|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGAN PENGELOLA** | **:** | **PENGELOLAAN PEMBELAJARAN** |  |  |  |
| **UNIT KERJA** | **:** | **DIREKTORAT PENDIDIKAN** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **No** | **Tugas** | **Fungsi** | **Kegiatan** | **Output** | **Aspek** | **Judul SOP** |
| 1 | membantu pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dalam Pembelajaran | 1 | Menyusun dan Menelaah Konsep Kebijakan Teknis Bidang Pembelajaran | Memfasilitasi rapat koordinasi Pimpinan dengan Fakultas | Kebijakan Pimpinan / Surat Keputusan / Surat Edaran / Surat Keputusan Rektor | Kebijakan | Rapat Koordinasi Pimpinan |
| 2 | Menyusun dan Menelaah Konsep Kebijakan Teknis Rancangan Kalender Akademik | Mengoordinasikan Agenda Kegiatan Akademik | Kalender Akademik | Pelaksanaan | Penyusunan Kalender Akademik |
| 3 | Memfasilitasi layanan pemrosesan ijazah dan transkrip akademik | Melayani Proses Ijasah | Ijasah | Pelaksanaan | Layanan Ijasah |
| Melayani Proses Transkrip Nilai | Transkrip Nilai | Pelaksanaan | Layanan Transkrip Nilai |
| 4 | Menyusun konsep izin perpanjangan Program Studi dan putus studiakademik; | Melayani Proses Perpanjangan Program Studi | Akreditasi Program Studi | Pelaksanaan | Akreditasi Program Studi |
| 2 | menyusun bahan fasilitasi layanan pembelajaran, pendayagunaansarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang telahditetapkan sebagai pedoman kerja. | 1 | Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan wisuda sesuai denganprogram kerja yang telah ditetapkan; | Melayani Pelaksanaan Wisuda | Prosesi Wisuda | Pelaksanaan | Pendaftaran Wisuda |
| 2 | Memfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan AA dan Pekerti | Memfasilitasi Pelatihan AA dan Pekerti | Pelatihan AA dan Pekerti | Pelaksanaan | Pelatihan AA dan Pekerti |
| 3 | Memfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan TPBK | Memfasilitasi Pelatihan TPBK | Pelatihan TPBK | Pelaksanaan | Pelatihan TPBK |
| 4 | Memfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan eLearning | Memfasilitasi Pelatihan eLearning | Pelatihan eLearning | Pelaksanaan | Pelatihan eLearning |
| 5 | Memfasilitasi Pelaksanaan Kegiatan Pengukuhan Guru Besar dan Orasi Ilmiah | Memfasilitasi Pengukuhan Guru Besar dan Orasi Ilmiah | Pengukuhan Guru Besar dan Orasi Ilmiah | Pelaksanaan | Pengukuhan Guru Besar dan Orasi Ilmiah |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIVERSITAS PADJADJARAN****DIREKTORAT PENDIDIKAN** | Nomor POB | : |  |
| Tgl. Pembuatan | : |  |
| Tgl. Revisi | : |  |
| Tgl. Efektif | : |  |
| Disahkan Oleh | : | Direktur Pendidikan Universitas PadjadjaranProf. Dr. Budi Setiabudiawan, dr., Sp.A(K)., M.Kes.NIP. 196111111988021001 |
| Nama POB | : | Pendaftaran Wisuda |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1957, tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Padjadjaran;
3. Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Nomor 70 Tahun 2015;
4. Peraturan Rektor tentang pedoman pelaksanaan wisuda di lingkungan Universitas Padjadjaran Nomor 80 Tahun 2015;
 | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan.
 |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. SOP Penerbitan Ijazah
2. SOP Penerbitan Transkrip Nilai
 | 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran;
2. Term Of Refference;
3. Komputer/Printer/Scanner;
4. Jaringan Internet;
 |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| Masa pendaftaran wisuda menyesuaikan dengan Kalender Akademik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksanaan** | **Mutu Baku** | **Keterangan** |
| **Mhs** | **Fakultas** | **Dir. Dik** | **Kabag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Permohonan Pendaftaran Wisuda |  |  |  |  | Persyaratan | 1 Hari | Data Wisuda |  |
| 2. | Verifikasi Data Lulusan |  |  |  |  | Data Lulusan | 1 Jam | Data Lulusan |  |
| 3. | Upload Data Wisuda dan Menyerahkan Data Calon Wisudawan |  |  |  |  | Data Wisuda | 1 Hari | Data Wisuda |  |
| 4. | Mendownload dan Memproses Hasil Upload Data Wisuda |  |  |  |  | Data Wisuda | 1 Jam | Data Wisuda |  |
| 5. | Proses Persiapan Pelaksanaan Wisuda |  |  |  |  | Agenda Kegiatan | 2 Minggu | PersiapanKegiatan |  |
| 6. | Menerima Form Tagihan Pembayaran Wisuda |  |  |  |  | Tagihan | 1 Hari | Tagihan |  |
| 7. | Menerima Bukti Pembayaran Wisuda |  |  |  |  | Struk Pembayaran | 1 Hari | Pembayaran |  |
| 8. | Mendistribusikan Kelengkapan Upacara Pelaksanaan Wisuda |  |  |  |  | Kelengkapan Wisuda | 1 Hari | Kelengkapan Wisua |  |
| 9. | Menerima Kelengkapan Wisuda |  |  |  |  | Kelengkapan Wisuda | 1 Jam | Kelengkapan Wisua |  |
| 10. | Pelaksanaan Wisuda |  |  |  |  | Rundown Acara | 4 Hari | Pelaksanaan Wisuda |  |
| 11. | Rapat Evaluasi Pelaksanaan Wisuda |  |  |  |  | Evaluasi Wisuda | 1 Hari | Laporan Wisuda |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIVERSITAS PADJADJARAN****DIREKTORAT PENDIDIKAN** | Nomor POB | : |  |
| Tgl. Pembuatan | : |  |
| Tgl. Revisi | : |  |
| Tgl. Efektif | : |  |
| Disahkan Oleh | : | Direktur Pendidikan Universitas PadjadjaranProf. Dr. Budi Setiabudiawan, dr., Sp.A(K)., M.Kes.NIP. 196111111988021001 |
| Nama POB | : | Percetakan Ijazah dan Transkrip |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1957, tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Padjadjaran;
3. Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Nomor 70 Tahun 2015;
4. Peraturan Rektor tentang pedoman Ijazah dan Transkrip Nilai lingkungan Universitas Padjadjaran;
 | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Akademik;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan.
 |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1. SOP Pendaftaran Wisuda
 | 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran;
2. Term Of Refference;
3. Komputer/Printer/Scanner;
4. Jaringan Internet;
 |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| Proses Percetakan Ijazah dan Transkrip Nilai 5 Hari di Fakultas dan 5 Hari di Universitas. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksanaan** | **Mutu Baku** | **Keterangan** |
| **Mhs** | **Fakultas** | **Kabag/****Biro** | **WR1/****Rektor** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Entri Data Lulusan |  |  |  |  | Data Lulusan | 1 Hari | Data Lulusan |  |
| 2. | Cek Ijazah dan Transkrip |  |  |  |  | Draft Ijazah dan Transkrip | 1 Hari | Ijazah dan Transkrip |  |
| 3. | Penomoran Ijazah dan Transkrip |  |  |  |  | Nomor Ijazah dan Transkrip | 1 Hari | Nomor  |  |
| 4. | Mencetak Ijazah dan Transkrip |  |  |  |  | Ijazah dan Transkrip | 1 Hari | Ijazah dan Transkrip |  |
| 5. | Paraf WD1 dan Tandatangan Dekan |  |  |  |  | Paraf | 1 Hari | Paraf |  |
| 6. | Verifikasi Ijazah dan Transkrip oleh Kabag dan Biro |  |  |  |  | Ijazah dan Transkrip | 1 Hari | Berita Acara |  |
| 7. | Paraf Ijazah Oleh WR1 |  |  |  |  | Paraf | 1 Hari | Paraf |  |
| 8. | Menandatangani Transkrip Nilai Oleh WR1 |  |  |  |  | Tandatangan | 1 Hari | Tandatangan |  |
| 9. | Menandatangani Ijazah |  |  |  |  | Tandatangan | 1 Hari | Tandatangan |  |
| 10. | Men-Scan Ijazah dan Transkrip Nilai untuk keperluan pengarsipan |  |  |  |  | Ijazah dan Transkrip | 1 Hari | Arsip Digital |  |
| 11. | Menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai |  |  |  |  | Ijazah dan Transkrip | 1 Hari | Ijazah dan Transkrip |  |