



POS

Prosedur Operasional Standar

2024

Kampus UPI Tasikmalaya

KATA PENGANTAR

Prosedur Operasional Standar (POS) untuk Kampus UPI Tasikmalaya, sebagai institusi pendidikan yang berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada mahasiswa, staf, dan seluruh pemangku kepentingan, dirancang dengan teliti dan cermat demi menjamin efisiensi, keamanan, dan kualitas dalam setiap aspek kegiatan di lingkungan kampus.

POS ini merupakan hasil kolaborasi dari berbagai pihak, melalui proses konsultasi yang mendalam serta pengalaman praktis yang luas dari seluruh stakeholder terkait. Dokumen ini tidak hanya mencerminkan nilai-nilai akademik dan integritas, tetapi juga berfungsi sebagai panduan praktis bagi setiap individu yang terlibat dalam proses pendidikan dan pengelolaan kampus.

Kami yakin bahwa penerapan POS ini akan memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas operasional kampus, meminimalkan risiko, dan meningkatkan kepuasan seluruh anggota komunitas kampus. Namun demikian, kami juga menyadari bahwa SOP ini merupakan sebuah dokumen dinamis yang dapat berkembang seiring perkembangan teknologi, kebijakan, dan kebutuhan kampus.

Oleh karena itu, kami mengundang semua pihak berperan aktif berpartisipasi dalam evaluasi dan penyempurnaan POS ini agar tetap relevan dan responsif terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan kampus. Dengan kerja sama dan komitmen bersama, kami yakin bahwa Kampus UPI Tasikmalaya akan terus menjadi pusat pendidikan yang unggul dan berdaya saing.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan SOP ini. Semoga dokumen ini dapat menjadi panduan yang berharga bagi seluruh komunitas kampus dalam mencapai tujuan bersama.

Hormat Kami,
Direktur,

Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
Kampus UPI Tasikmalaya

TIM PENYUSUN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA

Penanggung Jawab	:	Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
Pengarah	:	1. Dr. Lutfi Nur, M.Pd., M.M. 2. Dr. Elan, M.Pd.
Ketua	:	Dr. Erwin Rahayu Saputra, M.Pd.
Sekretaris	:	Ghia Tri Jayanti, S.Ds., M.Ds.
Anggota	:	1. Riki Nuryadin, S.Pd., M.M 2. Emma Hermalia, S.Sos. 3. Dwi Alia, S.Pd., M.Pd. 4. Prof. Dr. Karlimah, M.Pd. 5. Aini Loita, M.Pd. 6. Mira Nurfitriya, S.Pd., M.Sc. 7. Muhammad Rizki Nugraha, S.Pd., M.T. 8. Meita Annisa Nurhutami, S.S., M.A.B. 9. Srie Mulyati, S.Pd., M.Pd. 10. Anggit Merliana, S.Pd., M.Pd.. 11. H. Anggi Maulana Rizqi, Dipl, Lc., M.A. 12. Nizza Nadya Rachmani, S.Hut., M.M. 13. Muhammad Dzikri Ar-Ridlo, S.Ds., M.Ds. 14. R. Moch. Rizal Hafiyah, S.Pd., M.Ds. 15. Dr. Sima Mulyadi, M.Pd. 16. Lusi Astuti, S.Pd. 17. Rian Fitra Ramadhan 18. Tantan Pirmansah, S.T. 19. Ade Lusiana, S.E 20. Andries Kustari, A.Md. 21. Firda Ruhyah Mau'izhah, S.Pd. 22. Tresna Aditya Nugraha, S.E 23. Kemala Dina Fhitria, S.Si. 24. Peri Herdiyana, S.E. 25. Juni Siti Hendrayani, S.Pd. 26. Yusman Mulyadin, S.P. 27. Taufik Andriyanto, S.Pd. 28. Ika Fitri Apriani, S.Pd., M.Pd. 29. Asep Nuryadin, S.Pd., M.Ed. 30. Rifqy Muhammad Hamzah, S.Pd., M.Pd. 31. Fauziah Syarifatul Huriyah, S.Psi., M.Psi., Psikolog 32. Lina Marlina, S.Sos. 33. Ismail Yusup, S.T., M.A.B. 34. Rahman Hasan Wahyudin, A.Md.

Daftar Isi Prosedur Operasional Standar

No	Prosedur Operasional Standar	Unit Pelaksana/ Bagian/Divisi	Nomor Prosedur Operasional Standar
1	Surat Observasi, Pra-Penelitian dan Penelitian	Akademik	B-1/UN40.C3/DL.16/2024
2	Surat Magang dan Surat PLA	Akademik	B-2/UN40.C3/PK.02.06/2024
3	Surat PKL, PLP	Akademik	B-3/UN40.C3/PK.02.06/2024
4	Praktikum	Akademik	B-4/UN40.C3/PK.02.04/2024
5	Surat Berhenti Sementara Kuliah (Cuti)	Akademik	B-5/UN40.C3/KM.00.01/2024
6	UTS dan UAS	Akademik	B-6/UN40.C3/PK.03.03/2024
7	Ujian Sidang	Akademik	B-7/UN40.C3/PK.03.08/2024
8	Wisuda	Akademik	B-8/UN40.C3/WA.00.00/2024
9	Legalisir Ijazah	Akademik	B-9/UN40.C3/PK.05.02/2024
10	Lomba Karya Tulis Mahasiswa	Akademik	B-10/UN40.C3/KM.05.03/2024
11	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi	Kemahasiswaan	B-11/UN40.C3/KM.05.04/2024
12	Pengusulan Beasiswa	Kemahasiswaan	B-12/UN40.C3/KM.01.00/2024
13	Surat Santunan Sakit/Meninggal	Kemahasiswaan	B-13/UN40.C3/KM.00.08/2024
14	Keterangan Masih Kuliah	Kemahasiswaan	B-14/UN40.C3/KM.00.00/2024
15	Tata Tertib Kampus	Kemahasiswaan	B-15
16	Tunjangan Tahunan	Keuangan	B-16/UN40.C3/KP.08.02/2024
17	Biaya Insentif Seminar	Keuangan	B-17/UN40.C3/KU.00.01/2024
18	Honorarium Mengajar Dosen Tamu	Keuangan	B-18/UN40.C3/KU.00.01/2024
19	Insentif Lembur	Keuangan	B-19/UN40.C3/KU.00.01/2024
20	Insentif Pengelola Anggaran	Keuangan	B-20/UN40.C3/KU.00.01/2024
21	Tunjangan Manajemen	Keuangan	B-21/UN40.C3/KP.08.02/2024
22	Uang Makan Pegawai	Keuangan	B-22/UN40.C3/KU.00.01/2024
23	Insentif IBK	Keuangan	B-23/UN40.C3/KU.00.01/2024
24	Beban Kerja Dosen (BKD)	Sumber Daya	B-24/UN40.C3/OT.01.02/2024
25	Kenaikan Pangkat Tendik	Sumber Daya	B-25/UN40.C3/KP.09.02/2024
26	Usulan KGB	Sumber Daya	B-26/UN40.C3/KP.09.03/2024
27	Usulan Satya Lencana	Sumber Daya	B-27/UN40.C3/KP.06.08/2024
28	Usulan Kartu Pegawai	Sumber Daya	B-28/UN40.C3/KP.07.00/2024
29	Usulan Dosen Tamu	Sumber Daya	B-29/UN40.C3/PK.02.02/2024
30	Usulan Dosen Emeritus	Sumber Daya	B-30/UN40.C3/PK.02.02/2024
31	Usulan Pensiun	Sumber Daya	B-31/UN40.C3/KP.14/2024
32	Usulan Bantuan Dana Pendidikan	Sumber Daya	B-32/UN40.C3/KP.06.00/2024
33	Usulan Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Sumber Daya	B-33/UN40.C3/KP.06.00/2024
34	Usulan Cuti Bersalin	Sumber Daya	B-34/UN40.C3/KP.10.01/2024
35	Usulan Cuti Tahunan	Sumber Daya	B-35/UN40.C3/KP.10.01/2024
36	Hukuman Disiplin	Sumber Daya	B-36/UN40.C3/KP.06.07/2024
37	Rotasi/Mutasi	Sumber Daya	B-37/UN40.C3/KP.09.00/2024
38	Surat Tugas dan Surat Ijin	Sumber Daya	B-38/UN40.C3/KP.15/2024
39	Surat Masuk	Administrasi Umum	B-39/UN40.C3/TU.01/2024
40	Surat Keluar	Administrasi Umum	B-40/UN40.C3/TU.01/2024
41	Pengadaan Barang	Administrasi Umum	B-41/UN40.C3/PL.01/2024
42	Daftar Barang Ruang (DBR)	Administrasi Umum	B-42/UN40.C3/TA.01.07/2024
43	Pengadaan E-Purchasing	Administrasi Umum	B-43/UN40.C3/PL.01/2024
44	Pendistribusian ATK	Administrasi Umum	B-44/UN40.C3/PL.09/2024
45	Simak BMU/Stockopname	Administrasi Umum	B-45/UN40.C3/PL.08/2024
46	Pengusulan Penghapusan Barang	Administrasi Umum	B-46/UN40.C3/PL.12/2024
47	Peminjaman Ruangan	Administrasi Umum	B-47/UN40.C3/PL.09/2024
48	Pemeliharaan Perbaikan Gedung & Peralatan Kantor	Administrasi Umum	B-48/UN40.C3/PL.11/2024
49	Pengamanan Lingkungan	Administrasi Umum	B-49/UN40.C3/RT.06.00/2024
50	Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Kampus	Administrasi Umum	B-50/UN40.C3/RT.04.03/2024
51	Peralatan Lift/Elevator	Administrasi Umum	B-51
52	Peminjaman Alat/Barang Perlengkapan dan Mobil Operasional Kantor	Administrasi Umum	B-52
53	Pemakaian Laboratorium Microteaching	Administrasi Umum	B-53/UN40.C3/TA.00/2024
54	Pemakaian Laboratorium Komputer	Administrasi Umum	B-54/UN40.C3/TA.00/2024

No	Prosedur Operasional Standar	Unit Pelaksana/ Bagian/Divisi	Nomor Prosedur Operasional Standar
55	Pemakaian Smart Class	Administrasi Umum	B-55/UN40.C3/TA.00/2024
56	Pemakaian Ruang Baca	Administrasi Umum	B-56/UN40.C3/TA.00/2024
57	Transaksi Tunai	Administrasi Umum	T-57/UN40.C3/KU.03.03/2024
58	LS (Pembayaran Langsung)	Keuangan	T-58/UN40.C3/KU.00/2024
59	TUP	Keuangan	T-59/UN40.C3/KU.00/2024
60	GUP	Keuangan	T-60/UN40.C3/KU.00/2024
61	Penyusunan RKAT	Keuangan	T-61/UN40.C3/TP.03.02/2024
62	Penanganan Benturan Kepentingan	Keuangan	T-62/UN40.C3/KU.00/2024
63	Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan	Administrasi Umum	B-63/UN40.C3/TI.00/2024
64	Pemuktahiran Data <i>Website</i>	Administrasi Umum	B-64/UN40.C3/TI.00/2024
65	Layanan Keluhan	Administrasi Umum	B-65
66	Survey Kepuasan	Administrasi Umum	B-66
67	Penerapan Prokes saat Blended Learning	Administrasi Umum	B-67
68	Pendokumentasian Informasi Publik	Administrasi Umum	B-68/UN40.C3/HM.02/2024
69	Pendokumentasian Informasi dikecualikan	Administrasi Umum	B-69/UN40.C3/HM.02/2024



KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA
NOMOR 1158/UN40.C3/OT.01.00/2024

TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA

DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional di lingkungan Kampus UPI Tasikmalaya, perlu ditetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) yang jelas dan terstruktur;
- b. bahwa pembuatan POS ini merupakan upaya untuk menyelaraskan setiap langkah kerja dengan standar mutu dan ketentuan yang berlaku;
- c. bahwa pembuatan POS ini merupakan langkah strategis guna meningkatkan kualitas pelayanan dan operasional di berbagai unit dan departemen di Kampus UPI Tasikmalaya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu untuk menetapkan Keputusan Direktur tentang Prosedur Operasional Standar (POS) Kampus Universitas Pendidikan Indonesia Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah 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 Tahun 2014 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1010 Nomor 47);

8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
9. Keputusan Rektor Nomor 1343/UN40/KP.09.04/2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:


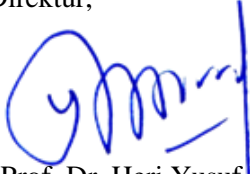
- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KAMPUS UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TASIKMALAYA.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) di Kampus UPI Tasikmalaya sebagai langkah strategis untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi operasional;
- KEDUA : Menetapkan POS yang telah disusun dapat dievaluasi dan direvisi secara berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan standar yang berlaku;
- KETIGA : Pedoman Prosedur Operasional Standar adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2024, untuk menjadi pedoman, acuan dan mendukung peningkatan kinerja dan pelayanan di Kampus UPI Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 1 Maret 2024

DIREKTUR











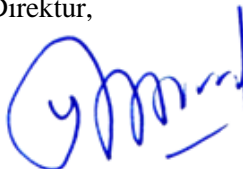
HERI YUSUF MUSLIHIN

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-1/UN40.C3/DL.16/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Pra Penelitian, Penelitian , Observasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509) 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025; 10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-2025 2. Mencermati surat edaran Rektor / Lembaga Penelitian 3. Menaati dan melaksanakan peraturan

11. Keputusan Rektor nomor : 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur di Lingkungan UPI 2021;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus 3. dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik







SOP Pra Penelitian, Penelitian , Observasi


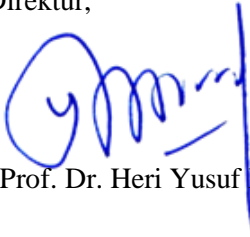
NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengunjungi link https://kd-tasikmalaya.upi.edu/			Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Mahasiswa Mengkonfirmasi ke Staff Akademik			Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Staff Akademik memberikan no surat dan tandatangan Wakil Direktur Bidang Akademik			Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Bagian Akademik mengirimkan surat yang sudah selesai kepada mahasiswa, untuk selanjutnya ditujukan ke objek/tujuan		 	Laporan	10 Menit	Bukti Dokumentasi	

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-2/UN40.C3/PK.02.06/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
Judul SOP		Program Latihan Akademik (PLA) dan Magang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan 		<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-2025 Mencermati surat edaran Rektor / Lembaga Penelitian Mentaati dan melaksanakan peraturan

<p>Indonesia;</p> <p>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p>	
<p>11. Keputusan Rektor nomor : 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur di Lingkungan UPI 2021;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik</p>











SOP Program Latihan Akademik (PLA) dan Magang


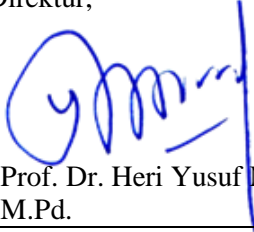
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Direktur Bidang I	Akademik	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat pengantar untuk fakultas ke program Studi					Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Mahasiswa mengajukan surat pengantar magang					Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Staff Akademik Memproses surat tersebut					Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Surat ditandatangani oleh Wakil Direktur Bidang I					Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
5	Mahasiswa menerima surat magang					Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-3/UN40.C3/PK.02.06/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Program Latihan Profesi (PLP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509) 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-2025 2. Mencermati surat edaran Rektor / Lembaga Penelitian 3. Menaati dan melaksanakan peraturan

<p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p> <p>11. Keputusan Rektor nomor : 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur di Lingkungan UPI 2021;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik</p>




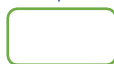

SOP Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Program Latihan Profesi (PLP)


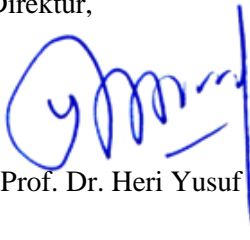
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Direktur I	Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mahasiswa mengajukan surat pengantar untuk fakultas ke program Studi				Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Staff Akademik memproses surat tersebut				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Surat diberi No lewat penomoran online				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Surat ditandatangani oleh Wakil Direktur I				Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
5	Surat pengantar diberikan kepada mahasiswa				Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-4/UN40.C3/PK.02.04/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihini, M.Pd.
	Judul SOP	PRAKTIKUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509) 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025; 10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja; 11. Keputusan Rektor nomor : 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-2025 2. Mencermati surat edaran Rektor / Lembaga Penelitian 3. Menaati dan melaksanakan peraturan

Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur di Lingkungan UPI 2021;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik






PRAKTIKUM


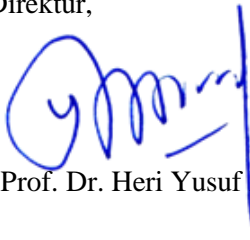
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa meminta surat pengantar Praktikum dari Departemen/Prodi				Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Surat pengantar Praktikum diproses oleh staff akademik dan diberi paraf Kasie Akademik kemudian dibubuhi tandatangan Wakil Direktur Bidang Akademik				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Surat diberikan nomor surat dan cap fakultas dari bagian Adum & Sumber Daya sebelum dikirim kembali kepada Mahasiswa.				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Bagian Akademik mengirimkan surat yang sudah selesai kepada mahasiswa, untuk selanjutnya ditujukan ke objek/tujuan				Laporan	10 Menit	Bukti Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-5/UN40.C3/KM.00.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Keterangan berhenti kuliah sementara (cuti)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509) 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data mahasiswa 2. Pemrosesan di bagian akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik/Direktur 3. Pemrosesan surat pengantar ke Wakil Rektor Bidang Akademik melalui Direktur Direktorat Pendidikan.

<p>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p>	
<p>11. Keputusan Rektor nomor : 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur di Lingkungan UPI 2021;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</p>	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik</p>







SOP Keterangan berhenti kuliah sementara (cuti)


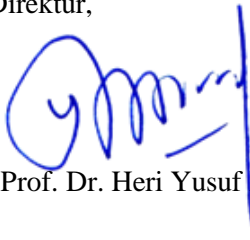
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktor at Pendidikan	Direktor at Keuangan	Wakil Direktur I	Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi form cuti						Agenda Kerja	20 Menit	Laporan	
2	Mahasiswa membayar Cuti						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
3	Staff Akademik membuat surat pengantar cuti						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
4	Direktorat Pendidikan memproses surat cuti						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
5	Mahasiswa menerima surat cuti						Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-6/UN40.C3/PK.03.03/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509) 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi pedoman bagi Departemen/Prodi studi dalam melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang bermutu dan dikelola secara baik. 2. Menjadi acuan bagi setiap dosen dalam menyusun soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

<p>Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p>	
<p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p> <p>11. Keputusan Rektor nomor : 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur di Lingkungan UPI 2021;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik








SOP Kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)


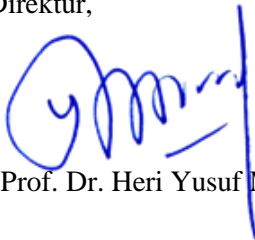
NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		WR 1	WD 1	Akademik	Progra m Studi	Dosen	Mahasisw a	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Rektor I mengirim pemberitahuan jadwal UAS dan UTS							Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Wakil Direktur mengirimkan Edaran UAS dan UTS							Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
3	Staff Akademik menerima edaran tersebut dan di edarkan ke prod							Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
4	Program studi menerima edaran dari akademik dan di edarkan kembali ke Dosen							Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
5	Dosen menerima informasi tentang UAS dan UTS dan mempersiapkan ujian							Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
6	mahasiswa melakukan UTS dan UAS							Laporan	1 Hari	Bukti Dokumen	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-7/UN40.C3/PK.03.08/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Ujian sidang sarjana/yudisium
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509) 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 9. Peraturan Majelis Wali Amanat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-2025 2. Mencermati surat edaran Rektor / Lembaga Penelitian 3. Mentaati dan melaksanakan peraturan 	

<p>Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p>	
<p>11. Keputusan Rektor nomor : 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur di Lingkungan UPI 2021;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik</p>







SOP Ujian Sidang /Yudisium


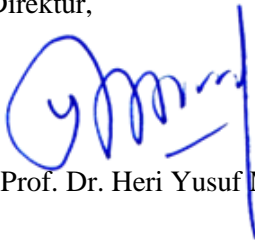
NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Akademik	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mendaftar sidang ke Prodi					Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Program Studi Mengajukan permohonan SK sidang					Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Staff Akademik memproses SK ujian sidang					Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	SK ujian sidang ditandatangani oleh Direktur					Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
5	Staff Akademik memberikan SK ujian sidang ke staff Prodi					Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-8/UN40.C3/WA.00.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Wisuda
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509) 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 9. Peraturan Majelis Wali Amanat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-2025 2. Mencermati surat edaran Rektor / Lembaga Penelitian 3. Mentaati dan melaksanakan peraturan

<p>Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p>	
<p>11. Keputusan Rektor nomor : 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur di Lingkungan UPI 2021;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<p>1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</p>	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik</p>









SOP Wisuda


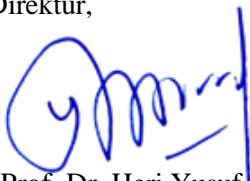
NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Wisudawan Mendaftar ke Akademik			Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Bagian Akademik mendata lulusan dari setiap Departemen/Prodi			Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Akademik memberikan Toga kepada Mahasiswa			Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Calon wisudawan wajib melakukan registrasi untuk galdiresik			Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5	Pelaksanaan wisuda			Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-9/UN40.C3/PK.05.02/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Legalisir izasah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509) 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 9. Peraturan Majelis Wali Amanat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Ijasah asli yang akan dilegalisir; 2. Foto copy dokumen dengan jumlah sesuai permintaan; 3. Berkas a, b, dimasukkan ke dalam stopmap








<p>Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p>	
<p>11. Keputusan Rektor nomor : 01/UN40/KP.09.04/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur di Lingkungan UPI 2021;</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik</p>



SOP Legalisir izasah


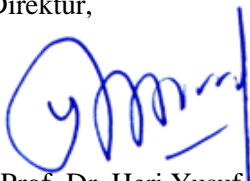
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Direktur I	Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membawa berkas legalisir				Agenda Kerja	5 Menit	Laporan	
2	Staff akademik memproses legalisir				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Berkas di tandatangani oleh wakil Direktur I				Bahan Laporan	1 hari	Konsep Laporan	
4	Staff Akademik menerima berkas legalisir				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
5	Mahasiswa menerima legalisir ijasah				Laporan	10 menit	Bukti Dokumentasi	

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-10/UN40.C3/KM.05.03/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Lomba Karya Tulis Mahasiswa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 th 2009 tentang standar pelayanan public 2. PP No. 96 th 2012 tentang pelayanan publik 3. PP No. 2 th 2018 tentang standar pelayanan minimal 4. Permendikbud No. 3 th 2020 tentang standar pendidikan tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur operasi standar ini berlaku untuk seluruh mahasiswa di Universitas Pendidikan Indonesia. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	







SOP Lomba Karya Tulis Mahasiswa





NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Wakil Rektor 1	Wakil Direktur III	Kemahasiswaan	Program studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	WR I mengedarkan surat tentang LKTM						Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Wakil Direktur menginformasikan kepada Prodi tentang LKTM						Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Staff Kemahasiswaan mengedarkan surat tentang LKTM						Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Prodi Menginfokan kepada mahasiswa						Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
5	Pelaksanaan Sosialisasi LKTM						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
6	Mahasiswa membuat Karya Tulis						Dokumen	-	Bukti Dokumen	
7	Seleksi Tingkat Universitas						Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumen	


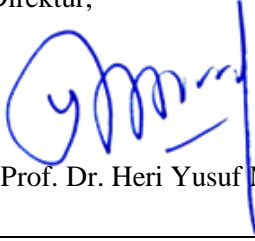
8	Pengumuman Lolos Tingkat Universitas						Laporan Akhir	1 Hari	Bukti Dokumen	
---	--	---	--	--	--	---	------------------	--------	------------------	--

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-11/UN40.C3/KM.05.04/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 th 2009 tentang standar pelayanan public 2. PP No. 96 th 2012 tentang pelayanan publik 3. PP No. 2 th 2018 tentang standar pelayanan minimal 4. Permendikbud No. 3 th 2020 tentang standar pendidikan tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur operasi standar ini berlaku untuk seluruh mahasiswa di Universitas Pendidikan Indonesia. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik</p>	









SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor 1	Panitia	Kemahasiswaan	Program studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	WR I mengedarkan surat tentang seleksi mahasiswa berprestasi						Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Staff Kemahasiswaan menerima edaran tersebut						Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	staff kemahasiswaan mengedarkan ke prodi						Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Prodi Menseleksi Mahasiswa berprestasi						Bahan Laporan	7 Hari	Konsep Laporan	
5	mahasiswa yg terpilih mempersiapkan persyaratannya						Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumen	
6	Panitia menyiapkan bahan form penilaian untuk juri mapres						Dokumen	1 Hari	Konsep Laporan	

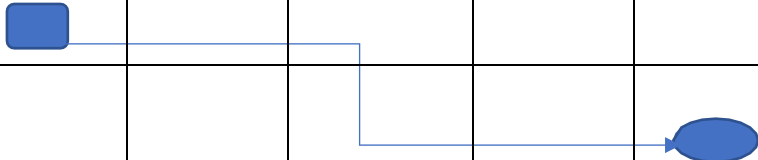
7	Panitia melaksanakan selesksi mapres						Bahan Laporan	2 Hari	Konsep Laporan	
8	Panitia memutuskan pemenang mapres						Bahan Laporan	1 hari	Bukti Dokumen	
9	menetapkan sk Direktur pemenang mapres						Bahan Laporan	7 Hari	Bukti Dokumen	
10	mahasiswa mendapat sk Direktur dan piagam penghargaan						Dokumen	5 Menit	Bukti Dokumens	


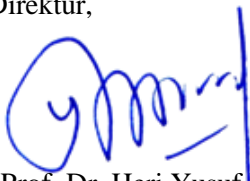
 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-12/UN40.C3/KM.01.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Pengusulan Beasiswa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 th 2009 tentang standar pelayanan public 2. PP No. 96 th 2012 tentang pelayanan publik 3. PP No. 2 th 2018 tentang standar pelayanan minimal 4. Permendikbud No. 3 th 2020 tentang standar pendidikan tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur operasi standar ini berlaku untuk seluruh mahasiswa di Universitas Pendidikan Indonesia. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP Pengusulan Beasiswa

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WR 1	WD III	Kemahasiswaan	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Calon penerima Beasiswa						Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Wakil Direktur III mengirimkan permintaan calon penerima beasiswa ke staff Kemahasiswaan						Disposisi	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Staff Kemahasiswaan menerima usulan penerima beasiswa						Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Prodi memberikan informasi kepada mahasiswa						Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
5	mahasiswa mengisi daftar calon penerima beasiswa						Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumen	
6	menyiapkan persyaratan untuk dikirim ke kemahasiswaan						Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumen	
7	memeriksa persyaratan berkas mahasiswa						Dokumen	7 Hari	Bukti Dokumen	
8	membuat surat usulan beasiswa						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
9	Usulan Penerima di SK kan Rektor						Bahan Laporan	20 Hari	Konsep Laporan	


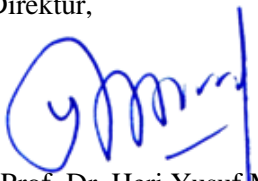
10	menerima SK Rektor						Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumens	
11	mahasiswa menerima Beasiswa						Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumens	



 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-13/UN40.C3/KM.00.08/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Santunan sakit atau kematian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 th 2009 tentang standar pelayanan public 2. PP No. 96 th 2012 tentang pelayanan publik 3. PP No. 2 th 2018 tentang standar pelayanan minimal 4. Permendikbud No. 3 th 2020 tentang standar pendidikan tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur operasi standar ini berlaku untuk seluruh mahasiswa di Universitas Pendidikan Indonesia. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	


SOP Santunan sakit atau kematian

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		WR I	WD III	Kemahasiswaan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	mahasiswa mengajukan permohonan dana santunan				○	Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	menyiapkan persyaratan untuk di kirim ke kemahasiswaan				□	Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	staff kemahasiswaan membuat surat pengantar			□		Dokumen	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Surat Pengantar di ttd oleh WD III)		□			Dokumen	10 Menit	Konsep Laporan	
5	surat di beri nomor di penomoran online			□		Dokumen	10 Menit	Konsep Laporan	
6	surat di proses oleh Wakil Rektor I melalui sikd	□				Dokumen	1 Hari	Konsep Laporan	
7	Mahasiswa menerima dana santunan sakit				○	Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumen	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-14/UN40.C3/KM.00.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Keterangan Masih Kuliah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 th 2009 tentang standar pelayanan public 2. PP No. 96 th 2012 tentang pelayanan publik 3. PP No. 2 th 2018 tentang stadar pelaayanan minimal 4. Permendikbud No. 3 th 2020 tentang standar pendidikan tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur operasi standar ini berlaku untuk seluruh mahasiswa di Universitas Pendidikan Indonesia. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP Keterangan Masih Kuliah

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kemahasiswaan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Registrasi Ke Alamat https://UPI Kampus Tasikmalaya.upi.edu/suraton/		○	Agenda Kerja	10 Menit	Konsep Laporan	
2	Staff Kemahasiswaan memproses surat tersebut (30 menit)	□		Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Mahasiswa menerima surat aktif kuliah		○	Dokumentasi	10 Menit	Laporan	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-15
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Tata Tertib Kampus
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 th 2009 tentang standar pelayanan public 2. PP No. 96 th 2012 tentang pelayanan publik 3. PP No. 2 th 2018 tentang standar pelayanan minimal 4. Permendikbud No. 3 th 2020 tentang standar pendidikan tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur operasi standar ini berlaku untuk seluruh mahasiswa di Universitas Pendidikan Indonesia. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-16/UN40.C3/KP.08.02/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Tunjangan Tahunan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN3. Renstra UPI 2021-20254. SBU UPI 2021	Prosedur operasi standar Tunjangan Tahunan ini berlaku untuk seluruh Pegawai di Kampus UPI Tasikmalaya.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scaner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP TUNJANGAN TAHUNAN








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	WD II	Direktur	Prodi	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Universitas meluncurkan dana Uang Persediaan (UP) ke fakultas, jurusan, prodi melalui rekening Kampus UPI Tasikmalaya yang pencairannya ditandatangani Direktur dan WDII Kampus UPI Tasikmalaya.						Dokumen	1 hari	Dokumen	
2.	Fakultas, jurusan, dan prodi membelanjakan dana tersebut kemudian dipertanggungjawabkan berupa SPJ.						Dokumen	1 hari	Dokumen	
3.	SPJ dilaporkan ke Universitas dengan SPTB.						Dokumen	1 hari	Dokumen	
4.	Universitas meluncurkan lagi dana sebagai Penggantian Uang Persediaan (GUP).						Dokumen	1 hari	Dokumen	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-2/UN40.C3/KU.00.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Biaya Insentif Seminar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	Prosedur operasi standar usulan biaya insentif seminar/lokakarya ini berlaku untuk seluruh dosen di Universitas Pendidikan Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP BIAYA INSENTIF SEMINAR


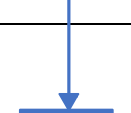




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Ketua Prodi	Keuangan	WD I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar/membuat artikel						Dokumen	1 hari	Dokumen	
2.	Mengusulkan biaya insentif seminar/artikel						Dokumen	1 hari	Usulan biaya insentif	
3.	Mengetahui usulan biaya insentif seminar/artikel						Dokumen	10 menit	Usulan biaya insentif	
4.	Menyerahkan usulan biaya insentif seminar/artikel						Dokumen	10 menit	Usulan biaya insentif	
5.	Mendisposisikan surat usulan seminar/artikel						Dokumen	5 menit	Dokumen	
6.	Menyerahkan biaya insentif						Dokumen	10 menit	Dokumen	
7.	Menerima biaya insentif						Dokumen	5 mnit	Dokumen	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-3/UN40.C3/KU.00.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Honorarium Mengajar Dosen Tamu
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	Prosedur operasi standar usulan uang honorarium mengajar bagi setiap dosen di fakultas ini berlaku untuk seluruh dosen dan pengelolaannya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP HONORARIUM MENGAJAR DOSEN TAMU








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dit Keuangan	Direktur	WD II	Keuangan	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Universitas meluncurkan Dana Uang honorarium bagi para dosen LB ke Fakultas.						Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
2.	Direktur menginstruksikan, mendistribusikan dana tersebut kepada seluruh dosen LB melalui WD II						Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
3.	WD II Meminta Bag Keuangan untuk mendistribusikan honor dosen LB kepada yang berhak						Dokumen	1 hari	Dokumen	
4.	SPJ dilaporkan ke Universitas.						Dokumen	1 hari	Dokumen	
5.	Universitas meluncurkan lagi dana						Dokumen	1 hari	Dokumen	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-4/UN40.C3/KU.00.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Insentif Lembur
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPIBHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	Prosedur operasi standar usulan uang honorarium mengajar bagi setiap dosen di fakultas ini berlaku untuk seluruh dosen dan pengelolaannya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP INSENTIF LEMBUR








NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		PUMK - C	Kasi Adum & SD	WD II	Direktur	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Universitas meluncurkan dana Uang Persediaan (UP) ke fakultas, jurusan, prodi melalui rekening Kampus UPI Tasikmalaya yang pencairannya ditandatangani Direktur dan WDII Kampus UPI Tasikmalaya.						Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	SPJ Uang Lembur dan Uang Makan
2.	Bagian Keuangan membelanjakan dana tersebut kemudian dipertanggungjawabkan berupa SPJ.						Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
3.	SPJ dilaporkan ke Universitas dengan SPTB.						Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
4.	Universitas meluncurkan lagi dana sebagai Penggantian Uang Persediaan (GUP).						Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-20/UN40.C3/KU.00.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Insentif Pengelola Anggaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	Prosedur operasi standar usulan tunjangan bagi pengelola anggaran di fakultas ini berlaku untuk seluruh pegawai yang menangani masalah keuangan di Universitas Pendidikan Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP INSENTIF PENGELOLA ANGGARAN







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PUMK- C	Kasi Adum & SD	WD II	Direktur	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Universitas meluncurkan dana Uang Persediaan (UP) ke fakultas, jurusan, prodi melalui rekening Kampus UPI Tasikmalaya yang pencairannya ditandatangani Direktur dan WDII Kampus UPI Tasikmalaya.						Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	SPJ Tunjangan Pengelola Anggaran
2.	Bagian Keuangan membelanjakan dana tersebut kemudian dipertanggungjawabkan berupa SPJ.						Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
3.	SPJ dilaporkan ke Universitas dengan SPTB.						Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
4.	Universitas meluncurkan lagi dana sebagai Penggantian Uang Persediaan (GUP).						Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	


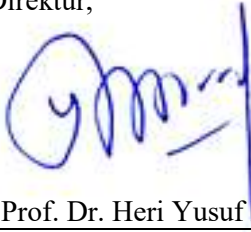


UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-21/UN40.C3/KP.08.02/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Tunjangan Manajemen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPIBHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	Prosedur operasi standar usulan tunjangan bagi pengelola anggaran di fakultas ini berlaku untuk seluruh pegawai yang menangani masalah keuangan di Universitas Pendidikan Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP TUNJANGAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Keuangan	WD II	Universitas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Keuangan membuat usulan LS tunjangan manajemen					Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	SPJ Tunjangan Manajemen
2.	Meminta Persetujuan (ACC) usulan LS tunjangan Manajemen ke WD II					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
3.	Petugas keuangan mengusulkan pencairan LS tunjangan manajemen ke universitas					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
4.	Universitas memverifikasi ajuan					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
5.	Universtas mentransfer tunjangan manajene kepada pegawai yang bersangkutan					Dokumen	1 hari	Dokumen	

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-22/UN40.C3/KU.00.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Uang Makan Pegawai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan 2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN 3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPIBHMN 4. Renstra UPI 2021-2025 5. SBU UPI 2021 		Prosedur operasi standar usulan uang makan pegawai di fakultas ini berlaku untuk seluruh pegawai yang menangani masalah ini, untuk bahan acuan di Universitas Pendidikan Indonesia.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 		Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik

SOP UANG MAKAN PEGAWAI




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Keuangan	WD II	Universitas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Pembuat Daftar Gaji merekap kehadiran Pegawai					Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	Uang makan
2.	Petugas Pembuat Daftar Gaji membuat usulan pencairan uang makan					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
3.	Meminta Persetujuan (ACC) pengajuan uang Makan ke WD II					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
4.	Petugas Pembuat Daftar Gaji mengajukan usulan pencairan uang makan					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
5.	Universitas memverifikasi ajuan pencairan uang					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
6.	Universitas mentransfer uang makan kepada Pegawai					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-23/UN40.C3/KU.00.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Insentif IBK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPIBHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	Prosedur operasi standar usulan insentif IBK ini berlaku untuk seluruh dosen dantenaga kependidikan di Universitas Pendidikan Indonesia	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scaner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP INSENTIF IBK










No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator IBK Fakultas	Universitas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator IBK Fakultas dan Prodi menginput Nilai Kinerja Setiap pegawai				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	Insentif berbasis kinerja (IBK)
2.	Universitas membuat rekapitan besaran IBK setiap Pegawai				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
3.	Universitas mentransfer IBK kepada setiap pegawai				Dokumen	1 hari	Dokumen	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-...../UN40.C3/OT.01.02/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Beban Kerja Dosen (BKD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen4. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi5. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP BEBAN KERJA DOSEN (BKD)







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro SDM	Direktur	Dosen	Prodi	SDM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan dari Universitas tentang pengisian BKD		POB BKD				Agenda Kerja	15 Menit	Laporan	
2	Meneruskan informasi ke Dep/Prodi						Agenda Kerja	15 Menit	Laporan	
3	Meneruskan informasi ke Dosen						Agenda Kerja	15 Menit	Laporan	
4	Melakukan pengisian BKD dan mengumpulkan ke Dep/Prodi						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
5	Kaprodi menandatangani berkas BKD						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
6	Membuat rekap dan mengirimkan ke Kepegawaian Fakultas						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
7	Merekap berkas yang sudah masuk dan dikirimkan ke Direktur untuk di tanda tangan						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
8	Menandatangani berkas						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
9	Mengirimkan ke Biro SDM untuk penilaian Asesor						Laporan	15 Menit	Bukti Dokumentasi	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-.25/UN40.C3/KP.09.02/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Kenaikan Pangkat Tendik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP KENAIKAN PANGKAT TENDIK










No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Direktur II	Kasi Adum & SD	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa pegawai yang dalam 2 bulan ke depan akan naik pangkat				Agenda Kerja	30 Menit	Laporan	
2	Mengumpulkan persyaratan dan membuat surat usulan				Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan				Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4	Memberikan paraf				Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan				Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
6	Memberikan nomor surat, stempel dan mengirimkan WR II tembusan ke Kabiro SDM				Laporan	30 Menit	Bukti Dokumentasi	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-26/UN40.C3/KP.09.03/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Usulan KGB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP USULAN KGB









No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Gaji Fakultas	Direktur	WD II	Kasi Adum & SD	SDM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan daftar KGB pegawai yang dalam waktu 2 bulan ke depan akan mendapatkan KGB						Agenda Kerja	1 Hari	Laporan	
2	Membuat daftar usulan KGB (1 Hari)						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
3	Memeriksa berkas pegawai yang akan diusulkan (1 Hari)						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
4	Memberikan paraf pada surat usulan (15 Menit)						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
5	Memeriksa dan memberikan paraf (15 Menit)						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan (15 Menit)						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
7	Memberikan nomor, stempel dan mengirimkan kepada pengelola gaji fakultas (10 Menit)						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
8	Memeriksa persyaratan (1 Jam)						Bahan Laporan	1 Hari	Konsep Laporan	
9	Menginputkan pada sistem keuangan (1 Jam)						Laporan	1 Hari	Bukti Dokemntasi	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

	Nomor	B-27/UN40.C3/KP.06.08/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Usulan Satya Lencana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP USULAN SATYA LENCANA








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WR II	Direktur	WD II	Kasi Adum & SD	SDM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan Pengusulan Satya Lencana						Agenda Kerja	30 Menit	Laporan	
2	Menginstruksikan kepegawaian fakultas untuk menindaklanjuti						Agenda Kerja	30 Menit	Konsep Laporan	
3	Membuat daftar pegawai yang diusulkan, mengumpulkan persyaratan dan membuat surat pengantar usulan						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4	Memeriksa berkas usulan						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5	Memberikan paraf						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
6	Memeriksa dan memberikan paraf						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
7	Memeriksa dan memberikan tanda tangan									
8	Memberikan nomor, stempel dan mengirimkan ke WR II melalui SIKD dan mengirimkan fisik ke Biro SDM									



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-28/UN40.C3/KP.07.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Usulan Kartu Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP KARTU PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Adum & SD	YBS	WD II	Prodi	SDM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memnbuat surat permohonan kelengkapan persyaratan dan mengirimkan melalui SINERGI (1 Jam)						Agenda Kerja	30 Menit	Laporan	
2.	Menginformasikan kepada dosen ybs (1 Jam)						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
3.	Menyerahkan persyaratan kepada kepegawaian						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4.	Memeriksa Persyaratan (1 Jam)						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5.	Membuat surat usulan (1 Jam)						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
6.	Memeriksa dan memberikan paraf (30 menit)						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan (15 menit)						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
8.	Memberikan nomor, stempel dan mengirimkan ke Biro SDM (10 Menit)						Laporan	30 Menit	Bukti dokumen	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-29/UN40.C3/PK.02.02/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Usulan Dosen Tamu
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi2. Kep Dirjen Dikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen3. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung4. Mampu menganalisa, memproses, dan memverifikasi teknis bidang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. Dokumen (Buku-buku, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Bidang Kepegawaian)3. Komputer4. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	<ol style="list-style-type: none">1. Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya2. Disimpan sebagai data elektronik	

SOP DOSEN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	WD II	Kasi Adum & SD	Prodi	SDM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Prodi menentukan tenaga pendidik yang akan diusulkan dan mengirimkan melalui SIKD kepada Direktur				●		Agenda Kerja	30 Menit	Laporan	
2.	Memeriksa disposisi dan melakukan	■					Agenda Kerja	30 Menit	Konsep Laporan	
3.	Memeriksa disposisi dan melakukan		■				Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4.	Menginstruksikan kepada kepegawaian untuk memproses			■			Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5.	Memeriksa usulan dan kelengkapan persyaratan					■	Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
6.	Membuat draft surat usulan					■	Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
7.	Memeriksa draft dan memberikan paraf (15 menit)		■	■			Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
8.	memeriksa dan memberikan tanda tangan (15 Menit)	●	◆				Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
9.	memberikan nomor, stempel dan mengirimkan ke WR II menggunakan SIKD (15 Menit)			■			Laporan	30 Menit	Dokumentasi	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-30/UN40.C3/PK.02.02/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Usulan Dosen Emeratus
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi2. Kep Dirjen Dikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen3. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung4. Mampu menganalisa, memproses, dan memverifikasi teknis bidang kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Kinerja2. SOP Usulan BKD	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan perundang-undangan2. Dokumen (Buku-buku, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis Bidang Kepegawaian)3. Komputer4. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	<ol style="list-style-type: none">3. Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya4. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP DOSEN EMERATUS







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ybs.	Direktur	WD II	Kasi Adum & SD	Prodi	SDM Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat usulan dan disampaikan ke Prodi	●						Agenda Kerja	30 Menit	Laporan	
2	Memeriksa usulan dan persyaratan					■		Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
3	Mengusulkan ke Direktur melalui SINERGI					■		Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4	Memeriksa dan Mendisposisikan ke WD II		■					Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5	Memeriksa dan Mendisposisikan ke Kasi Adum dan SD			■				Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
6	Menginstruksikan kepada kepegawaian fakultas untuk memproses				■			Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
7	Membuat draft usulan ke Rektor						■	Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
8	Memeriksa dan Memberikan paraf		■	■				Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
9	Memeriksa dan Menandatangani usulan	●	◆					Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
10	Memberikan nomor surat, stempel dan mengirimkan WR II tembusan ke Kabiro SDM				■			Laporan	30 Menit	Bukti Dokumentasi	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-3/UN40.C3/KP.14/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Usulan Dosen Pensiun
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;2. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;4. PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;6. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;7. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;8. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;;9. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS;10. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;11. Kep Dirjen Dikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkompetensi di bidang administrasi surat menyurat dinas2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian3. Sikap kerja : Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama4. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Kinerja2. SOP Surat Keluar3. SOP Pengusulan Karpeg. Karsi/Karsu, dan Taspen4. SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer4. Scanner5. Data dosen/tendik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda2. Apabila Usul Pensiun tidak segera diproses. maka akan menghambat proses penerbitan SK Pensiun.3. Jika proses Pemberhentian Dengan Hak Pensiun tidak diajukan, maka yang bersangkutan atau keluarganya tidak mendapatkan Pemberhentian Dengan Hak Pensiun.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi2. Penyesuaian data pada Database Dosen dan Pegawai;3. Arsip usulan pensiun (Hardcopy dan softcopy);4. Arsip SK Pensiun (Hardcopy dan softcopy)5. Dokumen diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan6. Sumber Daya	

SOP USULAN DOSEN PENSIUN








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	WD II	Kasie Adum & SD	Pegawai	SDM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang akan memasuki masa pensiun						Agenda Kerja	30 Menit	Laporan	
2	Pegawai PNS yang akan memasuki pensiun dapat mendaftarkan usulan pensiun secara online melalui laman: http://ringkas.kemdikbud.go.id/ldikti7pensiun Mengumpulkan persyaratan dan mengirimkan ke kepegawaian fakultas atau sesuai ketentuan						Agenda Kerja	30 Menit	Konsep Laporan	
3	Memeriksa persyaratan (1 Hari)						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4	Membuat surat usulan (1 Hari)						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5	Memeriksa dan memberikan paraf (15 Menit)						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	







UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-32/UN40.C3/KP.06.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Usulan Bantuan Dana Pendidikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.2. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen.3. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.4. Peraturan Mendiknas No. 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar5. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi6. Kep Dirjen Dikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen/surat keterangan pemberian bantuan dana pendidikan2. Komputer3. Printer4. Agenda surat,5. lembar disposisi,6. kuitansi pencairan bantuan dana pendidikan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP USULAN BANTUAN DANA PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	WD II	Kasie Adum & SD	Pegawai	SDM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai membuat usulan bantuan dana pendidikan						Agenda Kerja	15 Menit	Laporan	
2	Prodi membuat surat usulan bantuan dana pendidikan dan mengirimkan kepada Direktur (1 Jam)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
3	Memeriksa dan Mendisposisi kepada WD II (1 Jam)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
4	Memeriksa dan Mendisposisi kepada Kasie Adum dan SD (1 Jam)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
5	Menginstruksikan kepada kepegawaian untuk memproses (15 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
6	Memeriksa persyaratan (1 Jam)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
7	Membuat draft surat usulan (30 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	WD II	Kasie Adum & SD	Pegawai	SDM Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa draft usulan (30 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
9	Memberikan paraf (10 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
10	Memeriksa dan Menandatangani surat usulan (15 Menit)						Laporan	15 Menit	Bukti Dokumentasi	
11	Memberikan nomor, stempel dan mengirimkan kepada WR II melalui SIKD (5 Menit)						Laporan	15 Menit	Bukti Dokumentasi	







UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-33/UN40.C3/KP.06.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Usulan Surat Tugas/Ijin Belajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Opersional Beban Kerja Dosen	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami administrasi surat menyurat dinas 3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	1. Dokumen 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP USULAN SURAT TUGAS/IJIN BELAJAR

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	WD II	Kasie Adum & SD	SDM Fakultas	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi Persyaratan dan mengusulkan melalui Dep/Prodi/Seksi menggunakan SIKD						Agenda Kerja	15 Menit	Laporan	
2	Mendisposisikan kepada Wakil Direktur (15 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Laporan	
3	Mendisposisikan kepada Kasie Adum dan SD (15 menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
4	Menginstruksikan kepegawaian fakultas untuk memproses (10 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
5	Memeriksa Persyaratan (10 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
6	Membuat draft usulan surat tugas/ijin belajar (30 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
7	Memeriksa draft usulan (30 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	WD II	Kasie Adum & SD	SDM Fakultas	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberi paraf (15 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
9	Menandatangani surat usulan (15 Menit)						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
10	Memberikan nomor, stempel dan mengirimkan usulan ke WR II melalui SIKD (15 Mneit)						Laporan	15 Menit	Bukti Dokumentasi	








UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-34/UN40.C3/KP.10.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Cuti Melahirkan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah (PP) No: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen3. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia No 12313/UN40/HK/2018 Tentang Cuti Pegawai Universitas Pendidikan Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP CUTI MELAHIRKAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	WD II	Kasi Adum & SD	Prodi	SDM Fakultas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan form cuti kepada atasan langsung							Agenda Kerja	15 Menit	Laporan	
2	Memeriksa form usulan cuti)							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
3	Menandatangani dan mengirimkan ke Direktur melalui SIKD (30 Menit)							Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4	Mendisposisikan kepada WD II							Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5	Mendisposisikan kepada Kasi Adum dan SD							Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
6	Menginstruksikan kepada Kpegawaian Fakultas untuk memproses (15 Menit)							Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	






No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	WD II	Kasi Adum & SD	Prodi	SDM Fakultas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat draft usulan cuti (15 Menit)							Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
8	Memeriksa draft usulan cuti (15 Menit)							Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
9	Memberikan paraf (15 Menit)							Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
10	Memeriksa dan memberikan paraf (15 Menit)							Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
11	Memberikan nomor, stempel dan mengirimkan ke biro SDM melalui SIKD (15 Menit)							Laporan	30 Menit	Dokumen tasi	









UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-35/UN40.C3/KP.10.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Cuti Tahunan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen3. Peraturan Pemerintah (PP) No: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)4. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia No 12313/UN40/HK/2018 Tentang Cuti Pegawai Universitas Pendidikan Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP CUTI TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Direktur	WD II	Kasie Adum & SD	Prodi	SDM Fakultas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan form cuti kepada atasan langsung							Agenda Kerja	1 Jam	Laporan	
2	Memeriksa form usulan cuti (1 Jam)							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
3	Menandatangani dan mengirimkan ke Direktur melalui SIKD (15 Menit)							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
4	Mendisposisikan kepada WD II							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
5	Mendisposisikan kepada Kasie Adum dan SD							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
6	Menginstruksikan kepada Kepgawaian Fakultas untuk memproses (5 Menit)							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	












No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Direktur	WD II	Kasie Adum & SD	Prodi	SDM Fakultas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat draft usulan cuti(15 Menit)							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
8	Memeriksa draft usulan cuti (15 Menit)							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
9	Memberikan paraf (10 Menit)							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
10	Memeriksa dan memberikan paraf (10 Menit)							Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
11	Memberikan nomor, stempel dan mengirimkan ke biro SDM melalui SIKD (10 Menit)							Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	







UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-36/UN40.C3/KP.06.07/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Hukuman Disiplin
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP HUKUMAN DISIPLIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan Fakultas	Atasan Langsung	Kepegawaian Fakultas	YBS	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperoleh informasi dari Biro SDM tentang indikasi pelanggaran						Agenda Kerja	30 Menit	Laporan	
2	Melakukan pemanggilan untuk klarifikasi (1 Jam)						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
3	Memberikan klarifikasi						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4	Mendisposisikan kepada WD II									
5	Mendisposisikan kepada Kasie Adum dan SD									
6	Hasil Klarifikasi (1 Hari)	 					Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	

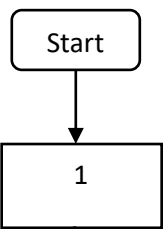
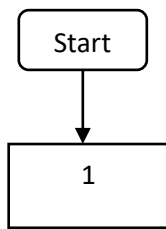
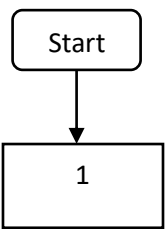
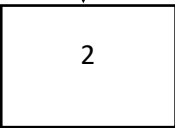
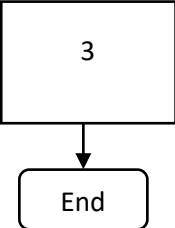
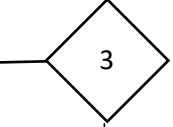
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan Fakultas	Atasan Langsung	Kepegawaian Fakultas	YBS	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Hasil Sidang						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
8	Penjatuhan Hukuman Pegawai Gol II/a - III/b						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
9	proses hukuman lebih lanjut						Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
10	Penjatuhan Hukuman Pegawai Gol III/c - III/d						Laporan	30 Menit	Bukti Dokumentasi	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-...../UN40.C3/KP.09.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Rotasi/Mutasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan3. Undang-undang nomor 15 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mutasi/rotasi pegawai dalam tingkatan jabatan yang sama dilakukan atas dasar pertimbangan pimpinan, permintaan dan/atau usulan tertulis unit kerja atau permintaan pegawai secara personal dan disampaikan tertulis kepada pimpinan2. unit kepegawaian menyampaikan informasi rencana mutasi pegawai kepada pimpinan unit kerja3. Jika pimpinan unit kerja mengizinkan pegawai tersebut termasuk dalam rencana mutasi pegawai, unit kepegawaian menyampaikan rencana wawancara oleh pimpinan unit kerja kepada pegawai yang akan dimutasi/rotasi. jika tidak maka dibuat surat penolakan dan disertai alasannya.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Posisi jabatan struktural dapat diisi oleh pegawai yang tepat;2. Fungsi kerja dalam suatu unit kerja dapat diisi oleh pegawai yang memenuhi kualifikasi;3. Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi proporsional dan konstruktif	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

Rotasi/Mutasi

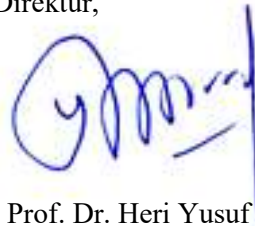
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja penerima	unit kepegawaian	unit kerja asal	pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mutasi/Rotasi (alih tugas) pegawai dalam tingkatan jabatan yang sama dapat dilakukan atas dasar: pertimbangan tertentu oleh pimpinan, permintaan dan/atau usulan tertulis unit kerja, atau permintaan pegawai secara personal dan disampaikan tertulis kepada pimpinan					Surat Permohonan, Rekomendasi, Rasio, ABK	1 hari		
2	Unit Kepegawaian menyampaikan informasi rencana mutasi/rotasi kepada pimpinan unit kerja penerima					Surat pengantar/rekomendasi	1 hari		
3	Jika pimpinan unit kerja asal pegawai mengizinkan pegawai tersebut termasuk dalam rencana mutasi pegawai, maka unit kepegawaian menyampaikan rencana wawancara oleh pimpinan unit kerja penerima kepada pegawai yang akan di mutasi/rotasi. jika tidak, maka unit kerja asal					surat keterangan kebutuhan	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja penerima	unit kepegawaian	unit kerja asal	pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	membuat surat penolakan dan disertai dengan alasan Sebelum dilakukan proses wawancara, unit kepegawaian mengirimkan data kepegawaian yang di mutasi/rotasi kepada pimpinan unit kerja penerima		4			Berkas pegawai bersangkutan	1 hari		
5	pimpinan unit kerja penerima melakukan wawancara terhadap pegawai yang akan dimutasi/rotasi	5				Rubrik pewawancara	1 hari		
6	hasil wawancara disampaikan oleh pimpinan unit kerja penerima kepada unit kepegawaian. jika ditolak maka pegawai bersangkutan belum dapat di mutasi/rotasi, namun namanya masih termasuk dalam daftar rencana pegawai yang di mutasi/rotasi. jika diterima maka unit kepegawaian		6			Berita acara wawancara	1 hari		
7	SK alih tugas/rotasi/mutasi kepada: a. pegawai bersangkutan	7	End	7	7		1 hari		







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja penerima	unit kepegawaian	unit kerja asal	pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. pimpinan unit kerja asal pegawai c. pimpinan unit kerja penerima	↓ End		↓ End	↓ End				



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

	Nomor	B-39/UN40.C3/TU.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-20256. Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur surat masuk2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP SURAT MASUK






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum & SD	Kasie Adum & SD	Wakil Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka SINERGI, menerima, mengecek surat, kemudian mengklasifikasikan berdasarkan klasifikasi surat					Aplikasi SINERGI	5 menit	Surat	
2	Membaca, meneliti dan mendisposisikan surat kepada Wakil Direktur yang sesuai dengan bidang tugasnya					Surat Masuk	5 menit	Surat	
3	Mendisposisikan ke Kasi yang sesuai dengan bidang tugasnya					Aplikasi SINERGI	5 menit	Surat	
4	Menginstruksikan kepada staf untuk menindaklanjuti surat tersebut					Surat yang telah didisposisi	5 menit	Surat	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-40/UN40.C3/TU.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-20256. Peraturan Rektor UPI Nomor 45 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur surat masuk2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik	

SOP SURAT KELUAR







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum & SD	Kasi Adum & SD	Wakil Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat dan meminta nomor surat melalui SIUPER					Aplikasi SINERGI	5 menit	Surat	
2	Menerima konsep surat, menelaah konsep surat kemudian memberi paraf					Surat Masuk	5 menit	Surat	
3	Menerima konsep surat, menelaah konsep surat kemudian memberi paraf					Aplikasi SINERGI	5 menit	Surat	
4	Menerima konsep surat, menelaah konsep surat kemudian memberi tanda tangan					Surat yang telah didisposisi	5 menit	Surat	
5	Mengscan dan memasukkan ke dalam SINERGI sesuai dengan tujuan surat								



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-41/UN40.C3/PL.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Pengadaan Barang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Perpres No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.3. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi4. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-20257. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur surat masuk2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan e-purchasing2. SOP DBR3. SOP SIMAK BMU/Stockopname	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

SOP PENGADAAN BARANG





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna/Unit Kerja	Kasi Adum & SD	Wakil Direktur II	Pantia Pengadaan Barang/Jasa	Panitia Pemeriksa	Staf Adum & SD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat rencana pengadaan barang jasa							Surat rencana pengadaan barang jasa	5 menit	Konsep surat	
2	Mengklasifikasi barang dan jasa							Dokumen	30 menit	Konsep Surat	
3	Memeriksa rencana pengadaan. Jika sesuai dengan RKAT menyampaikan kepada panitia pengadaan. Jika tidak sesuai RKAT menyerahkan kepada Kasi Adum SD untuk diperbaiki.							Rencana pengadaan	30 menit	Konsep Surat	RUP Pengadaan
4	Membuat rencana umum pengadaan dan memproses pengadaan.							Sistem e purchasing, E katalog	tentatif	Dokumen pengadaan	RUP Pengadaan
5	Menerima barang dan memeriksa barang sesuai dengan spek. Jika sesuai spek menyerahkan ke staf. Jika tidak sesuai spek mengembalikan ke panitia pengadaan.							Dokumen pengadaan	tentatif	Dokumen pengadaan	
6	Memberikan label dan membuat surat serah terima barang.							Dokumen pengadaan	tentatif	Dokumen pengadaan	

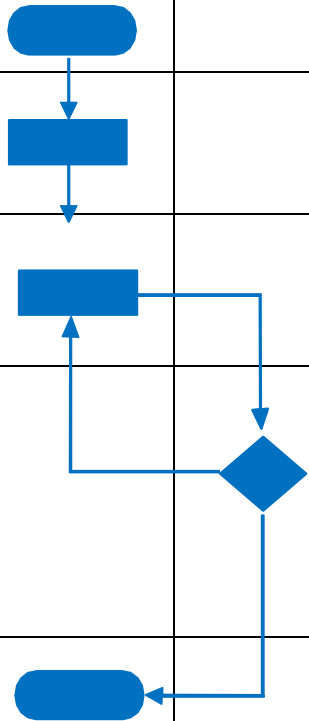


UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-...../UN40.C3/TA.01.07/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Daftar Barang Ruang (DBR)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-20256. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur DBR2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan Barang2. SOP Pengadaan E-Purchasing3. SOP Pengusulan Penghapusan Barang	<ol style="list-style-type: none">1. Barang2. Komputer/Printer3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas laporan DBR secara elektronik dan/atau manual	

SOP Daftar BARANG RUANG (DBR)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum & SD	Kasi Adum & SD	Wakil Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan barang di setiap ruangan secara periodik.					Daftar Barang Ruang	5 jam	DBR	
2	Melakukan entri data barang ruangan.					Daftar Barang Ruang	Tentatif	SIMAK	
3	Mencetak dan melaporkan hasil entri data barang ruangan.					Daftar Barang Ruang	Tentatif	DBR	
4	Memeriksa dan mensahkan laporan data barang ruangan. Jika sesuai DBR laporan disahkan. Jika tidak sesuai DBR laporan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.					Laporan DBR	Tentatif	DBR	
5	Menempelkan data barang di setiap ruangan.					DBR	Tentatif	DBR	















UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-43/UN40.C3/PL.01/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Pengadaan e-purchasing
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Perpres No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.3. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi4. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-20257. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur DBR2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan barang2. SOP DBR3. SOP SIMAK BMU/Stockopname	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer/Scanner3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

SOP PENGADAAN E-PURCHASING





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Wakil Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan persiapan pengadaan barang dan jasa.					Dokumen	1 jam	RUP HPS	
2	Melakukan persiapan pemilihan pengadaan barang dan jasa. Jika lebih dari Rp. 200 juta dilaksanakan oleh PPK. Jika kurang dari Rp. 200 juta dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.					Dokumen	1 jam	Dokumen penawaran	Penetapan metode pemilihan penyedia, Penetapan metode kualifikasi, Penetapan evaluasi penawaran
3	Melaksanakan e-purchasing.					Aplikasi e-purchasing	2 hari	Dokumen Pengadaan	
4	Melaksanakan kontrak.					Dokumen	2 hari	SPK/ SP	
5	Melaksanakan serah terima hasil pekerjaan/ barang/ jasa.					Dokumen	30 menit	BA Serah terima pekerjaan	
6	Melaksanakan pemeriksaan dan pembayaran.					Dokumen	20 menit	BA serah terima barang & kwitansi	


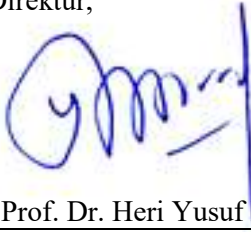


UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA








 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-44/UN40.C3/PL.09/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Pendistribusian ATK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-20256. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pendistribusian ATK2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan barang2. SOP SIMAK BMU/Stockopname	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Buku Kartu Persediaan Barang4. Formulir Bukti Pengeluaran Barang5. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	


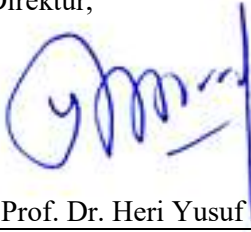
SOP PENDISTRIBUSIAN ATK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna/ Unit kerja	Kasi Adum & SD	Staf Adum & SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan ATK.				Buku permintaan barang	10 menit	Buku permintaan barang	
2	Memeriksa usulan sesuai stok barang yang ada. Jika barang tersedia dilanjutkan ke staf Adum SD. Jika barang tidak tersedia dikembalikan ke staf yang mengajukan permintaan barang.				Buku permintaan barang	5 menit	Buku permintaan barang	
3	Menyerahkan ATK dan melampirkan formulir pengeluaran barang.				Buku permintaan barang	5 menit	Formulir pengeluaran barang	
4	Menerima ATK dan menandatangani formulir.				Formulir pengeluaran barang	2 menit	ATK	







 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-45/UN40.C3/PL.08/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	SIMAK BMU/Stockopname
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi 3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025 6. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur SIMAK BMU/Stockopname 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan barang 2. SOP SIMAK BMU/Stockopname 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 		Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

SOP SIMAK BMU/STOCKOPNAME

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum & SD	Kasi Adum & SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pembelian dan formulir penerimaan barang persediaan.			Daftar pembelian barang	10 menit	Kartu Persediaan Barang	
2	Memvalidasi data.				5 menit		
3	Menginput data dalam SIMAK BMN			Kartu Persediaan Barang	Tentatif	SIMAK BMN	
4	Mencetak laporan barang persediaan.			SIMAK BMN	30 menit	Laporan Stock Opname	
5	Mengecek kesesuaian data dengan kondisi aktual di gudang. Jika sesuai maka laporan di tandatangan oleh Kasi Adum SD. Jika tidak sesuai maka kembali ke staf Adum SD untuk diperbaiki.			Draf Laporan Stock Opname	4 jam	Draf Laporan Stock Opname	
6	Menandatangani laporan			Laporan Stock Opname	5 menit	Laporan stock opname	
7	Menyimpan/ mengarsipkan laporan barang persediaan.			Laporan Stock Opname	5 menit	Laporan Stock Opname	

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA</p>	Nomor	B-.46/UN40.C3/PL.12/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Pengusulan Penghapusan Barang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi 3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025 6. Peraturan Rektor UPI Nomor 0058/UN40/HK/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Pendidikan Indonesia 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengusulan penghapusan barang 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan barang 2. SOP Pengadaan e-purchasing 3. SOP DBR 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 		Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

SOP PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	Staf Adum & SD	Kasi Adum & SD	WD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar barang yang dihapuskan.					Daftar usulan penghapusan barang	5 menit	Daftar usulan penghapusan barang	
2	Melakukan pengecekan dan verifikasi daftar barang. Jika sesuai barang ditarik dan disimpan ke gudang. Jika tidak sesuai daftar dikembalikan ke pengusul.					Daftar usulan penghapusan barang	15 menit	Daftar usulan penghapusan barang	
3	Membuat surat usulan penghapusan barang.					Daftar usulan penghapusan barang	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
4	Melakukan pemeriksaan daftar dan memaraf surat usulan.					Surat usulan penghapusan barang	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
	Menandatangani surat usulan penghapusan barang.					Surat usulan penghapusan barang	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
	Mengirimkan surat usulan ke Biro Sarana Prasarana UPI					Surat usulan penghapusan barang	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-47/UN40.C3/PL.09/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.
	Judul SOP	Peminjaman Ruangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur peminjaman ruangan2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scaner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	








SOP PEMINJAMAN RUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	Staf Adum & SD	Kasi Adum & SD	WD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan peminjaman ruangan ke Wakil Direktur II.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
2	Mendisposisikan surat ke Kasi Adum SD.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
3	Menerima surat dan melakukan pengecekan. Jika ruangan tersedia diberikan surat ijin. Jika ruangan tidak tersedia tidak diijinkan.		Tidak		Ya	Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Agenda penggunaan ruangan	
4	Membuat surat ijin penggunaan ruangan.					Surat	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
5	Memaraf surat ijin penggunaan ruangan.					Surat usulan penghapusan barang	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
6	Menandatangani surat ijin penggunaan ruangan.					Surat usulan penghapusan barang	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
7	Mengirimkan surat ijin penggunaan ruangan.								



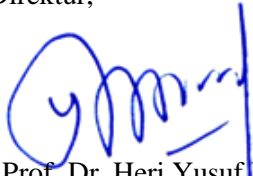
UNIVERSITAS PENDIDIKANINDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKANINDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	NOMOR SOP	T-61/UN40.C3/TP.03.02/2024
	TGL. PEMBUATAN	1 Januari 2024
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
NAMA SOP	Penyusunan RKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standarnasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur operasi standar usulan uang honorarium mengajar bagi setiap dosen di fakultas ini berlaku untuk seluruh dosen dan pengelolaannya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scaner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab ataspelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutubaku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masingbagian baik manual maupun elektronik	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Universitas	Pimpinan Fakultas	Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Permintaan penyusunan RKAT				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
2.	Mengkoordinasikan dengan Prodi untuk menyusun RKAT				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
3.	Membuat draft RKAT untuk diverifikasi pimpinan				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
4.	Mengverifikasi draft RKAT				Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
5.	Menginput RKAT yang sudah direview dan diverifikasi oleh pimpinan ke aplikasi E-Planing				Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
7.	Meriview RKAT yang sudah diverifikasi pimpinan Fakultas untuk disahkan oleh pimpinan Universitas				Dokumen	1 hari	Dokumen	
8.	RKAT Fakultas disahkan				Dokumen	1 hari	Dokumen	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

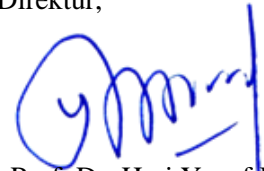
Nomor	B-48/UN40.C3/PL.11/2024	
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024	
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Efektif	1 Januari 2024	
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.	
	Judul SOP	Pemeliharaan Perbaikan Gedung dan Peralatan Kantor
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemeliharaan perbaikan Gedung dan peralatan kantor2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PEMELIHARAAN GEDUNG DAN PERALATAN KANTOR

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Teknisi/ Staf Adum SD	Kasi Adum SD	Wakil Direktur II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima laporan, memeriksa, dan mengidentifikasi kerusakan gedung dan peralatan kantor.				Dokumen	10 menit	Laporan Kerusakan dan RAB perbaikan	
2.	Membuat laporan kerusakan dan RAB perbaikan.				Laporan dan RAB	30 menit	Laporan dan RAB	
3.	Memverifikasi laporan kerusakan dan RAB perbaikan. Jika dana tersedia maka dilakukan perbaikan. Jika dana tidak tersedia perbaikan ditunda.				Laporan dan RAB perbaikan	15 menit	RAB Perbaikan	
4.	Melakukan perbaikan.				Surat tugas	Tentatif	Laporan hasil perbaikan	
5.	Memeriksa hasil perbaikan.				Laporan hasil perbaikan	20 menit	Hasil perbaikan	


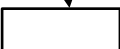
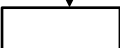
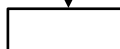
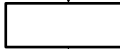





UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	B-49/UN40.C3/RT.06.00/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.

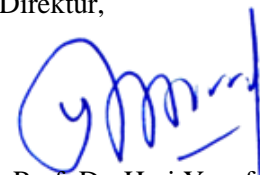
	Judul SOP	Pengamanan Lingkungan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pengamanan lingkungan2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PENGAMANAN LINGKUNGAN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Komandan Security	Security	Kasi Adum SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan anggota.				Dokumen	10 menit	Surat tugas	
2.	Menandatangani berita acara serah terima piket.				Dokumen	30 menit	Berita Acara	
3.	Memantau keamanan lingkungan fakultas.				Buku Agenda	15 menit	Buku Agenda	
4.	Menanyakan setiap tamu yang datang ke Fakultas.				Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu	
5.	Mempersilahkan tamu yang datang untuk mengecek suhu dan memasuki bilik sterilisasi.				Alat sterilisasi	20 menit	Buku Tamu	
6.	Memantau layar CCTV di ruangan security dalam gedung.				CCTV	Tentatif	Buku Agenda	
7.	Menuliskan berita acara keadaan di Fakultas dan menyerahkannya ke Kasi Adum SD.				Buku Agenda	15 menit	Buku Berita Acara	
8.	Menerima berita acara security.				Buku Berita Acara	15 menit	Buku Berita Acara	



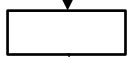
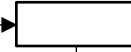

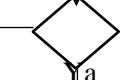
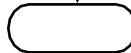


UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	B-50/UN40.C3/RT.04.03/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.

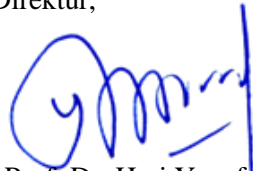
	Judul SOP	Pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Alat untuk membersihkan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KAMPUS

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana	Cleaning Service	Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Adum SD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Mengkoordinasikan leader cleaning service untuk melakukan kebersihan ruang dalam gedung dan halaman.			Surat tugas	10 menit	Jadwal penempatan Cleaning service	
2.	Memberikan fasilitas sarana prasarana dan sterilisasi ruangan.				Surat permohonan	5 menit	Alat dan bahan kebersihan
3.	Menyampaikan laporan harian, mingguan dan bulanan.			Laporan	25 menit	Laporan	
4.	Melakukan verifikasi laporan. Jika laporan benar dilanjutkan dengan membuat laporan tim teknis. Jika laporan tidak benar dikembalikan ke cleaning service.	 Tidak Ya			Laporan	20 menit	Laporan yang terverifikasi
5.	Membuat laporan keluhan tim teknis.			Laporan CS	10 menit	Laporan user	


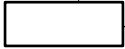
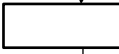
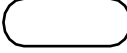


UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	B-51
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.

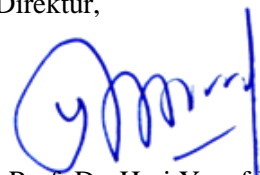
	Judul SOP	Perawatan Lift/elevator
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur perawatan lift/elevator2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Alat pertukangan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PERAWATAN LIFT

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Adum SD	Petugas Outsourcing	Kasi Adum SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan pemeriksaan berkala setiap 2 minggu sekali.				Dokumen	30 menit	Laporan	
2.	Menerima laporan kerusakan lift.				Laporan Kerusakan	30 menit	Laporan	
3.	Memverifikasi laporan.				Laporan terverifikasi	15 menit	Laporan	
4.	Melaporkan kerusakan lift ke Biro Sarana Prasarana.				Laporan kerusakan	5 menit	Laporan dan Permohonan perbaikan	

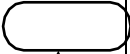

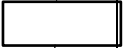
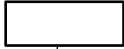
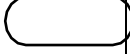


UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	B-52
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.

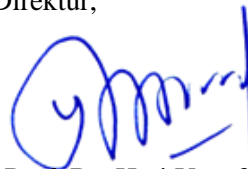
	Judul SOP	Peminjaman Alat/Barang Perlengkapan dan Mobil Operasional Kantor
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur peminjaman alat/barang perlengkapan dan mobil operasional kantor2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, Scaner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT/BARANG PERLENGKAPAN DAN MOBIL OPERASIONAL KANTOR

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staf Adum SD	Kasi Adum SD	Wakil Direktur II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan surat permohonan peminjaman ke Wakil Direktur II.					Surat permohonan peminjaman alat/barang	5 menit	Surat permohonan peminjaman alat/barang	
2.	Memeriksa, meneliti, dan memberikan rekomendasi.					Surat permohonan peminjaman alat/barang	5 menit	Surat permohonan peminjaman alat/barang	
3.	Memberikan ijin dan menugaskan staf untuk memberi pinjaman barang.					Surat permohonan peminjaman alat/barang	5 menit	Surat Ijin Peminjaman Alat/Barang	
4.	Mencatat barang yang dipinjam, menyerahkan barang kepada pengguna.					Surat Ijin Peminjaman Alat/Barang	5 menit	Buku Daftar Peminjaman Alat/Barang	
5.	Menerima barang dan menandatangani pernyataan peminjaman barang.					Buku Daftar Peminjaman Alat/Barang	5 menit	Bukti Peminjaman Alat/Barang	

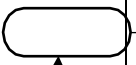

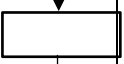
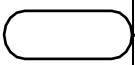


UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	B-53/UN40.C3/TA.00/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.

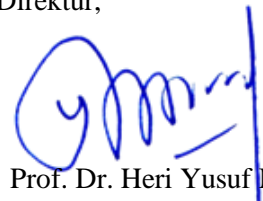
	Judul SOP	Pemakaian Laboratorium Microteaching
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemakaian laboratorium microteaching2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM MICROTACHING

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staf Adum SD	Kasi Adum SD	Wakil Direktur II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan pemakaian Laboratorium Microteaching ke Wakil Direktur II.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
2.	Memeriksa pengajuan. Jika disetujui maka dilanjutkan ke Kasi Adum SD. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pemohon.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
3.	Menugaskan staf untuk menjadi operator.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat Ijin Pemakaian Ruangan	
4.	Menjadwalkan pemakaian Lab Microteaching.					Surat Ijin Pemakaian Ruangan	5 menit	Agenda Kegiatan UPI KAMPUS TASIK MALAYA	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	B-54/UN40.C3/TA.00/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.

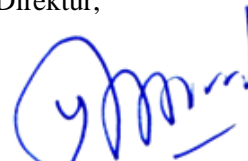
	Judul SOP	Pemakaian Laboratorium Komputer
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemakaian laboratorium komputer2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, Scaner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM KOMPUTER

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staf Adum SD	Kasi Adum SD	Wakil Direktur II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan pemakaian Laboratorium Komputer ke Wakil Direktur II.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
2.	Memeriksa pengajuan. Jika disetujui maka dilanjutkan ke Kasi Adum SD. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pemohon.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
3.	Menugaskan staf untuk menjadi operator.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat Ijin Pemakaian Lab Komputer	
4.	Menjadwalkan pemakaian Lab Komputer.					Surat Ijin Pemakaian Lab Komputer	5 menit	Jadwal di Agenda Kegiatan UPI KAMPUS TASIKMALAYA	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	B-55/UN40.C3/TA.00/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.

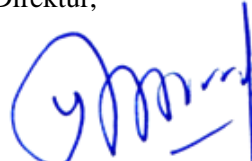
	Judul SOP	Pemakaian Smartclass
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemakaian smartclass2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PEMAKAIAN SMARTCLASS

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staf Adum SD	Kasi Adum SD	Wakil Direktur II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan pemakaian smartclass ke Wakil Direktur II.					Surat permohonan pemakaian smartclass	5 menit	Surat permohonan pemakaian smartclass	
2.	Memeriksa pengajuan. Jika disetujui maka dilanjutkan ke Kasi Adum SD. Jika tidak disetujui maka dikembalikan ke pemohon.					Surat permohonan pemakaian smartclass	5 menit	Surat ijin pemakaian smartclass	
3.	Menugaskan staf untuk menjadi operator.					Surat permohonan pemakaian smartclass	5 menit	Surat tugas	
4.	Menjadwalkan pemakaian smartclass.					Surat permohonan pemakaian smartclass	5 menit	Jadwal pemakaian ruangan	


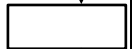



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	B-56/UN40.C3/TA.00/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.

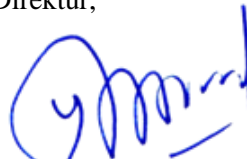
	Judul SOP	Pemakaian Ruang Baca
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemakaian ruang baca2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PEMAKAIAN RUANG BACA

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengunjung	Staf Adum SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Mengisi daftar hadir di buku pengunjung.			Buku daftar hadir	5 menit	Daftar pengunjung	
2.	Menjelaskan tata tertib pemakaian ruang baca.			Tata tertib pengunjung	3 menit	Daftar pengunjung	
3.	Mencatat buku yang dipinjam oleh pengunjung.			Daftar peminjaman buku	5 menit	Daftar pengunjung	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	B-68/UN40.C3/HM.02/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.

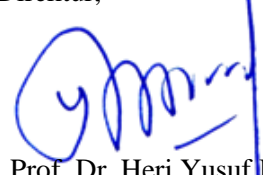
	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia4. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemakaian ruang baca2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID UPI KAMPUS TASIKMALAYA. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.			Form daftar informasi public	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA





Nomor	B-69/UN40.C3/HM.02/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.

	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Dikecualikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia4. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemakaian ruang baca2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

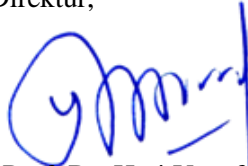
No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasaan Informasi / Dokumen (Unit kerja)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan kajian atas Informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen	5 menit	Berkas permohonan informasi/ dokumen	
2.	Memberikan pertimbangan atas Informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan umum.					Perundang-undangan yang terkait	5 menit	Perundang-undangan yang terkait	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas Status Informasi / dokumen yang diminta pemohon. Jika informasi / dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa Informasi/ dokumen (unit kerja) untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	5 menit	Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	



									
									
4.	Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen rahasia.				 	Informasi / dokumen	5 menit	Informasi / dokumen	

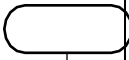
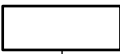
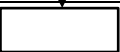
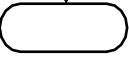


UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA








Nomor	B-66
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslih, M.Pd.

	Judul SOP	Penyusunan Survey Kepuasan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemdikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia4. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur pemakaian ruang baca2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dengan pengguna yang menjadi responden survey	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR SURVEY KEPUASAN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Adum SD	SKM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun kuesioner survey kepuasan					Draft kuesioner survey kepuasan	45 menit	kuesioner survey kepuasan	
2.	Menyebarkan kuesioner survey kepuasan kepada responden.					kuesioner survey kepuasan	30 menit	kuesioner survey kepuasan	
3.	Mengumpulkan dan mengolah data hasil survey dari responden.					Data hasil survey kepuasan	5 menit	Hasil survey kepuasan	
4.	Membuat laporan hasil survey kepuasan					Data hasil survey kepuasan	5 menit	Laporan survey kepuasan	

SOP PEMINJAMAN RUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	Staf Adum & SD	Kasi Adum & SD	WD II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan peminjaman ruangan ke Wakil Direktur II.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
2	Mendisposisikan surat ke Kasi Adum SD.					Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Surat permohonan peminjaman ruangan	
3	Menerima surat dan melakukan pengecekan. Jika ruangan tersedia diberikan surat ijin. Jika ruangan tidak tersedia tidak diijinkan.		Tidak		Ya	Surat permohonan peminjaman ruangan	5 menit	Agenda penggunaan ruangan	
4	Membuat surat ijin penggunaan ruangan.					Surat	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
5	Memaraf surat ijin penggunaan ruangan.					Surat usulan penghapusan barang	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
6	Menandatangani surat ijin penggunaan ruangan.					Surat usulan penghapusan barang	5 menit	Surat usulan penghapusan barang	
7	Mengirimkan surat ijin penggunaan ruangan.								

SOP Tata Tertib Kampus











NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kemahasiswaan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Registrasi Ke Alamat https://kd-tasikmalaya.upi.edu/		○	Agenda Kerja	10 Menit	Konsep Laporan	
2	Staff Kemahasiswaan memproses surat tersebut (30 menit)	□		Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Mahasiswa Menerima Surat Tata Tertib Kampus		○	Dokumentasi	10 Menit	Laporan	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

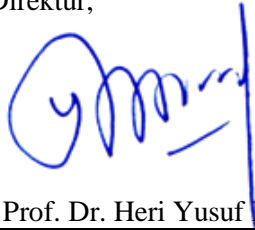
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	T-59/UN40.C3/KU.00/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Tambahan Uang Persediaan (TUP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standarnasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur kerja pengelolaan keuangan2. Memahami petunjuk teknis dan operasional pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran3. Memahami pedoman dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan TUP dari KPA;2. Surat Pernyataan TUP dari KPA;3. Rincian Rencana Penggunaan TUP;4. ADK *.tup hasil dari aplikasi SINTAG	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TUP diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TUP, Kepala KPPN menyampaikan surat teguran kepada KPA	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

SOP Tambahan Uang Persediaan (TUP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Staf Keuangan	BPP	Kasi Adum & SD	PPK Univ.	Dir. Keuangan	Kadiv. Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengecek dan menginput data kebutuhan TUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
2	mengecek apakah ada anggaranya, TUP yg diajukan sudah sesuai								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
3	Mengverifikasi dokumen TUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
4	Mengverifikasi dokumen TUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
5	cek Kelengkapan Dokumen TUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
6	cek kesesuaian tagihan dan cek kesesuaian pembebanan TUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
7	verifikasi dokumen TUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
8	Verifikasi dokumen TUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
9	Menerbitkan SPM								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
10	Mentransfer dana							Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen		
















UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	T-60/UN40.C3/KU.00/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.

	Judul SOP	Ganti Uang Persediaan (GUP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standarnasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur kerja pengelolaan keuangan2. Memahami petunjuk teknis dan operasional pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran3. Memahami pedoman dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scaner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	


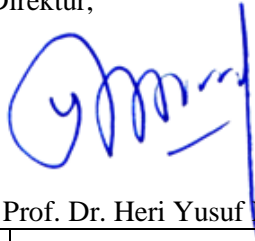
SOP Ganti Uang Persediaan (GUP)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Staf Keuangan	BPP	Kasi Adum & SD	PPK Univ.	Dir. Keuangan	Kadiv. Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengecek dan menginput data tagihan								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
2	mengecek apakah ada anggarannya, apakah pembebana sudah sesuai, apakah kelengkapan dokumen tagihan lengkap								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
3	Mengverifikasi dokumen tagihan								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
4	mengverifikasi dokumen tagihan								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
5	mengecek apakah jumlah tagihan sudah minimal 25% dari RKAT, jika sudah dibuatkan ajuan GUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
6	Mengverifikasi dokumen GUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
7	mengverifikasi dokumen GUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
8	cek kelengkapan dokumen GUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
9	cek pajak yg ditimbulkan dari GUP								Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Staf Keuangan	BPP	Kasi Adum & SD	PPK Univ.	Dir. Keuangan	Kadiv. Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	cek kesesuaian tagihan dan cek kesesuaian pembebanan GUP								Dokumen	1 hari	Dokumen	
11	verifikasi dokumen GUP								Dokumen	1 hari	Dokumen	
12	Menerbitkan SPM GUP								Dokumen	1 hari	Dokumen	
13	Mentransfer dana GUP								Dokumen	1 hari	Dokumen	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-65
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Layanan Keluhan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH).4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur kerja pelayanan keluhan2. Memahami petunjuk teknis dan operasional pelaksanaan layanan keluhan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Dengan pengguna yang menjadi responden	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scaner4. ATK5. Tautan dan alamat surel layanan keluhan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

SOP LAYANAN KELUHAN








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Adum & SD	SKM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Keluhan melalui surel dan tautan diterima oleh staf informasi					Draft kuesioner survey			
2	Menyebarkan kuesioner survey kepuasan kepada responden.					kepuasan	45 menit	kuesioner survey kepuasan	
3	Mengumpulkan dan mengolah data hasil survey dari responden.					kuesioner survey kepuasan	30 menit	kuesioner survey kepuasan	
4	Membuat laporan hasil survey kepuasan					Data hasil survey kepuasan	5 menit	Hasil survey kepuasan	






UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA KAMPUS TASIKMALAYA	Nomor	B-38/UN40.C3/KP.15/2024
	Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur, Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.
	Judul SOP	Usulan Surat Tugas/Ijin Belajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi2. Kepdirjendikti Kemendikbud nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami administrasi surat menyurat dinas3. Dokumen pendukung	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen2. Komputer3. Printer4. Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka tunjangan akan ditunda	Diarsipkan di Seksi Adm. Umum dan Sumber Daya	

SOP USULAN SURAT TUGAS/IJIN BELAJAR

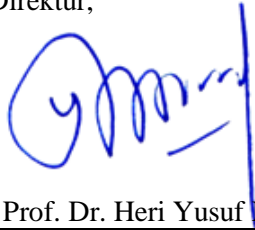
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	WD II	Kasi Adum & SD	SDM Fakultas	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi Persyaratan dan mengusulkan melalui Dep/Prodi/Seksi menggunakan SIKD						Agenda Kerja	15 Menit	Laporan	
2	Mendisposisikan kepada Wakil Direktur						Agenda Kerja	15 Menit	Laporan	
3	Mendisposisikan kepada Kasie Adum dan SD						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
4	Menginstruksikan kepegawaian fakultas untuk memproses						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
5	Memeriksa Persyaratan						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
6	Membuat draft usulan surat tugas/ijin belajar						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
7	Memeriksa draft usulan						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
8	Memberi paraf						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	WD II	Kasi Adum & SD	SDM Fakultas	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani surat usulan						Bahan Laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
10	Memberikan nomor, stempel dan mengirimkan usulan ke WR II melalui SIKD						Laporan	15 Menit	Bukti Dokumentasi	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	T-57/UN40.C3/KU.03.03/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.

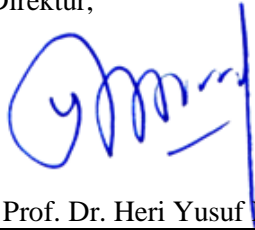
	Judul SOP	Transaksi Tunai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standarnasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	Prosedur operasi standar usulan uang honorarium mengajar bagi setiap dosen di fakultas ini berlaku untuk seluruh dosen dan pengelolaannya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scaner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

SOP TRANSAKSI TUNAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Prodi	BPP	Pimpinaan Fakultas (Kasi Adum SD, WD II dan Direktur)	Keuangan Univ.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kebutuhan dana ke Bag keuangan Fakultas/BPP					Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
2	Membuat usulan dari prodi untuk di acc pimpinan Fakultas					Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
3	Memverifikasi usulan dari BPP. Jika usulan disetujui dilanjutkan ke BPP. Jika usulan tdk disetujui kembali ke BPP			Tidak		Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
4	BPP membuat usulan yang sudah di verifikasi pimpinan fakultas ke keuangan pusat			Ya		Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
5	Menerima usulan dari Fakultas untuk diproses lebih lanjut					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
6	Mentransfer dana ke rekening BPP Fakultas					Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
7	Menerima dan membuat laporan pertanggungjawaban anggaran ke Fakultas					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	
8	Keuangan Fakultas menyerahkan laporan SPJ dari Prodi ke Ke keuangan pusat					Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
9	Dana akan ditransfer kembali ke Fakultas sesuai yang sudah dipergunakan					Dokumen	1 minggu	Konsep Dokumen	





UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
KAMPUS TASIKMALAYA

Nomor	T-58/UN40.C3/KU.00/2024
Tgl. Pembuatan	1 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl Efektif	1 Januari 2024
Disahkan Oleh	Direktur,  Prof. Dr. Heri Yusuf Muslihin, M.Pd.

	Judul SOP	Pembayaran Langsung (LS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 19 tahun 2005 tentang standarnasional pendidikan2. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun2004 tentang UPI BHMN3. Ketetapan MWA No. 15/MWA.UPI/2006 tentang ART UPI BHMN4. Renstra UPI 2021-20255. SBU UPI 2021	Prosedur operasi standar usulan uang honorarium mengajar bagi setiap dosen di fakultas ini berlaku untuk seluruh dosen dan pengelolaannya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scaner4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

SOP Pembayaran Langsung (LS)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Staf Keuangan	BPP	Kasi Adum & SD	WD II	Dir. Keuangan	Kadiv. Perbendaharaan	PPK Univ.	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek dan menginput data tagihan									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
2	Mengecek apakah ada anggarannya, apakah pembebanan anggaran sudah sesuai									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
3	Mengverifikasi dokumen tagihan									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
4	Mengverifikasi dokumen tagihan									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
5	Cek kelengkapan dokumen tagihan SPP, SPTB dan DRPP									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
6	Cek pajak yg ditimbulkan dari tagihan									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
7	Cek kesesuaian tagihan dan cek kesesuaian pembebanan									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
8	Verifikasi dokumen tagihan									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
9	Verifikasi dokumen tagihan									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
10	Menerbitkan SPM									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	
11	Mentransfer dana									Dokumen	1 hari	Konsep Dokumen	

