Unram.

Definisi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 FKIP Unram yang membahas suatu permasalahan dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku di FKIP Unram.


Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
9. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
10. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Ujian proposal skripsi)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	WD 1	Prodi	Dosen Penguji	Dosen Pemb.	MHS		
Persiapan Ujian Proposal							
Menyediakan formulir ujian sidang proposal		1				Formulir pengajuan ujian proposal	≤ 1 hari
Mengajukan ujian proposal					2	Formulir pengajuan ujian proposal	≤ 1 hari
Menyetujui pengajuan ujian proposal				3		Formulir pengajuan ujian proposal yang telah diisi	≤ 1 hari
Menunjuk dosen penguji ujian proposal		4				Formulir pengajuan ujian proposal yang telah disahkan	≤ 1 hari
Konfirmasi kesediaan sebagai penguji proposal			5			Formulir pengajuan ujian proposal yang telah disahkan	≤ 1 hari
Menentukan jadwal ujian proposal			6			Formulir pengajuan ujian proposal yang telah disahkan	≤ 1 hari
Membuat surat tugas pelaksanaan ujian proposal dengan persetujuan wakil dekan bidang akademik	8	7				Formulir pengajuan ujian proposal yang telah disahkan	≤ 1 hari
Memberi informasi kembali mengenai jadwal ujian skripsi sekaligus memberikan surat tugas kepada dosen pembimbing dan dosen penguji					9	Surat tugas dan Formulir pengajuan ujian proposal yang telah disahkan	1 jam
Pelaksanaan Ujian Proposal							
Menyediakan formulir penilaian ujian proposal		10				Form penilaian ujian proposal	≤ 1 hari

Melaksanakan ujian proposal					11	Form penilaian ujian proposal	≤ 2 jam
Memberikan masukan proposal yang diuji			13	12		Form penilaian ujian proposal	≤ 2 jam
Mengarsipkan hasil ujian proposal		14				Form penilaian ujian proposal yang telah diisi	≤ 1 hari

	SOP UJIAN AKHIR SKRIPSI	
	Kode/No: 21A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam ujian akhir skripsi FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencangkup proses ujian akhir skripsi FKIP Unram.

Definisi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 FKIP Unram yang membahas suatu permasalahan dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku di FKIP Unram.


Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
9. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
10. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Ujian akhir skripsi)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	WD 1	Prodi	Dosen Penguji	Dosen Pemb.	MHS		
Persiapan Ujian Akhir Skripsi							
Menyediakan formulir ujian akhir skripsi		1				Formulir pengajuan ujian akhir	≤ 1 hari
Mengajukan ujian akhir skripsi					2	Formulir pengajuan ujian akhir	≤ 1 hari
Menyetujui pengajuan ujian akhir skripsi				3		Formulir pengajuan ujian akhir yang telah diisi	≤ 1 hari
Menunjuk dosen penguji ujian akhir skripsi		4				Formulir pengajuan ujian akhir yang telah disahkan	≤ 1 hari
Konfirmasi kesediaan sebagai penguji ujian akhir skripsi			5			Formulir pengajuan ujian akhir yang telah disahkan	≤ 1 hari
Menentukan jadwal ujian akhir skripsi			6			Formulir pengajuan ujian akhir yang telah disahkan	≤ 1 hari
Membuat surat tugas pelaksanaan ujian akhir skripsi	8	7				Formulir pengajuan ujian akhir yang telah disahkan	≤ 1 hari
Memberi informasi kembali mengenai jadwal ujian skripsi sekaligus memberikan surat tugas kepada dosen pembimbing dan dosen penguji					9	Surat tugas dan Formulir pengajuan ujian proposal yang telah disahkan	1 jam
Pelaksanaan Ujian Akhir Skripsi							
Menyediakan formulir penilaian ujian akhir skripsi		10				Form penilaian ujian akhir	≤ 1 hari

Melaksanakan ujian akhir skripsi					11	Form penilaian ujian akhir	≤ 2 jam
Memberikan masukan skripsi yang diuji			13	12		Form penilaian ujian skripsi	≤ 2 jam
Mengarsipkan hasil ujian akhir skripsi		14				Form penilaian ujian skripsi yang telah diisi	≤ 1 hari

	SOP YUDISIUM	
	Kode/No: 22A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam yudisium.

Ruang Lingkup

Mencakup proses yudisium.

Definisi


Yudisium adalah pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah di ambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh pejabat berwenang yang dihasilkan dari keputusan rapat yudisium FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Yudisium)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan			Dokumen	Waktu
	Bag. Akd	Prodi	MHS		
Penerimaan berkas hasil prayudisium dari program studi	2	1		Dokumen berkas prayudisium	≤ 1 hari
Rekapitulasi hasil pra yudisium	3			Dokumen berkas prayudisium	≤ 1 hari
Sub bagian akademik menyiapkan berkas peserta yudisium sarjana	4			a. Undangan yudisium b. Laporan dari kaprodi c. Biodata peserta yudisium d. Laporan Dekan e. Tata tertib yudisium	≤ 2 hari
Mahasiswa mendaftar dan mengambil undangan peserta yudisium di sub bagian akademik	5		6	Surat keputusan panitia yudisium	≤ 1 hari
Mahasiswa mengikuti gladi resik	8		7		≤ 1 hari
Pelaksanaan yudisium	9		10	Surat keputusan panitia yudisium	≤ 1 hari

	SOP WISUDA	
	Kode/No: 23A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam wisuda FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Mencakup proses wisuda FKIP Unram.

Definisi


Wisuda adalah penanda kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar di FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 60 dan 61)
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Pasal 47)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai pedoman lebih lanjut penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia (Pasal 55)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Pasal 86, 87, dan 88)
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
10. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Pengusulan ijazah)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	BAA	Bag. Akd.	Bank	Mahasiswa		
Mahasiswa mendaftar di sub bagian akademik		2		1	Berkas yang dikumpulkan pada pra yudisium	≤ 1 hari
Sub bagian akademik fakultas memeriksa persyaratan mahasiswa untuk dapat diwisuda		3			Berkas yang dikumpulkan pada pra yudisium	≤ 1 hari
Sub bagian akademik fakultas mengirimkan nama-nama calon peserta wisuda ke BAA		4			a. Daftar usul ijazah b. Biodata usulan	≤ 1 hari
Fakultas memproses transkrip akademik		5				≤ 2 hari
BAA memproses ijazah	6				Form biodata alumni	≤ 1 minggu
Mahasiswa membayar biaya wisuda di bank yang ditunjuk			8	7		≤ 1 hari
Mahasiswa mendaftar, membayar deposit toga dan biaya alumni di panitia wisuda	9			10	a. Slip pembayaran wisuda b. Biodata alumni	≤ 1 hari
Mahasiswa mengikuti gladi resik	12			11		≤ 1 hari
Pelaksanaan upacara wisuda	13			14	a. Ijazah b. Transkrip nilai	≤ 1 hari

	SOP PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN	
	Kode/No: 24A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Tujuan dari standar operasional prosedur (SOP) ini adalah menjamin prosedur pengembangan Rencana Induk Penelitian agar menjadi pedoman pelaksanaan penelitian di FKIP Universitas Mataram.

Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan penelitian yang didanai PNBPK FKIP Unram

Definisi


Rencana Induk Penelitian (RIP) merupakan penjabaran dari Kebijakan Umum FKIP Universitas Mataram yang disusun untuk memberikan acuan tentang rencana pengembangan penelitian Universitas Mataram dalam lima tahun ke depan, yaitu 2020-2025.

Referensi

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025.
2. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 pendidikan tinggi
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar-Standar Pendidikan No. 22, 23, 24, tahun 2006.
8. PP nomor 32 tahun 2012 tentang perubahan atas No. 19 tahun 2005 tentang SNP
9. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
10. RPJP Unram 2011-2025
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Penyusunan Rencana Induk Penelitian/RIP FKIP Universitas Mataram)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	KTU	Bag. Akd		
WD 1 Menyiapkan draf tim penyusun RIP dan mengusulkan ke dekan		1			Draf tim	30 menit
Dekan mengkaji, menyetujui usulan tim penyusun, dan mendisposisikan untuk SK penetapan dan surat tugas	2				Draf tim, lembar disposisi	30 menit
KTU Menerima disposisi dan meneruskan ke bagian akademik			3		Draf tim, lembar disposisi	10 menit
Bagian akademik Menyiapkan SK tim dan surat tugas				4	Draf SK dan surat tugas	20 menit
WD 1 Memeriksa dan membubuhkan paraf		5			Draf SK dan surat tugas	10 menit
Dekan menandatangani SK dan surat tugas	6				SK dan surat tugas	10 menit
WD 1 menyusun draf RIP bersama tim yang telah dibentuk.		7			SK, surat tugas, draf RIP	20 hari
WD 1 membahas kelayakan dari RIP dengan melibatkan Stake Holder		8			Draf RIP, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
WD 1 menelaah dan merevisi RIP		9			Draf RIP	5 hari
Dekan membahas dan menyetujui draf RIP	10				Draf RIP, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
WD 1 melakukan revisi akhir		11			Draf RIP	2 hari
Akademik menyiapkan draf SK Penetapan				12	Draf RIP, draf SK penetapan	20 menit
WD 1 memeriksa dan membubuhkan paraf		13			Draf RIP, draf SK penetapan	5 menit
Dekan menandatangani SK pengesahan RIP	14				Dokumen RIP, SK penetapan	30 menit

	SOP SOSIALISASI RENCANA INDUK PENELITIAN	
	Kode/No: 25A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam mensosialisasikan RIP (Rencana Induk Penelitian) FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Proses sosialisasi RIP (Rencana Induk Penelitian) kepada dosen dan civitas akademik FKIP Unram

Definisi


Sosialisasi adalah proses penyampaian RIP (Rencana Induk Penelitian) kepada civitas akademik, dosen, dan *stakeholders*.

Referensi

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025.
2. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 pendidikan tinggi
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar-Standar Pendidikan No. 22, 23, 24, tahun 2006.
8. PP nomor 32 tahun 2012 tentang perubahan atas No. 19 tahun 2005 tentang SNP
9. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
10. RPJP Unram 2011-2025
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Penyusunan Rencana Induk Penelitian/RIP FKIP Universitas Mataram)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	KTU	Kasub	Kaprodi	Dosen		
Kasub Akademik menyiapkan surat pengantar, dokumen RIP dan meneruskan ke KTU				1			Surat Pengantar, dokumen RIP	30 menit
KTU mengecek kelengkapan surat, membubuhkan paraf dan meminta persetujuan WD 1			2				Surat Pengantar, dokumen RIP	10 menit
WD1 mengecek konsep surat, membubuhkan paraf, dan meminta persetujuan Dekan.		3					Surat Pengantar, dokumen RIP	10 menit
Dekan memeriksa dan menandatangani surat pengantar	4						Surat Pengantar, dokumen RIP	10 menit
KTU Meneruskan ke kaprodi masing-masing jurusan			5		6		Surat Pengantar, dokumen RIP	10 menit
Kaprodi meneruskan ke masing-masing dosen						7	Surat Pengantar, dokumen RIP	1 jam

	SOP EVALUASI RENCANA INDUK PENELITIAN	
	Kode/No: 26A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam mengevaluasi RIP (Rencana Induk Penelitian) FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Proses pelaksanaan RIP FKIP Unram sejak ditetapkan dan dievaluasi setiap tahun.

Definisi


Evaluasi RIP adalah proses untuk mengkaji dengan mempertimbangkan pemahaman dosen dan civitas akademik atas keterlaksanaan dan ketercapaian RIP FKIP Unram.

Referensi

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025.
2. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 pendidikan tinggi
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar-Standar Pendidikan No. 22, 23, 24, tahun 2006.
8. PP nomor 32 tahun 2012 tentang perubahan atas No. 19 tahun 2005 tentang SNP
9. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
10. RPJP Unram 2011-2025
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Undangan Evaluas Rencana Induk Penelitian/RIP FKIP Universitas Mataram)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	KTU	Kepagawaian	Tim GPMF		
Kepagawaian menyiapkan surat undangan dan mendisposisikan ke KTU				1		Surat undangan kepada Tim GPMF	5 menit
KTU mengecek kelengkapan surat, mendisposisikan ke WD 1, dan WD 1 membubuhkan paraf.		3	2			Surat undangan kepada Tim GPMF, lembar disposi	20 menit
Dekan menandatangani surat undangan	4					Surat undangan kepada Tim GPMF	10 menit
KTU menyebarkan surat kepada masing-masing anggota tim evaluasi (penjamin mutu)			5			Surat undangan kepada Tim GPMF	1 hari
Rapat bersama Dekan dan pejabat terkait dalam rencana penugasan evaluasi.					6	surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
KTU menyiapkan SK dan surat tugas Tim Evaluasi (penjamin mutu) dan mendisposisikan ke WD 1			7			Draft SK dan surat tugas Tim GPMF	1 jam
WD 1 memeriksa dan membubuhkan paraf		8				SK dan surat tugas Tim GPMF	20 menit
Dekan menandatangani SK dan surat tugas Tim GPMF	9					SK dan surat tugas Tim GPMF	
Tim GPMF melakukan kajian RIP					10	SK dan surat tugas Tim GPMF	20 menit
Tim GPMF membuat laporan dan melaporkan ke Dekan					11	Draft laporan hasil kajian RIP	1 minggu
Pembahasan dan refleksi hasil serta tindak lanjut kemudian mendisposisikan laporan ke WD 1	12					Draft laporan hasil kajian RIP	2 hari
Mengkaji laporan dan meminra KTU membuat undangan pertemuan.		13				laporan hasil kajian RIP	1 hari
KTU mengundang stake holder, unit pimpinan dan membahas hasil evaluasi dan tindak lanjut.			15			Undangan	1 hari
Membahasas laporan hasil kajian RIP bersama dekan dan pejabar terkait					16	Undangan, Laporan hasil kajian RIP, notulen,daftar hadir dan dokumentasi	1 hari

	SOP PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN DANA PNBP	
	Kode/No: 27A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Tujuan dari standar operasional prosedur (SOP) ini adalah sebagai pedoman penyusunan proposal penelitian dana PNBP di FKIP Universitas Mataram.

Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan proposal penelitian dana PNBP

Definisi


Proposal penelitian dana PNBP adalah dokumen usulan proyek penelitian, dalam bidang sains atau akademisi dan didanai oleh PNBP.

Referensi

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 ttg Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 ttg Guru dan Dosen 3 PP RI
3. PP RI Nomor 60 Tahun 1999 ttg Pendidikan Pendidikan Tinggi
4. PP RI Nomor 61 Tahun 1999 ttg Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)
5. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
6. PP RI Nomor 37 Tahun 2009 ttg Dosen
7. PP RI Nomor 41 Tahun 2009 ttg Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
8. Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 ttg Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
9. Surat Keputusan Menkowsabngpan Nomor 38 Tahun 1999 ttg Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI No. 48/D3/Kep/1983 ttg Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi

Uraian Prosedur Penyusunan Proposal PNBP

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Waktu
	Dekan	WD 1	KTU	Kaprodi	Dosen	BP3MF	
WD 1 mensosialisasikan penelitian abdimas dalam bentuk surat edaran melalui KTU.		1					Draft surat edaran 20 menit
KTU membuat draft surat edaran sosialisasi penelitian PNBP			2				Draft surat edaran 30 menit
WD 1 memeriksa dan membubuhkan paraf		3					Draft surat edaran 10 menit
Dekan menandatangani surat edaran	4						Surat edaran 20 menit
KTU menyebarkan kepada masing-masing kaprodi jurusan			6				Surat edaran 1 jam
Kaprodi menyampaikan surat edaran kepada masing-masing dosen.				5			Surat edaran 2 jam
Dosen mengajukan proposal penelitian sesuai format yang telah ditetapkan.					7		Proposal penelitian Sesuai batas pengajuan
Proposal yang diajukan diserahkan ke BP3MF untuk diseleksi.						8	Proposal penelitian Sesuai batas pengajuan

	SOP PENYUSUNAN SELEKSI PENELITIAN DANA PNBP	
	Kode/No: 28A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Tujuan dari standar operasional prosedur (SOP) ini adalah sebagai pedoman seleksi proposal penelitian dana PNBP di FKIP Universitas Mataram.

Ruang Lingkup

Prosedur seleksi proposal penelitian dana PNBP

Definisi


Seleksi proposal penelitian dana PNBP adalah proses penilaian dan pemilihan dokumen usulan proyek penelitian oleh reviewer internal.

Referensi

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 ttg Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 ttg Guru dan Dosen 3 PP RI
3. PP RI Nomor 60 Tahun 1999 ttg Pendidikan Pendidikan Tinggi
4. PP RI Nomor 61 Tahun 1999 ttg Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)
5. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
6. PP RI Nomor 37 Tahun 2009 ttg Dosen
7. PP RI Nomor 41 Tahun 2009 ttg Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
8. Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 ttg Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
9. Surat Keputusan Menkowsabngpan Nomor 38 Tahun 1999 ttg Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI No. 48/D3/Kep/1983 ttg Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi

Uraian Prosedur Penyusunan Proposal PNPB

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Dokumen	Waktu
	Dekan	WD 1	Akademik	BP3MF	Reviewer Internal	Dosen		
Dosen menyerahkan proposal penelitian kepada BP3MF						1	Proposal Penelitian	1 Minggu
BP3MF mengajukan nama-nama reviewer kepada Dekan FKIP Unram				2			Usulan nama reviwer	1 Hari
Dekan menerima dan memeriksa usulan nama reviewer internal, kemudian meminta akademik membuat draft SK	3						Usulan nama reviwer	1 Jam
Akademik membuat SK penetapan reviewer kemudian diverivikasi oleh WD 1			4				Draft SK penetapan	2 Jam
WD 1 memeriksa SK dan membubuhkan paraf		5					SK Penetapan	30 Menit
Dekan menandatangani SK penetapan reviewer.	6						SK Penetapan	30 Menit
BP3MF membagi proposal kepada reviewer-reviewer sesuai SK				7			SK Penetapan dan Proposal Penelitian	1 Hari
Reviewer menerima proposal dan melakukan proses review proposal					8		Proposal Penelitian	1 Minggu
Proposal yang lolos seleksi ditandatangani oleh ketua peneliti dan ketua bidang ilmu						9	Proposal Penelitian	1 Hari
Proposal diserahkan di BP3MF untuk ditandatangani				10			Proposal Penelitian	1 Hari
Proposal di serahkan kepada Dekan untuk ditandatangani	11						Proposal Penelitian	1 Hari
Proposal di serahkan ke BP3MF kemudian diserahkan ke LPPM				12			Proposal Penelitian	1 Jam
Dosen menandatangani kontrak penelian						13	Kontrak penelitian, Proposal penelitian	1 Hari

	SOP PELAPORAN DAN PUBLIKASI PENELITIAN DANA PNBP	
	Kode/No: 29A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Tujuan dari standar operasional prosedur (SOP) ini adalah sebagai pedoman pelaporan dan publikasi penelitian dana PNBP di FKIP Universitas Mataram.

Ruang Lingkup

Prosedur penyerahan laporan penelitian dana PNBP

Definisi


Laporan penelitian dana PNBP adalah laporan tertulis dan diterbitkan yang memaparkan hasil penelitian dan hasil luaran berdasarkan proposal PNBP yang telah diterima..

Referensi

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 ttg Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 ttg Guru dan Dosen 3 PP RI
3. PP RI Nomor 60 Tahun 1999 ttg Pendidikan Pendidikan Tinggi
4. PP RI Nomor 61 Tahun 1999 ttg Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)
5. PP RI Nomor 19 Tahun 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
6. PP RI Nomor 37 Tahun 2009 ttg Dosen
7. PP RI Nomor 41 Tahun 2009 ttg Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
8. Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 ttg Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
9. Surat Keputusan Menkowsabngpan Nomor 38 Tahun 1999 ttg Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan RI No. 48/D3/Kep/1983 ttg Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi

Uraian Prosedur Penyusunan Proposal PNBP

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD 1	LPPM	BP2MF	Dosen		
Dosen melakukan penelitian berdasarkan jumlah dana di dalam kontrak penelitian					1	Draft laporan akhir	Sesuai proposal penelitian
LPPM melakukan monev pada setiap penelitian yang telah dilakukan			2			Draft laporan akhir	1 minggu
Tim peneliti membuat laporan akhir dan diserahkan kepada BP3MF yang telah ditandatangani ketua peneliti					3	Laporan akhrit	1 bulan
BP3MF mendata laporan penelitian yang masuk				4		Laporan akhir, daftar nama dosen yang telah menyerahkan laporan	1 minggu
Laporan yang lengkap akan ditandatangani oleh Ketua BP3MF ketua bidang ilmu, kemudian diserahkan ke Dekan				6		Laporan penelitian	1 hari
Dekan menandatangani laporan penelitian	5					Laporan penelitian	1 hari
BP3 MF menyerahkan laporan penelitian ke LPPM				7		Laporan penelitian	1 hari
LPPM menerima dan mengesahkan laporan penelitian			8			Laporan penelitian	1 hari

	SOP PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	Kode/No: 30A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Tujuan dari standar operasional prosedur (SOP) ini adalah menjamin prosedur pengembangan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat agar menjadi pedoman pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di FKIP Universitas Mataram.

Ruang Lingkup

Pedoman pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai PNBP FKIP Unram

Definisi


Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (RIPeng) merupakan penjabaran dari Kebijakan Umum FKIP Universitas Mataram yang disusun untuk memberikan acuan tentang rencana pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mataram dalam lima tahun ke depan, yaitu 2020-2025.

Referensi

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025.
2. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 pendidikan tinggi
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar-Standar Pendidikan No. 22, 23, 24, tahun 2006.
8. PP nomor 32 tahun 2012 tentang perubahan atas No. 19 tahun 2005 tentang SNP
9. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
10. RPJP Unram 2011-2025
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Penyusunan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat/ RIPeng FKIP Universitas Mataram)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan				Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	KTU	Bag. Akd		
WD 1 Menyiapkan draf tim penyusun RIPeng dan mengusulkan ke dekan		1			Draf tim	30 menit
Dekan mengkaji, menyetujui usulan tim penyusun, dan mendisposisikan untuk SK penetapan dan surat tugas	2				Draf tim, lembar disposisi	30 menit
KTU Menerima disposisi dan meneruskan ke bagian akademik			3		Draf tim, lembar disposisi	10 menit
Bagian akademik Menyiapkan SK tim dan surat tugas				4	Draf SK dan surat tugas	20 menit
WD 1 Memeriksa dan membubuhkan paraf		5			Draf SK dan surat tugas	10 menit
Dekan menandatangani SK dan surat tugas	6				SK dan surat tugas	10 menit
WD 1 menyusun draf RIPeng bersama tim yang telah dibentuk.		7			SK, surat tugas, draf RIPeng	20 hari
WD 1 membahas kelayakan dari RIPeng dengan melibatkan Stake Holder		8			Draf RIPeng, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
WD 1 menelaah dan merevisi RIPengv		9			Draf RIPeng	5 hari
Dekan membahas dan menyetujui draf RIPeng	10				Draf RIPeng, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
WD 1 melakukan revisi akhir		11			Draf RIPeng	2 hari
Akademik menyiapkan draf SK Penetapan				12	Draf RIPeng, draf SK penetapan	20 menit
WD 1 memeriksa dan membubuhkan paraf		13			Draf RIPeng, draf SK penetapan	5 menit
Dekan menandatangani SK pengesahan RIPeng	14				Dokumen RIPeng, SK penetapan	30 menit

	SOP SOSIALISASI RENCANA INDUK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	Kode/No: 31A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam mensosialisasikan RIPeng (Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat) FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Proses sosialisasi RIPeng (Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat) kepada dosen dan civitas akademik FKIP Unram

Definisi


Sosialisasi adalah proses penyampaian RIPeng (Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat) kepada civitas akademik, dosen, dan *stakeholders*.

Referensi

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025.
2. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 pendidikan tinggi
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar-Standar Pendidikan No. 22, 23, 24, tahun 2006.
8. PP nomor 32 tahun 2012 tentang perubahan atas No. 19 tahun 2005 tentang SNP
9. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
10. RPJP Unram 2011-2025
11. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
12. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Penyusunan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat/ RIPeng FKIP Universitas Mataram)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan						Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	KTU	Kasub	Kaprodi	Dosen		
Kasub akademik menyiapkan surat pengantar, dokumen RIPeng dan meneruskan ke KTU				1			Surat Pengantar, dokumen RIPeng	30 menit
KTU mengecek kelengkapan surat, membubuhkan paraf dan meminta persetujuan WD 1			2	←			Surat Pengantar, dokumen RIPeng	10 menit
WD1 mengecek konsep surat, membubuhkan paraf, dan meminta persetujuan Dekan.		3	←				Surat Pengantar, dokumen RIPeng	10 menit
Dekan memeriksa dan menandatangani surat pengantar	4	←					Surat Pengantar, dokumen RIPeng	10 menit
KTU meneruskan ke kaprodi masing-masing jurusan			5	→	6		Surat Pengantar, dokumen RIPeng	10 menit
Kaprodi meneruskan ke masing-masing dosen						7	Surat Pengantar, dokumen RIPeng	1 jam

	SOP EVALUASI RENCANA INDUK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
	Kode/No: 32A/UN.18.F5/PJ.SOP/20 20	Revisi: 2 Tanggal: 14 Januari 2020

Tujuan

Sebagai pedoman dalam mengevaluasi RIPeng (Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat) FKIP Unram.

Ruang Lingkup

Proses pelaksanaan RIPeng FKIP Unram sejak ditetapkan dan dievaluasi setiap tahun.

Definisi

Evaluasi RIPeng adalah proses untuk mengkaji dengan mempertimbangkan pemahaman dosen dan civitas akademik atas keterlaksanaan dan ketercapaian RIPeng FKIP Unram.

Referensi

13. Undang-Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025.
14. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
15. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 pendidikan tinggi
16. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
17. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
18. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar-Standar Pendidikan No. 22, 23, 24, tahun 2006.
20. PP nomor 32 tahun 2012 tentang perubahan atas No. 19 tahun 2005 tentang SNP
21. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
22. RPJP Unram 2011-2025
23. Peraturan Rektor Unram No. 8 tahun 2019 tentang Pedoman Akademik
24. Pedoman Akademik FKIP UNRAM

Uraian Prosedur (Undangan Evaluas Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat/ RIPeng FKIP Universitas Mataram)

Kegiatan	Unit Pelaksanaan					Dokumen	Waktu
	Dekan	WD I	KTU	Kepagawaian	Tim GPMF		
Kepegawaian meyiapkan surat undangan dan mendisposisikan ke KTU				1		Surat undangan kepada Tim GPMF	5 menit
KTU mengecek kelengkapan surat, mendisposisikan ke WD 1, dan WD 1 membubuhkan paraf.		3	2			Surat undangan kepada Tim GPMF, lembar disposi	20 menit
Dekan menandatangani surat undangan	4					Surat undangan kepada Tim GPMF	10 menit
KTU menyebarkan surat kepada masing-masing anggota tim evaluasi (penjamin mutu)			5			Surat undangan kepada Tim GPMF	1 hari
Rapat bersama Dekan dan pejabat terkait dalam rencana penugasan evaluasi.					6	surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi	1 hari
KTU menyiapkan SK dan surat tugas Tim Evaluasi (penjamin mutu) dan mendisposisikan ke WD 1			7			Draft SK dan surat tugas Tim GPMF	1 jam
WD 1 memeriksa dan membubuhkan paraf		8				SK dan surat tugas Tim GPMF	20 menit
Dekan menandatangani SK dan surat tugas Tim GPMF	9					SK dan surat tugas Tim GPMF	
Tim GPMF melakukan kajian RIPeng					10	SK dan surat tugas Tim GPMF	20 menit
Tim GPMF membuat laporan dan melaporkan ke Dekan					11	Draft laporan hasil kajian RIPeng	1 minggu
Pembahasan dan refleksi hasil serta tindak lanjut kemudian mendisposisikan laporan ke WD 1	12					Draft laporan hasil kajian RIPeng	2 hari
Mengkaji laporan dan meminra KTU membuat undangan pertemuan.		13				laporan hasil kajian RIPeng	1 hari
KTU mengundang stake holder, unit pimpinan dan membahas hasil evaluasi dan tindak lanjut.			15			Undangan	1 hari
Membahasas laporan hasil kajian RIPeng bersama dekan dan pejabat terkait					16	Undangan, Laporan hasil kajian RIPeng, notulen,daftar hadir dan dokumentasi	1 hari