STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROGRAM STUDI S3 ILMU KIMIA

JURUSAN KIMIA FMIPA
UNIVERSITAS ANDALAS

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diprakarsai oleh WD.I FMIPA Unand telah dapat diselesaikan buku " Standar Oprasional Prosedur (SOP) Program Studi S3 Ilmu Kimia FMIPA Universitas Andalas". Penulisan buku ini berdasarkan Standar Operasional (SOP) yang ditulis oleh WD.I FMIPA Unand dan SOP yang ditulis oleh Tim Pascasarjana Universitas Andalas. Tujuan dari penyusunan buku ini untuk menyeragamkan proses adminisrtrasi pendidikan pada prodi S3 ilmu kimia sehingga kelancaran proses administrasi lebih terarah dan efisien. Penambahan ataupun pengurangan beberapa bagian buku ini dilakukan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan sekarang . Untuk itu buku SOP ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan proses administrasi pendidikan selama mengikutti proses pendidikan pada program studi S3 Ilmu Kimia FMIPA Unand. Disamping itu dapat juga digunakan sebagai pedoman bagi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas,

Kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya buku " Standar Oprasional Prosedur (SOP) Program Studi S3 Ilmu Kimia FMIPA Universitas Andalas ini diucapkan terimakasih. Masukan dan saran untuk penyempurnaan " Standar Oprasional Prosedur (SOP) Program Studi S3 Ilmu Kimia FMIPA Universitas Andalas ini di masa datang sangat diharapkan.

Padang, Juni 2018

DAFTAR ISI

	HAL
1.SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU	1
2.SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA	3
3.SOP PENGURUSAN KARTU MAHASISWA	5
4.SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN	7
5.SOP RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM JALU CEPAT (FAST TRACK)	9
6. SOP PENGURUSAN UNDANGAN PRELIM	11
7.SOP PENETAPAN DAN PENERBITAN SK PEMBIMBING	13
8.SOP PENGURUSAN SURAT UNDANGAN KOLOKIUM, SEMINAR PROPOSAL/HASIL	15
9.SOP INPUT NILAI SEMINAR/KOLOKIUM/TUGAS AKHIR	17
10.SOP PENDAFTARAN UJIAN DISERTASI TERTUTUP	19
11. SOP EVALUASI DRAFT DISERTASI SETELAH UJIAN AKHIR	21
12. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)	23
13. SOP PENDAFTARAN WISUDA	25
14. SOP LEGALISIR IJAZAH / TRANSKRIP NILAI	28
15.SOP BERHENTI SEMENTARA (BSS) MAHASISWA	30
16.SOP AKTIF KULIAH DARI BERHENTI SEMENTARA	32
17.SOP LEGALISIR IJAZAH /TRANSKRIP NILAI / SERTIFIKAT AKREDITASI	34

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 002
		TANGGAL PEMBUATAN	03April 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	05 April 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND.

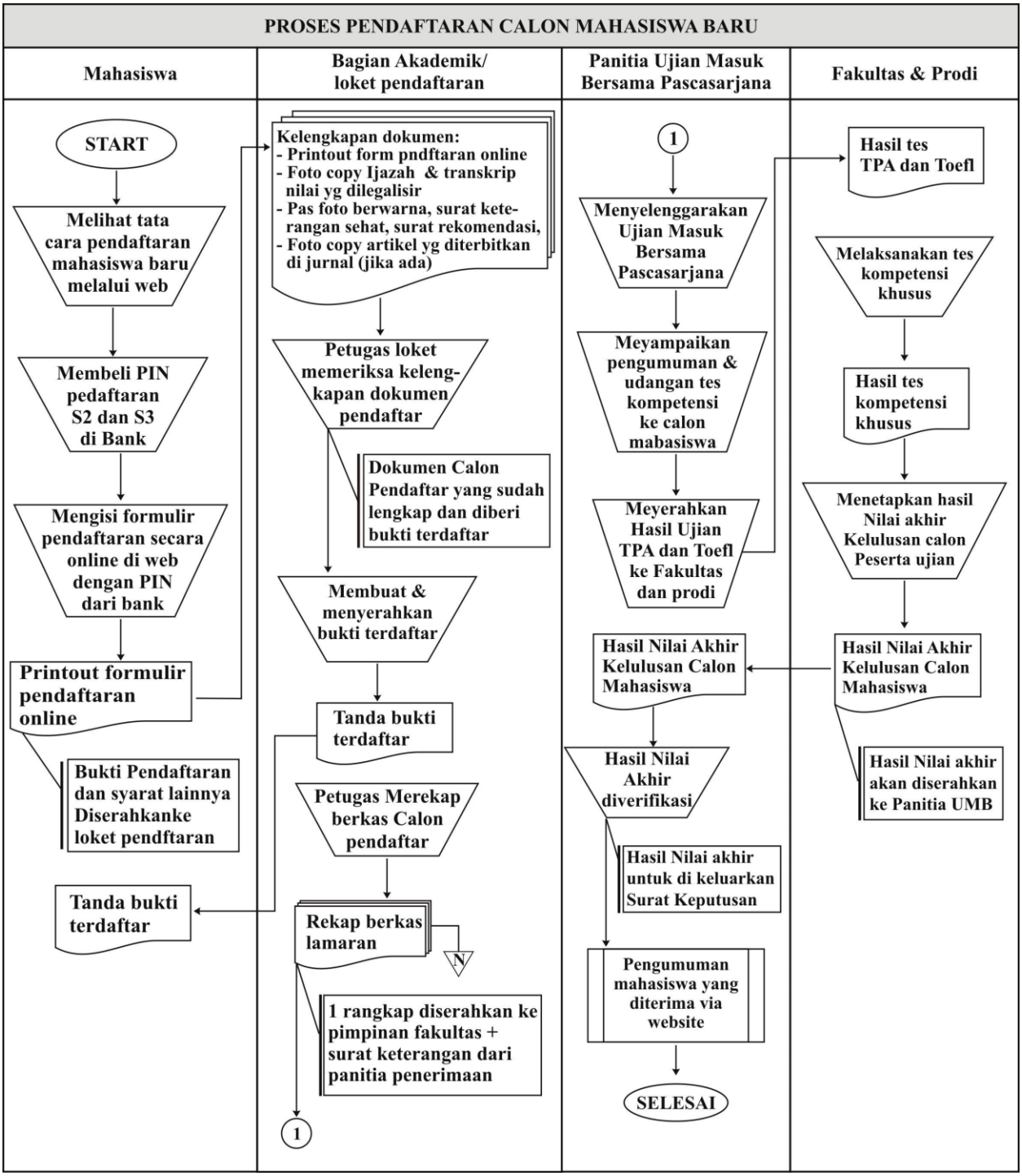
Dokumen Pendukung:

Setelah dinyatakan diterima dalam Program Doktor S3 Ilmu Kimia pada Pascasarjana FMIPA Unand maka calon mahasiswa harus:

1. Melakukan pembayaran uang SPP ke Bank Syariah Mandiri dengan nomor rekening Penampung Pascasarjana 0270000165 dan mendapatkan bukti slip pembayaran SPP beserta PIN untuk melakukan registrasi secara online melalui website : http://registrasi.unand.ac.id.
2. Selanjutnya mahasiswa melakukan registrasi berdasarkan PIN registrasi pada website http://registrasi.unand.ac.id. Untuk pengisian biodata pada menu yang tersedia dan mendapatkan no BP setelah melengkapi biodatanya.
3. Mahasiswa mengisi KRS secara online pada website: http://portal.unand.ac.id dengan menggunakan no. BP sebagai usename dan pasword yang digunakan adalah PIN yang di dapat saat membayar SPP.
4. Mahasiswa menyerahkan berkas kelengkapan pendaftaran ulang ke bagian akademik, berkas yang diserahkan adalah :
    1. Bukti/ Slip pembayaran SPP sebanyak 2 rangkap
    2. Bukti KRS online yang telah ditandatangani Ketua Program Studi.
5. Bagian akademik menyerahkan tanda bukti telah terdaftar sebagai mahasiswa Program Pascasarjana.
6. Bagian akademik merekap biodata mahasiswa baru.menyerahkan rekap biodata mahasiswa baru ke ketua program studi.

Unsur-unsur yang Terlibat ;

1. Ketua Program Studi S3 ;
2. Ketua Jurusan;
3. Wakil Dekan I (WD1); dan
4. Dekan


PROSES PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU
Mahasiswa
Bagian Akademik/ loket pendaftaran
Panitia Ujian Masuk Bersama Pascasarjana
Fakultas & Prodi
START
Melihat tata cara pendaftaran mahasiswa baru melalui web
Membeli PIN pedaftaran S2 dan S3 di Bank
Mengisi formulir pendaftaran secara online di web dengan PIN dari bank
Printout formulir pendaftaran online
Bukti Pendaftaran dan syarat lainnya Diserahkanke loket pendftaran
Tanda bukti terdaftar
Kelengkapan dokumen:
- Printout form pndftaran online
- Foto copy Ijazah & transkrip nilai yg dilegalisir
- Pas foto berwarna, surat keterangan sehat, surat rekomendasi,
- Foto copy artikel yg diterbitkan di jurnal (jika ada)
Petugas loket memeriksa kelengkapan dokumen pendaftar
Dokumen Calon Pendaftar yang sudah lengkap dan diberi bukti terdaftar
Membuat & menyerahkan bukti terdaftar
Tanda bukti terdaftar
Petugas Merekap berkas Calon pendaftar
Rekap berkas lamaran
N
1 rangkap diserahkan ke pimpinan fakultas + surat keterangan dari panitia penerimaan
1
1
Menyelenggarakan Ujian Masuk Bersama Pascasarjana
Meyampaikan pengumuman & udangan tes kompetensi ke calon mabasiswa
Meyerahkan Hasil Ujian TPA dan Toefl ke Fakultas dan prodi
Hasil Nilai Akhir Kelulusan Calon Mahasiswa
Hasil Nilai Akhir diverifikasi
Hasil Nilai akhir untuk di keluarkan Surat Keputusan
Pengumuman mahasiswa yang diterima via website
SELESAI
Hasil tes TPA dan Toefl
Melaksanakan tes kompetensi khusus
Hasil tes kompetensi khusus
Menetapkan hasil Nilai akhir Kelulusan calon Peserta ujian
Hasil Nilai Akhir Kelulusan Calon Mahasiswa
Hasil Nilai akhir akan diserahkan ke Panitia UMB

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 003
		TANGGAL PEMBUATAN	9 Maret 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	13 Maret 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP PENDAFTRAN ULANG MAHASISWA LAMA PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

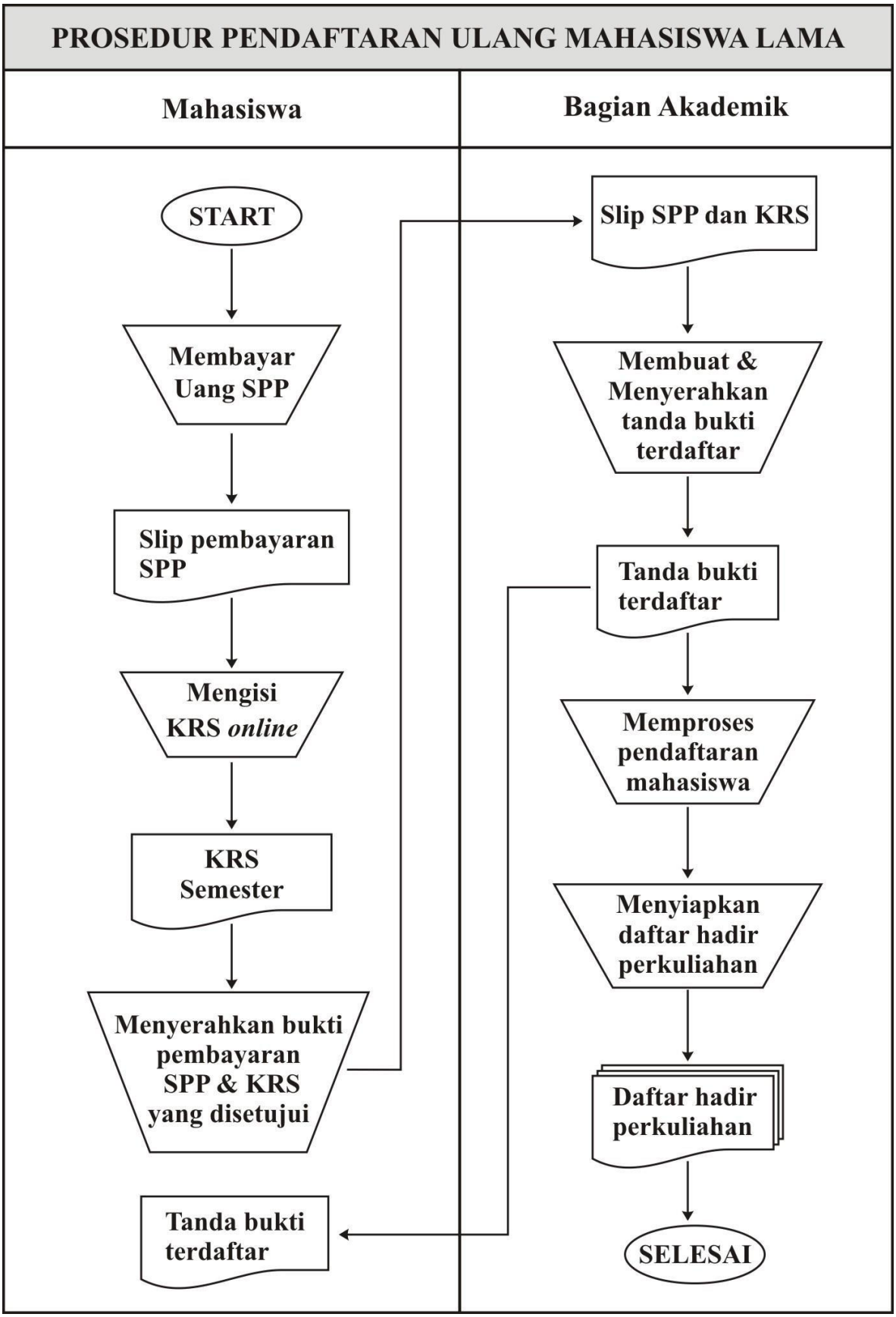
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND.

Dokumen Pendukung :

1. Mahasiswa membayar uang SPP ke bank Syari'ah Mandiri dengan nama rekening Penampung Pascasarjana dan men- dapatkan bukti slip pembayaran SPP untuk digunakan saat mendaftar ulang.
2. Mahasiswa mengisi KRS secara online pada link website http://portal.unand.ac.id.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran SPP dan KRS yang telah ditandatangani oleh ketua program studi dan pembimbing sebanyak rangkap 2 (dua) kebagian akademik.
4. Bagian akademik menyerahkan tanda bukti telah terdaftar kepada mahasiswa.

Unsur-unsur yang Terlibat ;

1. Ketua Program Studi S3 ;
2. Ketua Jurusan;
3. Wakil Dekan I (WD1); dan
4. Dekan


PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA
Mahasiswa
Bagian Akademik
START
Membayar Uang SPP
Slip pembayaran SPP
Mengisi KRS online
KRS Semester
Menyerahkan bukti pembayaran SPP & KRS yang disetujui
Tanda bukti terdaftar
Slip SPP dan KRS
Membuat & Menyerahkan tanda bukti terdaftar
Tanda bukti terdaftar
Memproses pendaftaran mahasiswa
Menyiapkan daftar hadir perkuliahan
Daftar hadir perkuliahan
SELESAI

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 004
		TANGGAL PEMBUATAN	11.April 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	13 April 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP PENGURUSAN PEROLEHAN KARTU MAHASISWA PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

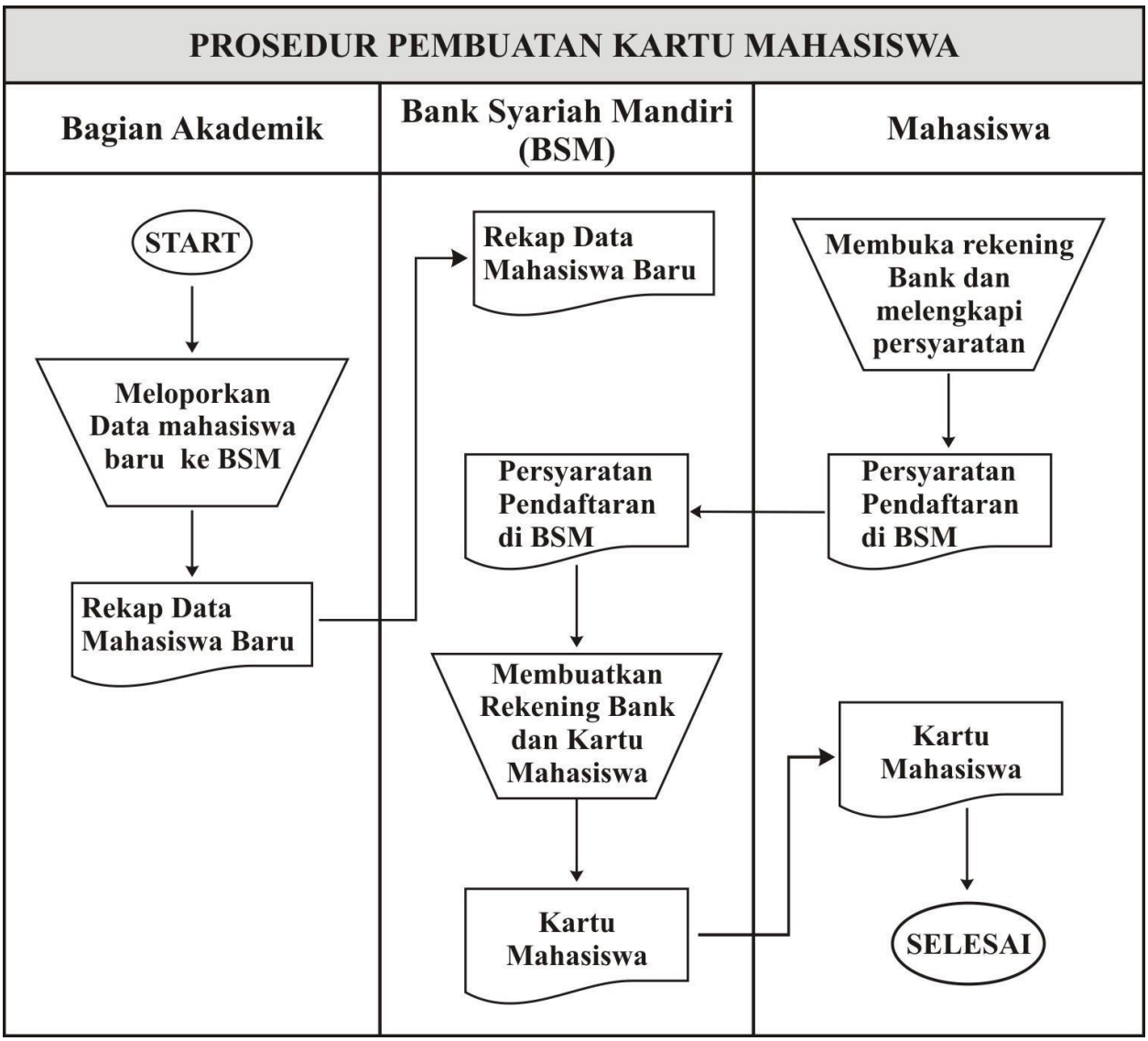
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND.

Dokumen Pendukung :

1. Petugas akademik melaporkan data mahasiswa baru ke Bank Syaria'ah Mandiri.
2. Mahasiswa membuka rekening baru di Bank Syaria'ah Mandiri untuk syarat mendapatkan kartu mahasiswa dengan menyerahkan 1 lembar pas photo berwarna ukuran 3x4 cm.
3. Mahasiswa mengambil kartu mahasiswa ke Bank Syaria'ah Mandiri.

Unsur-unsur yang Terlibat ;

1. Ketua Program Studi S3 ;
2. Ketua Jurusan;
3. Wakil Dekan I (WD1); dan
4. Dekan


PROSEDUR PEMBUATAN KARTU MAHASISWA
Bagian Akademik
Bank Syariah Mandiri (BSM)
Mahasiswa
START
Meloporkan Data mahasiswa baru ke BSM
Rekap Data Mahasiswa Baru
Rekap Data Mahasiswa Baru
Membuka rekening Bank dan melengkapi persyaratan
Persyaratan Pendaftaran di BSM
Persyaratan Pendaftaran di BSM
Membuatkan Rekening Bank dan Kartu Mahasiswa
Kartu Mahasiswa
Kartu Mahasiswa
SELESAI

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 005
		TANGGAL PEMBUATAN	11.April 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	13 April 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

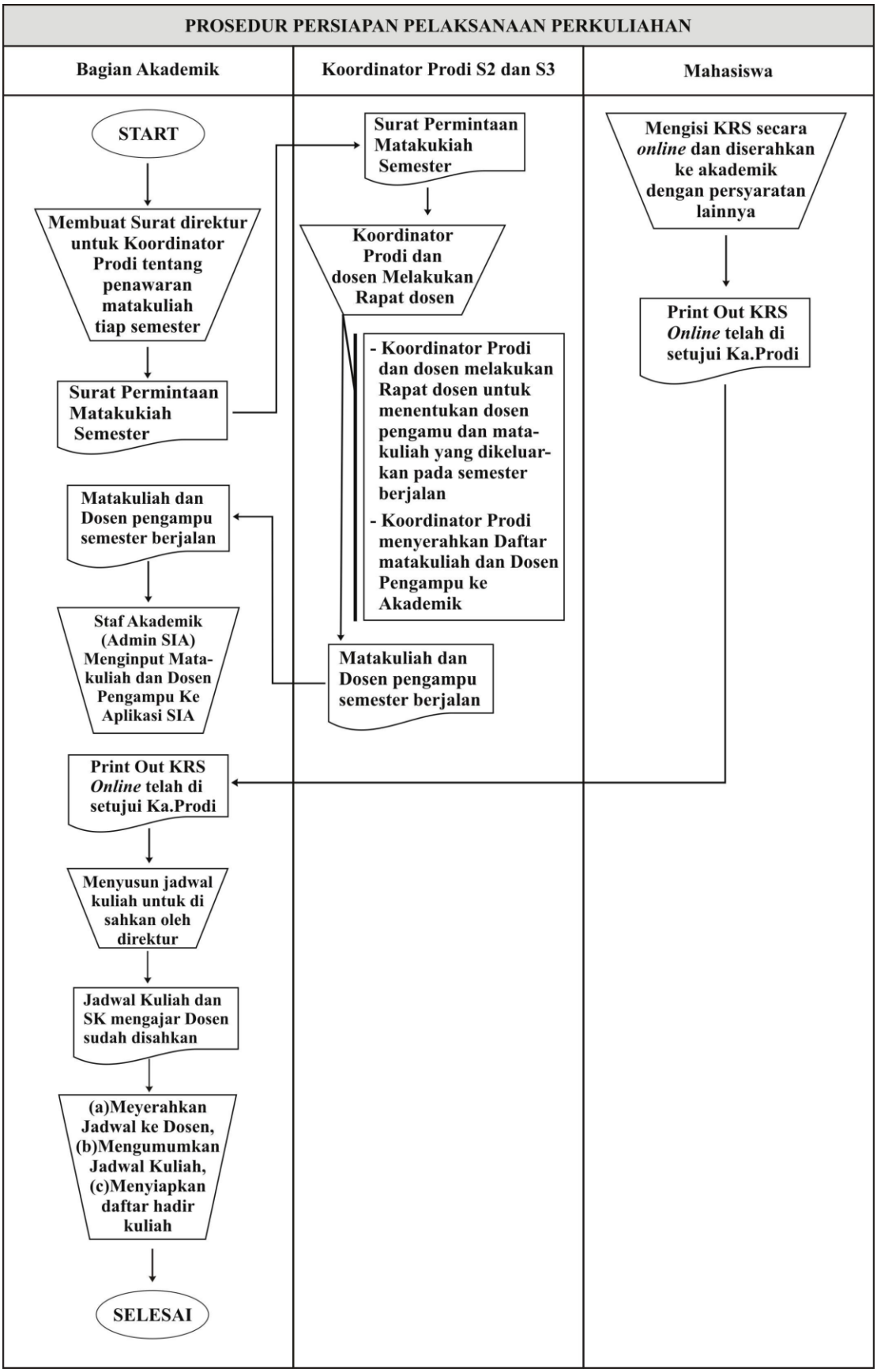
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND.

Tata cara Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan :

1. Wakil Dekan I meminta program studi menyampaikan mata- kuliah yang akan ditawarkan beserta dosen pengampu untuk semester yang akan berjalan.
2. Ketua program studi menyerahkan daftar matakuliah akan ditawarkan untuk semester yang akan berjalan beserta dosen pengampu berdasarkan hasil rapat dosen program studi ke bagian akademik.
3. Operator Sistem Informasi Akademik (SIA) menginputkan matakuliah beserta dosen pengampu ke dalam Aplikasi SIA.
4. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online pada link portal http://portal.unand.ac.id, meminta pengesahan Printout KRS online kekoordinator Program Studi dan menyerahkan kebagian akademik.
5. Bagian akademik menyusun jadwal kuliahdan disahkan oleh Dekan
6. Bagian akademik mengumumkan dan mengirimkan jadwal kuliah kepada dosen yang bersangkutan.
7. Bagian akademik menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan daftar konten perkuliahan dosen.

Unsur-unsur yang Terlibat ;

1. Ketua Prodi S3 Ilmu Kimia
2. Ketua Jurusan
3. Wakil Dekan I
4. Dekan


PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN
Bagian Akademik
Koordinator Prodi S2 dan S3
Mahasiswa
START
Membuat Surat direktur untuk Koordinator Prodi tentang penawaran matakuliah tiap semester
Surat Permintaan Matakukiah Semester
Surat Permintaan Matakukiah Semester
Koordinator Prodi dan dosen Melakukan Rapat dosen
- Koordinator Prodi dan dosen melakukan Rapat dosen untuk menentukan dosen pengamu dan mata-kuliah yang dikeluar-kan pada semester berjalan
- Koordinator Prodi menyerahkan Daftar matakuliah dan Dosen Pengampu ke Akademik
Matakuliah dan Dosen pengampu semester berjalan
Matakuliah dan Dosen pengampu semester berjalan
Staf Akademik (Admin SIA) Menginput Mata-kuliah dan Dosen Pengampu Ke Aplikasi SIA
Mengisi KRS secara *online* dan diserahkan ke akademik dengan persyaratan lainnya
Print Out KRS *Online* telah di setujui Ka.Prodi
Print Out KRS *Online* telah di setujui Ka.Prodi
Menyusun jadwal kuliah untuk di sahkan oleh direktur
Jadwal Kuliah dan SK mengajar Dosen sudah disahkan
(a)Meyerahkan Jadwal ke Dosen, (b)Mengumumkan Jadwal Kuliah, (c)Menyiapkan daftar hadir kuliah
SELESAI

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.1.1.1.020
		Tanggal Pembuatan	4 April 2018
		Tangggal Revisi	
		Tanggal Efektif	6 April 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan I FMIPA Unand

SOP RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM JALUR CEPAT (FAST TRACK) MAGISTER(S2) - DOKTOR (S3) FAKULTAS MIPA - UNAND

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND

Dokumen Pendukung:

Dokumen Pendukung:

1 Kartu Studi Sementara (KRS) Semester I dan Il; dan

2 Formulir Rencana Studi Program Jalur Cepat (Fast Track) Magister (S2) - Doktor (S3) yang telah diisi oleh mahasiswa dan disetujui oleh ketua prodi S3 Ilmu Kimia

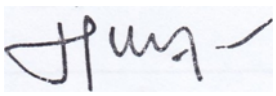
Unsur-Unsur yang Terlibat:

I Admin SIA;

2, Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan;

3.Kaprodi S2; dan

4 Wakil Dekan l.

Dibuat oleh ;	Diperiksa 0leh ;	Disetujui oleh .
Tanggal :	Tanggal :	Tangga; : 6 April 2018
Jabatan : Tim Penyusun SOP	: Ka. BAPEM FMIPA Unand	Prof.Dr.Safni,M.Eng Jabatan : Wakil Dekan ! FMIPA Unand
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan 

SOP RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM JALUR CEPAT (FAST TRACK) MAGISTER (S2) - DOKTOR (S3), FAKULTAS MIPA – UNAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						
		PA	Kajur	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Mahasiswa meminta persetujuan Transkrip Akademik Semester I sampai II					KHS	1 hari	Transkrip Akademik
2	Mahasiswa mengisi formulir Pengajuan Program Jalur Cepat S2-S3					Blanko Formulir	1 jam	Isian Formulir
3	Mahasiswa mengajukan permohonan mengikuti Program Jalur Cepat S2-S3					- Transkrip Akademik - Formulir	1 hari	Surat Permohonan
4	Seleksi administrasi calon mahasiswa Program Jalur Cepat S2-S3					Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program S3 FMIPA	1 minggu	Daftar mahasiswa yang diterima
5	Penetapan penerimaan mahasiswa Program Jalur Cepat S2-S3					Berita Acara Seleksi	2 hari	SK Dekan

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 3 April 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni, M.Eng.
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 006
		TANGGAL PEMBUATAN	11.April 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	13 April 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP PENGURUSAN SURAT UNDANGAN PRELIM PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

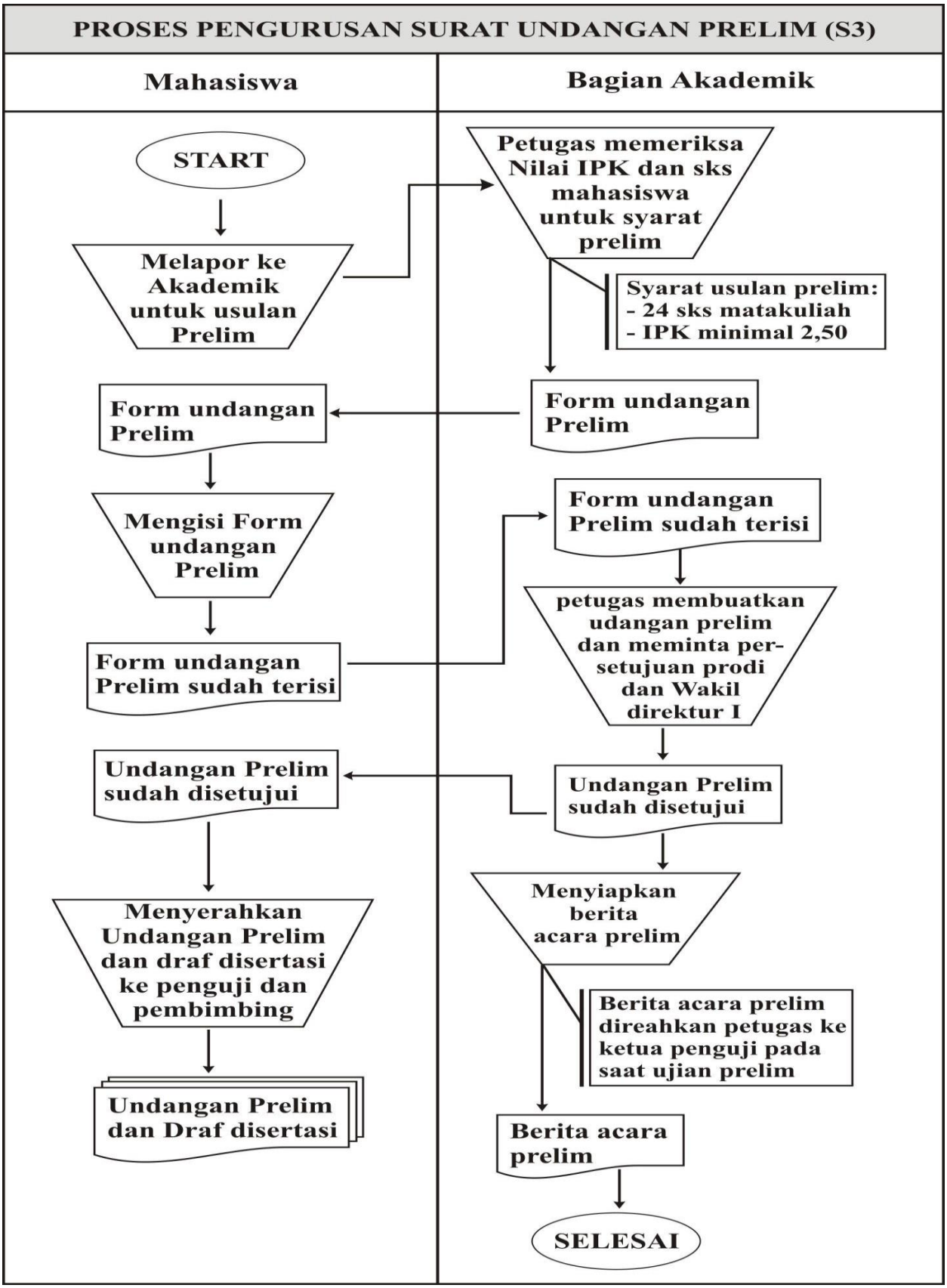
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND.

Prosedur Pengurusan surat undangan prelim (S3) :

1. Mahasiswa melapor akan melaksanakan Prelim ke bagian akademik.
2. Bagian akademik memeriksa syarat-syarat pelaksanaan prelim mahasiswa yang bersangkutan sesuai yang tertera pada formulir undangan prelim (form 10).
3. Bagian akademik menyerahkan formulir undangan prelim (form 10) ke mahasiswa jika syarat-syarat telah dipenuhi.
4. Mahasiswa mengisi form undangan prelim dan meminta persetujuan pada pembimbing, penguji dan koordinator program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir undangan prelim (form 10) tentang waktu pelak- sanaan prelim.
5. Mahasiswa menyerahkan form undangan prelim (form 10) yang telah diisi beserta kelengkapan yang tertera pada formulir ke bagian akademik.
6. Bagian akademik memproses undangan prelim dengan meminta persetujuan prodi dan ditandatangani Wadir I / WD I / Ketua Jurusan
7. Bagian akademik menyerahkan undangan kemahasiswa.
8. Mahasiswa menyerahkan undangan beserta draf disertasi ke pembimbing dan penguji.
9. Bagian akademik membuatkan berita acara prelim dan menyerahkan berita acara ke bagian umum untuk menyiapkan ruangan dan di serahkan ke ketua penguji saat ujian prelim akan dilaksanakan.

Unsur-unsur yang Terlibat ;

1. Bagian Akademik
2. Ketua Prodi S3 Ilmu Kimia
3. Ketua Jurusan
4. Wakil Dekan I


PROSES PENGURUSAN SURAT UNDANGAN PRELIM (S3)
Mahasiswa
Bagian Akademik
START
Melapor ke Akademik untuk usulan Prelim
Petugas memeriksa Nilai IPK dan sks mahasiswa untuk syarat prelim
Syarat usulan prelim:
- 24 sks matakuliah
- IPK minimal 2,50
Form undangan Prelim
Form undangan Prelim
Mengisi Form undangan Prelim
Form undangan Prelim sudah terisi
Form undangan Prelim sudah terisi
petugas membuatkan udangan prelim dan meminta per-setujuan prodi dan Wakil direktur I
Undangan Prelim sudah disetujui
Undangan Prelim sudah disetujui
Menyiapkan berita acara prelim
Menyerahkan Undangan Prelim dan draf disertasi ke penguji dan pembimbing
Berita acara prelim direahkan petugas ke ketua penguji pada saat ujian prelim
Undangan Prelim dan Draf disertasi
Berita acara prelim
SELESAI

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.1.1.1.022
		Tanggal Pembuatan	6 April 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	9 April 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan I FMIPA Unand

SOP PENETAPAN DAN PENERBITAN SK PEMBIMBING PROGRAM DOKTOR IMU KIMIA FAKULTAS MIPA - UNIVERSITAS ANDALAS

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

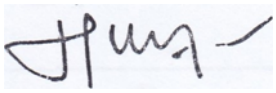
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND

Dokumen Pendukung:

1. Permohonan pembuatan SK dari Jurusan , dan
2. Daftar nama pembimbing dari jurusan.

Unsur-Unsur yang Terlibat:

1.Jurusan/Prodi;
2. Staf Akademik/Sekretariat Wisuda Fakultas;
3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Unand;
4. Wakil Dekan I FMIPA; dan
5.Dekan FMIPA I.

Dibuat oleh ;	Diperiksa 0leh ;	Disetujui oleh .
Tanggal :	Tanggal :	Tangga; : 9 April 2018
Jabatan : Tim Penyusun SOP	: Ka. BAPEM FMIPA Unand	Prof.Dr.Safni,M.Eng Jabatan : Wakil Dekan ! FMIPA Unand
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan 

SOP PENETAPAN DAN PENERBITAN SK PEMBIMBING
PROGRAM DOKTOR IMU KIMIA
FAKULTAS MIPA - UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS MIPA -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				STANDAR MUTU		
		Jurusan / Prodi	Akad. Fakultas	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Ketua Jurusan / Kaprodi menyerahkan Daftar Usulan Pembimbing kepada Dekan pada awal semester.	◇				Surat permohonan pembuatan SK Pembimbing dari Jurusan beserta Daftar Nama Pembimbing		-
2	Staf Akademik mebuatkan SK berdasarkan daftar usulan dari jurusan.		◇			Daftar Nama Pembimbing dari Jurusan	15 menit	SK Pembimbing
3	SK Pembimbing dicek, diketahui oleh Kasubag Akademik , WD1 dan ditandatangani oleh Dekan.			◇	◇	-	20 menit	SK Pembimbing yang sudah ditandatangani Dekan.

Dibuat	**Diperiksa**	**Disetujui**
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 6 April 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni, M.Eng.
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 007
		TANGGAL PEMBUATAN	11.April 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	13 April 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP PENGURUSAN SURAT UNDANGAN KOLOKIUM DAN SEMINAR HASIL PENELITIAN DISERTASI PROGAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

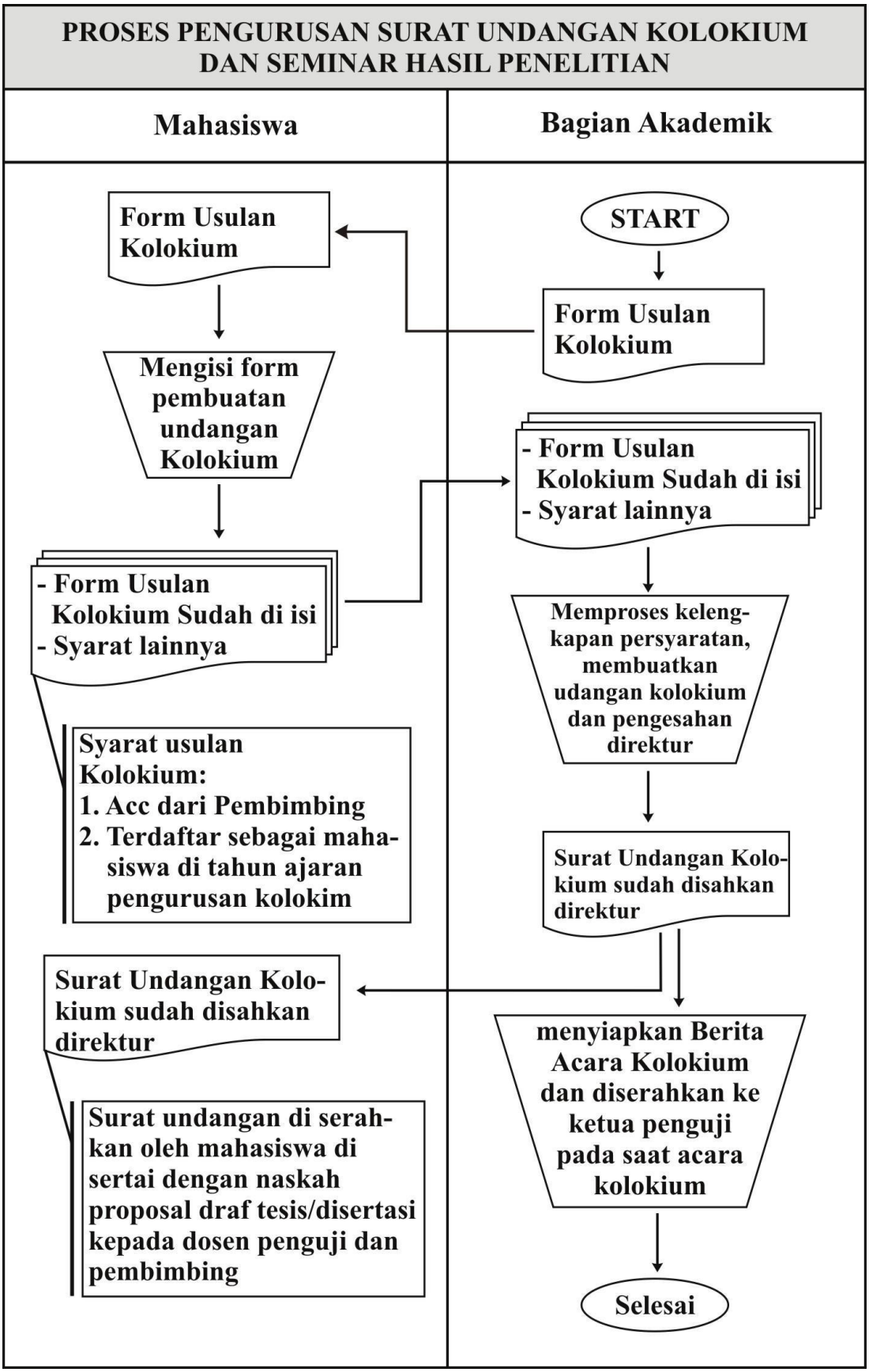
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND.

Prosedur Pengurusan ;

1. Mahasiswa meminta formulir kolokium (Form 6 untuk S3)/ formulir seminar hasil (f Form 8 untuk S3) yang ada dibagian akedemik
2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan pembimbing, penguji, dan ketua program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir tentang waktu pelaksanaan kolokium/ seminar proposal / seminar hasil
3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
4. Bagian akademik memproses undangan kolokium dan seminar proposal serta seminar hasil penelitian untuk diverifikasi oleh ketua prodi dan ditandatangani oleh ketua jurusan
5. Bagian akademik menyerahkan undangan kolokium/ seminar proposal /seminar hasil penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa menyerahkan surat undangan kolokium/ seminar proposal /seminar hasil penelitian desertai dengan naskah proposal disertasi, /draf disertasi kepada dosen undangan dan pembimbing.
7. Bagian akademik menyiapkan berita acara kolokium / berita acara seminar proposal/ berita acara seminar hasil penelitian disertasi dan menyerahkannya ke pada mahasiswa bersangkutan untuk diserahkan kepada ketua penguji sebelum kolokium/ seminar hasil proposal / seminar hasil dimulai

Unsur-unsur yang Terlibat ;

1. Bagian Akademik
2. Ketua Prodi S3 Ilmu Kimia
3. Ketua Jurusan Kimia


PROSES PENGURUSAN SURAT UNDANGAN KOLOKIUM DAN SEMINAR HASIL PENELITIAN
Mahasiswa
Bagian Akademik
START
Form Usulan Kolokium
Form Usulan Kolokium
Mengisi form pembuatan undangan Kolokium
- Form Usulan Kolokium Sudah di isi
- Syarat lainnya
- Form Usulan Kolokium Sudah di isi
- Syarat lainnya
Memproses kelengkapan persyaratan, membuatkan udangan kolokium dan pengesahan direktur
Syarat usulan Kolokium:
1. Acc dari Pembimbing
2. Terdaftar sebagai mahasiswa di tahun ajaran pengurusan kolokim
Surat Undangan Kolokium sudah disahkan direktur
Surat Undangan Kolokium sudah disahkan direktur
menyiapkan Berita Acara Kolokium dan diserahkan ke ketua penguji pada saat acara kolokium
Surat undangan di serahkan oleh mahasiswa di sertai dengan naskah proposal draf tesis/disertasi kepada dosen penguji dan pembimbing
Selesai

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.1.1.1.023
		Tanggal Pembuatan	6 April 2018
		Tangggal Revisi	
		Tanggal Efektif	9 April 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan I FMIPA Unand

SOP INPUT NILAI SEMINAR / KOLOKIUM / TUGAS AKHIR
PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

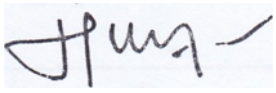
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND

Dokumen Pendukung:

1 Berita Acara Seminar/Kolokium/Tugas Akhir

Unsur-Unsur yang Terlibat:

1.Ketua Sidang Seminar/Kolokium/Tugas Akhir;
2 Staf Admin Jurusan; dan
3 Admin SIA Fakultas.

Dibuat oleh ;	Diperiksa 0leh ;	Disetujui oleh .
Tanggal :	Tanggal :	Tangga; : 4 Mei 2018
Jabatan : Tim Penyusun SOP	: Ka. BAPEM FMIPA Unand	Prof.Dr.Safni,M.Eng Jabatan : Wakil Dekan ! FMIPA Unand
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan 

SOP INPUT NILAI SEMINAR/KOLOKIUM/TUGAS AKH)R
PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			STANDAR MUTU		
		Ketua Sidang	Staf Admin Jurusan	Admin SIA Fakultas	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Ketua Sidang menyerahkan Berita Acara Seminar/Kolokium/Tugas Akhir ke Staf Admin Jurusan				Berita Acara Seminar/ Kolokium/Tugas Akhir	1 jam	-
2	Staf Admin Jurusan menyerahkan Berita Acara Seminar/Kolokium/ Tugas Akhir setelah divalidasi oleh Ketua Jurusan ke Admin SIA Fakultas				Berita Acara Seminar/ Kolokium/Tugas Akhir	1 hari	-
3	Admin SIA Fakultas menginputkan nilai Seminar/Kolokium/Tugas Akhir mahasiswa ke Portal SIA				Berita Acara Seminar/ Kolokium/Tugas Akhir	1 hari	-

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 4 Mei 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Sahiri
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEMI FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP./PDD 005
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 217
		Tangggal Revisi	
		Tanggal Efektif	14 Agustus 217
		Disahkan Oleh	Dekan FMIPA Unand

SOP PENDAFTARAN UJIAN DISERTASI TERTUTUP
PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA
FAKULTAS MIPA – UNAND

Dasar Hukum:

1.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

2. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 03/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND

Dokumen Pendukung:

1. Surat permohonan ujian disertasi tertutup mahasiswa;
2. Formulir pendaftaran dan kesediaan Promotor, Co-Promotor dan Dosen Penguji;
3. Bukti pelunasan pembayaran SPP berupa slip setoran dari Bank Syariah mandiri (BSM);
4. Transkrip nilai sementara;
5. Lembar pengesahan disertasi yang sudah disetujui oleh Promotor dan Co-Promotor, diketahui oleh Kaprodi S3 dan Ketua Jurusan;
6. Surat keterangan bebas laboratorium; dan
7. Bukti accepted 2 (dua) buah artikel di jurnal internasional / terdaftar paten.

Unsur-Unsur yang Terlibat:

1.Ketua Prodi S3;

2 Ketua Jurusan;

3 Wakil Dekan l;

4 Dekan.

Padang, 14 Agustus 2017
a.n. Dekan,

Prof. Dr. Mansyurdin, MS
NIP. 196002131987031005

SOP PENDAFTARAN UJIAN DISERTASI TERTUTUP PROGRAM STUDI S3 FMIPA UNAND

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Standar Mutu		
		Kaprodi S3	Ketua Jurusan	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Mahasiswa menyerahkan syarat kelengkapan pendaftaran ujian disertasi tertutup dan mengisi formulir kesediaan Promotor, Co-Promotor dan Penguji yang diketahui dan disetujui oleh Ketua jurusan dan Kaprodi S3, dengan susunan : 1. Ketua Ujian Disertasi (1 orang) 2. Promotor (1 orang) 3. Co-Promotor (2 orang) 4. Penguji Luar (1 orang) 5. Kajur/Kaprodi S3/ Wakil Jurusan (1 orang) 6. Penguji Disertasi (3 orang)					1) Formulir pendaftaran dan kesediaan Promotor, Co-Promotor dan Dosen Penguji 2) Bukti pelunasan pembayaran SPP berupa slip setoran dari Bank Syariah mandiri (BSM) 3) Transkrip nilai sementara 4) Lembar pengesahan disertasi yang sudah disetujui oleh Promotor dan Co-Promotor, diketahui oleh Kaprodi S3 dan Ketua Jurusan 5) Surat keterangan bebas laboratorium 6) Bukti *accepted* artikel di jurnal internasional / terdaftar paten: - 1 (satu) artikel internasional bereputasi dapat melaksanakan Ujian Disertasi Tertutup dan dilanjutkan dengan Ujian Disertasi Terbuka - 2 (dua) artikel Internasional bereputasi dapat langsung melaksanakan Ujian Disertasi Tertutup	1 jam	Tanda terima penyerahan kelengkapan
2	Memasukkan surat permohonan ujian tertutup dan berkas kelengkapan ujian yang telah dicek Kaprodi S3 dan Ketua Jurusan diserahkan ke WD1 melalui Admin S2-S3 Fakultas, untuk menetapkan jadwal ujian dan penerbitan undangan					1) Surat permohonan ujian disertasi tertutup yang diketahui Ketua Jurusan dan Kaprodi S3 2) Semua berkas kelengkapan ujian disertasi tertutup	≤1 minggu	Jadwal dan Undangan Penguji Ujian
3	Undangan, **jadwal** (minimal seminggu setelah mengajukan permohonan pelaksanaan ujian) dan tempat pelaksanaan Ujian Disertasi Tertutup **ditetapkan** oleh Fakultas yang ditandatangani oleh Dekan FMIPA Unand							
4	Berita Acara, Blanko Nilai dan Blanko Usulan Perbaikan Ujian Disertasi dibuat dan disiapkan oleh Fakultas						1 jam	Berita Acara dan Blanko Nilai

Padang, 14 Agustus 2017

Dekan,

Prof. Dr. Mansyurdin, MS

NIP. 196002131987031005

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 008
		TANGGAL PEMBUATAN	11.April 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	13 April 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP EVALUASI DRAF DISERTASI SETELAH UJIAN AKHIR PROGAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

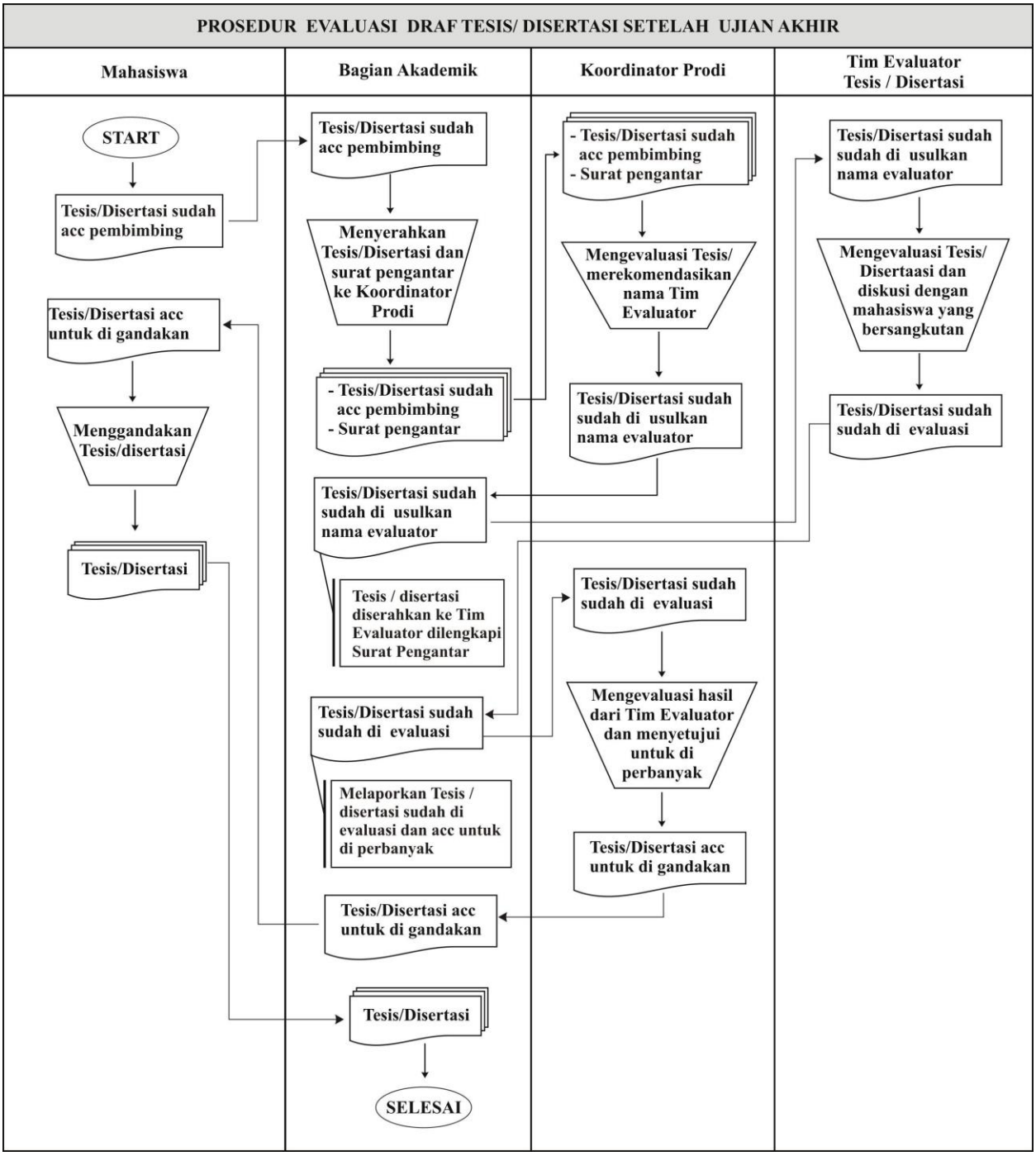
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND.

Tata cara Evaluasi Draf Tesis/Disertasi:

1. Mahasiswa menyerahkan tesis/disertasi yang telah di setujui pembimbing untuk perbanyakan ke bagian akademik.
2. Bagian akademik melaporkan tesis/disertasi mahasiswa ke Koordinator Program Studi.
3. Koordinator prodi memberi nama tim evalutaor ke bagian akademik.
4. Bagian akademik menyerahkan tesis/ disertasi mahasiswa ke tim evaluator dengan surat resmi dari pimpinan Pascasarjana Unand.
5. Tim evaluator memeriksa dan menerima konsultasi dengan mahasiswa untuk penyempurnaan tesisnya.
6. Tim evaluator menyerahkan kembali tesis/disertasi mahasiswa yang telah final ke bagian akademik.
7. Bagian akademik melaporkan tesis yang telah di setujui tim evalutor untuk di perbanyak ke koordinator prodi.
8. Koordinator prodi melakukan pengecekan kembali terhadap tesis/disertasi yang telah di setujui perbanyakan oleh tim evaluator.
9. Jika koordinator prodi menyetujui perbanyakan disertasi mahasiswa, bagian akademik menyerahkan kembali tesis/disertasi mahasiswa yang telah disetujui ke mahasiswa.
10. Mahasiswa memperbanyak tesis/disertasi sesuai kebutuhan.

Unsur-unsur yang Terlibat ;

1. Tim Evaluator
2. Ketua Prodi S3 Ilmu Kimia
3. Ketua Jurusan
4. Wakil Dekan I


PROSEDUR EVALUASI DRAF TESIS/ DISERTASI SETELAH UJIAN AKHIR
Mahasiswa
Bagian Akademik
Koordinator Prodi
Tim Evaluator Tesis / Disertasi
START
Tesis/Disertasi sudah acc pembimbing
Tesis/Disertasi sudah acc pembimbing
Menyerahkan Tesis/Disertasi dan surat pengantar ke Koordinator Prodi
- Tesis/Disertasi sudah acc pembimbing
- Surat pengantar
Mengevaluasi Tesis/ merekomendasikan nama Tim Evaluator
Tesis/Disertasi sudah sudah di usulkan nama evaluator
Tesis/Disertasi sudah sudah di usulkan nama evaluator
Mengevaluasi Tesis/ Disertaasi dan diskusi dengan mahasiswa yang bersangkutan
Tesis/Disertasi sudah sudah di evaluasi
Tesis/Disertasi acc untuk di gandakan
Menggandakan Tesis/disertasi
Tesis/Disertasi
Tesis / disertasi diserahkan ke Tim Evaluator dilengkapi Surat Pengantar
Tesis/Disertasi sudah sudah di evaluasi
Tesis/Disertasi sudah sudah di evaluasi
Mengevaluasi hasil dari Tim Evaluator dan menyetujui untuk di perbanyak
Melaporkan Tesis / disertasi sudah di evaluasi dan acc untuk di perbanyak
Tesis/Disertasi acc untuk di gandakan
Tesis/Disertasi acc untuk di gandakan
Tesis/Disertasi
SELESAI

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 032
		TANGGAL PEMBUATAN	23.April 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	25 April 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL) PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA FAKULTAS MIPA - UNAND

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

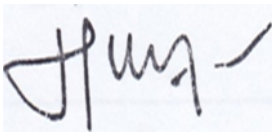
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND.

Dokumen Pendukung:

1. Transkrip Nilai Sementara; dan
2. Berita Acara Ujian Akhir Disertasi.

Unsur-unsur yang Terlibat:

1. Admin Jurusan;
2. Ketua Jurusan; dan
3. Wakil Dekan I (WDI).

Dibuat oleh ;	Diperiksa 0leh ;	Disetujui oleh .
Tanggal :	Tanggal :	Tangga; : 25 April 2018
Jabatan : Tim Penyusun SOP	: Ka. BAPEM FMIPA Unand	Prof.Dr.Safni,M.Eng Jabatan : Wakil Dekan ! FMIPA Unand
Tanda Tangan	Tanda Tangan	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)
PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA FAKULTAS MIPA - UNAND

No	Aktivitas	Pelaksana			Standar Mutu		
		Admin Jurusan	Ketua Jurusan	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan dokumen persyaratan penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) ke admin jurusan.	◇			- Transkrip nilai sementara - Berita Acara Ujian Akhir Skripsi/Tesis/ Disertasi	10 menit	
2	Admin jurusan mengecek kelengkapan dokumen, menerbitkan SKL untuk diperiksa dan diparaf oleh Ketua Jurusan dan selanjutnya diserahkan ke Wakil Dekan I.		◇			15 menit	Surat Keterangan Lulus (SKL) yang sudah diketahui (paraf) Ketua Jurusan
3	Wakil Dekan I menandatangani SKL yang telah diperiksa oleh Ketua Jurusan.			◇		1 jam	SKL yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan I

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 23 April 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.1.1.1.030
		Tanggal Pembuatan	19 April 2018
		Tangggal Revisi	
		Tanggal Efektif	23 April 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan I FMIPA Unand

SOP PENDAFTARAN WISUDA PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA FAKULTAS MIPA – UNAND

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

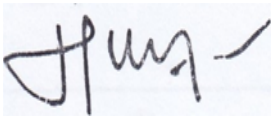
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND

Dokumen Pendukung:

1. Bukti setoran pembayaran wisuda;
2. Fotokopi pembayaran SPP/ Surat Keterangan Bebas SPP dari keuangan rektorat;
3. Isian Data Alumni;
4. Isian Pernyataan Ijzah;
5. Isian Data Transkrip;
6. Pas foto hitam putih;
7. Transkrip nilai sementara;
8. Fotokopi sertifikat TOEFL dari UPT Bahasa Unand/ lembaga yang diakui;
9. Surat Keterangan dari Ketua Jurusan yang menyatakan telah menyerahkan Skripsi/ Tesis/ Disertasi dan Artikel Ilmiah;
10. Bukti bebas iaboratorium, perpustakaan jurusan dan pusat.
11. Hasil print-out isian pendaftaran wisuda online.

Unsur-Unsur yang Terlibat:

1. Staf Akademik/Sekretariat Wisuda Fakultas;
2.Petugas Bank;
3. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Unand;
4. Kepala Bagian Tata Usaha FMIPA;
5.Wakil Dekan I r-MIPA; dan
6 Dekan FMIPA.

Dibuat oleh ;	Diperiksa 0leh ;	Disetujui oleh .
Tanggal :	Tanggal :	Tangga; : 23 April 2018
Jabatan : Tim Penyusun SOP	: Ka. BAPEM FMIPA Unand	Prof.Dr.Safni,M.Eng Jabatan : Wakil Dekan ! FMIPA Unand
Tanda Tangan	Tanda Tangan	

SOP PENDAFTARAN WISUDA PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA
FAKULTAS MIPA – UNAND

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					STANDAR MUTU		
		Sekret. Wisuda	Petugas Bank	WD1	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir skripsi/tesis/disertasi, melakukan pendaftaran wisuda ke bagian sekretariat wisuda bagian akademik fakultas dengan membawa dan melengkapi dokumen/syarat wisuda/bukti kliring. Jadwal dan blanko isian persyaratan wisuda akan diinformasikan dan dapat diunduh melalui website FMIPA: www.fmipa.unand.ac.id						1 Fotokopi pembayaran SPP/ Surat Keterangan Bebas SPP dari keuangan rektorat 2 Isian Data Alumni 3 Isian Data Transkrip 4 Pas foto hitam putih: 3x4 (2 lbr) dan 4x6 (4 lbr) 5 Transkrip nilai sementara 6 Bukti SAPS dengan kredit minimal 50 bagi calon wisudawan S1 7 Fotokopi sertifikat TOEFL dari UPT Bahasa Unand/ lembaga yang diakui yang sudah dilegalisir dengan skor minimal: - 400 (calon wisudawan S1) - 430 (calon wisudawan S2) 8 Surat Keterangan dari Ketua Jurusan yang menyatakan telah menyerahkan Skripsi/ Tesis/ Disertasi dan Artikel Ilmiah 9 Bukti bebas laboratorium, perpustakaan jurusan dan pusat	15 menit	-
2	Setelah dicek kelengkapan persyaratan wisuda, admin/sekretariat wisuda fakultas memberikan nomor alumni calon wisudawan dan mencentang bukti kliring kelengkapan dokumen pada sistem wisuda.						Semua berkas kelengkapan syarat wisuda	10 menit	Nomor Alumni Calon Wisudawan
3	Calon wisudawan wajib melakukan pendaftaran *online* di http://wisuca.unand.ac.id dan mengklik menu "meneruskan **pembayaran biaya wisuda"** sebelum ke bank.						-	-	-
4	Calon wisudawan membayar biaya wisuda ke bank, dengan menyebutkan No.BP kepada petugas Bank.						-	30 menit	Bukti setoran pembayaran wisuda sebesar Rp.500.000,- melalui bank Nagari
5	Calon wisudawan melakukan konfirmasi dan melengkapi biodata di http://wisuca.unand.ac.id dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama dengan akun portal akademik mahasiswa.						-	1 jam	-

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					STANDAR MUTU		
		Sekret. Wisuda	Petugas Bank	WD1	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	*Output*
5	Calon wisudawan yang telah melakukan pendaftaran wisuda *online* mencetak bukti pengisian *online* berupa *Draft Ijazah* dan Surat Pernyataan (masing-masing sebanyak 3 rangkap) dan menyerahkan kepada sekretariat wisuda fakultas.						Semua berkas kelengkapan syarat wisuda dan hasil print-out pendaftaran wisuda online	15 menit	-
7	Sekretariat wisuda fakultas mengolah data wisudawan dan membuat pengantar ke Rektor dengan melampirkan rekap dan daftar nama , calon wisudawan fakultas						-	1 hari	Surat pengantar; rekap dan daftar nama wisudawan
8	Rekap dan daftar nama calon wisudawan fakultas dicek, diketahui oleh Kasubag Akademik dan Kemahsiswaan, KTU, WD1 dan ditandatangani oleh Dekan.						-	15 menit	Rekap dan daftar nama w sudawan yang sudah ditandatangani Dekan.
9	Sekretariat wisuda fakultas mengirimkan berkas wisuda ke Rektor Unand						-	15 menit	Tanda terima penyerahan berkas wisuda

Dibuat	Diperiksa	DisetuJui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 19 April 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni, M.Eng.
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 036
		TANGGAL PEMBUATAN	27 April 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	2 Mei 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP LEGALISIR IJAZAH/ TRANSKRIP NILAI/ SERITIFIKAT AKREDITASI PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

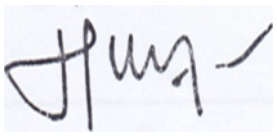
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND

Dokumen Pendukung :

1. Bukti setoran uang legalisir yang sah dari Bank Nagari dan
2. Fotokopi dokumen (ijazah, Transkrip, Sertifikat Akreditasi Prodi) yang akan dilegalisir

Unsur-Unsur yang Terlibat :

1. Staf Akademik FMIPA Unand
2. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Unand dan
3. Dekan/ Wakil Dekan I FMIPA Unand

Dibuat oleh ;	Diperiksa 0leh ;	Disetujui oleh .
Tanggal :	Tanggal :	Tangga; : 4 Mei 2018
Jabatan : Tim Penyusun SOP	: Ka. BAPEM FMIPA Unand	Prof.Dr.Safni,M.Eng Jabatan : Wakil Dekan ! FMIPA Una
Tanda Tangan	Tanda Tangan	

SOP LEGALISIR IJAZAH/ TRANSKRIP NILAI/ SERITIFIKAT AKREDITASI PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			STANDAR MUTU		
		Bank Nagari	Kasubag Akd & Kmh	Dekan/ WD 1	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Mahasiswa memperbanyak dokumen (ijazah/transkrip nilai/ sertifikat akreditasi jurusan) yang akan dilegalisir				Dokumen yang akan dilegalisir	15 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir
2	Mahasiswa menyetor uang legalisir ke rekening Rektor melalui Bank Nagari	◇			-	30 menit	Bukti setoran uang legalisir
3	Mahasiswa membawa bukti setoran dan dokumen yang akan dilegalisir ke bagian akademik.		◇		1. Dokumen asli* 2. Bukti setoran uang legalisir 3. Dokumen yang akan dilegalisir**	15 menit	-
4	Staf akademik memproses dokumen yang akan dilegalisir dan dicek oleh Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan		◇		-	10 menit	Dokumen yang sudah diparaf oleh Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan
5	Dekan/Wakil Dekan I mengesahkan dan menandatangani dokumen yang sudah dicek oleh Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan.			◇	-	15 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani Dekan/WD 1
6	Dokumen yang sudah disahkan dan ditandatangani Dekan/WD 1 diserahkan kembali ke bagian akademik untuk diberi nomor.		◇		-	10 menit	Dokumen yang sudah dilegalisir

Catatan:

* Dokumen asli hanya diperlihatkan saat menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir.

** Jumlah dokumen yang dilegalisir maksimal 20 lembar.

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.1.1.1.015
		Tanggal Pembuatan	27 Maret 2018
		Tangggal Revisi	
		Tanggal Efektif	29 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan I FMIPA Unand

SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS) MAHASISWA PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA FAKULTAS MIPA – UNAND

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND

Dokumen Pendukung:

1 Surat permohonan Berhenti Studi Sementara (BSS).

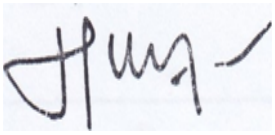
Unsur-Unsur yang Terlibat:

1.Ketua Jurusan;

2.Wakil Dekan I FMiPA Unand;

3 Wakil Rektor I Unand; dan

4 Rektor Unand

Dibuat oleh ;	Diperiksa 0leh ;	Disetujui oleh .
Tanggal :	Tanggal :	29 Maret 2018
Jabatan : Tim Penyusun SOP	: Ka. BAPEM FMIPA Unand	Prof.Dr.Safni,M.Eng Jabatan : Wakil Dekan ! FMIPA Unand
Tanda Tangan	Tanda Tangan	

SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS) MAHASISWA
PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA
FAKULTAS MIPA - UNAND

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				STANDAR MUTU		
		Kajur	WD 1 FMIPA	WR 1 Unand	Rektor Unand	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Mahasiswa mengisi permohonan BSS secara *online* dengan memilih menu **BSS** pada portal akademik mahasiswa melalui: http://portal.unand.ac.id/					-	10 menit	-
2	Mahasiswa mengunduh **Blanko Surat Permohonan Berhenti Studi Sementara (BSS)** pada *website* FMIPA Unand: http://fmipa.unand.ac.id/download/blanko-formulir					-	10 menit	Blanko Surat Permohonan BSS
3	Mahasiswa mengisi dan menandatangani Blanko Surat Permohonan BSS yang telah diunduh, dan meminta persetujuan dari Ketua Jurusan.					-	10 menit	Surat Permohonan BSS Mahasiswa yang disetujui Kajur
4	Blanko Surat Permohonan BSS yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan, diserahkan ke Wakil Dekan I untuk diketahui (ditandatangani).					-	10 menit	Surat Permohonan BSS Mahasiswa yang disetujui Kajur dan diketahui WD 1
5	Blanko Surat Permohonan BSS yang sudah diisi mahasiswa, disetujui Ketua Jurusan, dan diketahui Wakil Dekan I diperbanyak 2 rangkap dengan rincian: 1) 1 rangkap (asli) dikirim ke WR I Unand 2) 1 rangkap arsip di bagian akademik FMIPA Unand 3) 1 rangkap arsip mahasiswa yang bersangkutan					-	10 menit	Surat Permohonan BSS Mahasiswa yang disetujui Kajur dan diketahui WD 1
6	Permohonan BSS mahasiswa diproses, dan diterbitkan SK Rektor untuk dikirim ke masing-masing Fakultas di lingkungan Universitas Andalas					-	1 minggu	SK Rektor BSS Mahasiswa
7	SK Rektor tentang Berhenti Studi Sementara (BSS) yang telah diterbitkan akan diunggah ke *website* FMIPA Unand (http://fmipa.unand.ac.id)							

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 28 Maret 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.1.1.1.016
		Tanggal Pembuatan	28 Maret 2018
		Tangggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2 April 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan I FMIPA Unand

SOP AKTIF KULIAH DARI BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS) MAHASISWA PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA FAKULTAS MIPA – UNAND

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND

Dokumen Pendukung:

1 Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);

2 Fotokopi slip pembayaran SPP Semester berjalan;

3 Blanko permohonan mahasiswa.

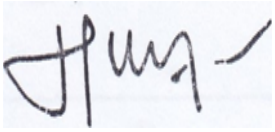
Unsur-Unsur yang Terlibat:

Unsur-Unsur yang Terlibat:

1 Staf Akademik Fakultas;

2 Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan; dan

3. Wakil Dekan I FMIPA Unand.

Dibuat oleh ;	Diperiksa 0leh ;	Disetujui oleh .
Tanggal :	Tanggal :	Tangga; : 2 April 2018
Jabatan : Tim Penyusun SOP	: Ka. BAPEM FMIPA Unand	Prof.Dr.Safni,M.Eng Jabatan : Wakil Dekan ! FMIPA Unand
Tanda Tangan	Tanda Tangan	

SOP AKTIF KULIAH DARI BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS) MAHASISWA
PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA
FAKULTAS MIPA – UNAND

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				STANDAR MUTU		
		Kajur	WD 1 FMIPA	WR 1 Unand	Rektor Unand	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Mahasiswa mengunduh **Blanko Surat Permohonan Aktif dari BSS** pada *website* FMIPA Unand: http://fmipa.unand.ac.id/download/blanko-formulir					-	10 menit	Blanko Surat Permohonan Aktif dari BSS
2	Mahasiswa mengisi dan menandatangani Blanko Surat Permohonan Aktif dari BSS yang telah diunduh, dan meminta persetujuan dari Ketua Jurusan.	◇				-	10 menit	Surat Permohonan Aktif dari BSS Mahasiswa yang disetujui Kajur
3	Surat Permohonan Aktif dari BSS yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan, diserahkan ke Wakil Dekan I untuk diketahui (ditandatangani).		◇			-	10 menit	Surat Permohonan Aktif dari BSS yang disetujui Kajur dan diketahui WD 1
4	Surat Permohonan Aktif dari BSS yang sudah diisi mahasiswa, disetujui Ketua Jurusan, dan diketahui Wakil Dekan I diperbanyak 2 rangkap dengan rincian: 1) 1 rangkap (asli) dikirim ke WR I Unand 2) 1 rangkap arsip di bagian akademik FMIPA Unand (Admin SIA Fakultas) 3) 1 rangkap arsip mahasiswa yang bersangkutan			◇		-	10 menit	Surat Permohonan Aktif dari BSS Mahasiswa yang disetujui Kajur dan diketahui WD 1
5	Permohonan Aktif dari BSS mahasiswa diproses dan mahasiswa dapat melakukan registrasi/pendaftaran ulang seperti biasa pada semester tahun akademik berlangsung.				◇	-	10 menit	-

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 14 Maret 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Safni
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	Tanda Tangan :

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	NOMOR SOP	SOP..1.1.1 036
		TANGGAL PEMBUATAN	27 April 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	2 Mei 2018
		DISYAHKAN OLEH	WD.I FMIPA UNAND

SOP LEGALISIR IJAZAH/ TRANSKRIP NILAI/ SERITIFIKAT AKREDITASI PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

Dasar Hukum:

1.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia N0.49 Tahun 2014 Tentang Penerapan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Menteri Riset,Teknologi Dan Pendidikan Tinggi N0.44 Tahun 2015Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;

4.Peraturan Rektor Universitas Andalas No.3 Tahun 2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

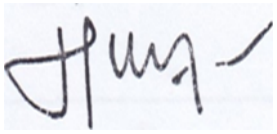
5. Peraturan Dekan FMIPA UNAND No. 06/2017 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor Fakultas MIPA UNAND

Dokumen Pendukung :

3. Bukti setoran uang legalisir yang sah dari Bank Nagari dan
4. Fotokopi dokumen (ijazah, Transkrip, Sertifikat Akreditasi Prodi) yang akan dilegalisir

Unsur-Unsur yang Terlibat :

3. Staf Akademik FMIPA Unand
4. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan FMIPA Unand dan
3.Dekan/ Wakil Dekan I FMIPA Unand

Dibuat oleh ;	Diperiksa 0leh ;	Disetujui oleh .
Tanggal :	Tanggal :	Tangga; : 4 Mei 2018
Jabatan : Tim Penyusun SOP	: Ka. BAPEM FMIPA Unand	Prof.Dr.Safni,M.Eng Jabatan : Wakil Dekan ! FMIPA Una
Tanda Tangan	Tanda Tangan	

SOP LEGALISIR IJAZAH/ TRANSKRIP NILAI/ SERITIFIKAT AKREDITASI PROGRAM DOKTOR ILMU KIMIA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			STANDAR MUTU		
		Bank Nagari	Kasubag Akd & Kmh	Dekan/ WD 1	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1	Mahasiswa memperbanyak dokumen (ijazah/transkrip nilai/ sertifikat akreditasi jurusan) yang akan dilegalisir				Dokumen yang akan dilegalisir	15 menit	Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir
2	Mahasiswa menyetor uang legalisir ke rekening Rektor melalui Bank Nagari	◇			-	30 menit	Bukti setoran uang legalisir
3	Mahasiswa membawa bukti setoran dan dokumen yang akan dilegalisir ke bagian akademik.		◇		1. Dokumen asli* 2. Bukti setoran uang legalisir 3. Dokumen yang akan dilegalisir**	15 menit	-
4	Staf akademik memproses dokumen yang akan dilegalisir dan dicek oleh Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan		◇		-	10 menit	Dokumen yang sudah diparaf oleh Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan
5	Dekan/Wakil Dekan I mengesahkan dan menandatangani dokumen yang sudah dicek oleh Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan.			◇	-	15 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani Dekan/WD 1
6	Dokumen yang sudah disahkan dan ditandatangani Dekan/WD 1 diserahkan kembali ke bagian akademik untuk diberi nomor.		◇		-	10 menit	Dokumen yang sudah dilegalisir

Catatan:

* Dokumen asli hanya diperlihatkan saat menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir.

** Jumlah dokumen yang dilegalisir maksimal 20 lembar.

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal : 1 AGUSTUS 2018
Oleh :	Oleh :	Oleh : Prof. Dr. Sam
Jabatan : Tim Penyusun SOP	Jabatan : Ka. BAPEM FMIPA Unand	Jabatan : Wakil Dekan I FMIPA Unand
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	Tanda Tangan :