



2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**BIDANG AKADEMIK
FAKULTAS MIPA – UNIVERSITAS ANDALAS**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**
Kampus Unand, Limau Manis Padang – 25163, Po.Box 143
Telepon : (0751) 71671, Faksimile : -
Laman : www.fmipa.unand.ac.id, e-mail : sekretariat@sci.unand.ac.id

**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS ANDALAS
Nomor : 134/UN16.03.D/I/KPT/2024**

T e n t a n g

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG AKADEMIK
DI LINGKUNGAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS ANDALAS**

DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka menjaga mutu sistem administrasi akademik yang dilaksanakan pada Fakultas MIPA Universitas Andalas, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
- b. Bahwa pelaksanaan butir a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- 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 Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
4. Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022, tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Andalas;
5. Keputusan Rektor Universitas Andalas Nomor 3/UN.26.R/KPT/VI/2024, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pengganti Antar Waktu Dekan Fakultas MIPA Universitas Andalas Periode 2020 – 2024;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Andalas Nomor : 109/UN16.MWA/2023 Tanggal : 27 Desember 2023 tentang Pengesahan RKAT Universitas Andalas Tahun 2024.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG AKADEMIK DI LINGKUNGAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS ANDALAS.
- KESATU : Menetapkan Pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas;
- KEDUA : Setiap unit dan petugas yang terkait agar mengikuti secara konsisten seluruh ketentuan sebagai mana diatur dalam ketetapan SOP diseluruh Bidang Akademik yang sudah ditetapkan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 04 Maret 2024



MAIDHIYAN SYAFWAN
NIP 198208032006041001

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENDIKBUDRISTEK	Nomor SOP	SOP.1.001
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	12 Februari 2024
		Tanggal Efektif	4 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND
SOP REGISTRASI ULANG MAHASISWA BARU DAN PENASEHAT AKADEMIK			
Dasar Hukum:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas; 8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 			
Dokumen Pendukung:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor UNAND Tentang Penyelenggaraan Pendidikan https://akademik.UNAND.ac.id/produk-hukum/item/311-peraturan-rektor-7-tahun-2022-tentang-penyelenggaraan-pendidikan 2. Website https://pmb.UNAND.ac.id 			
Unsur-unsur yang Terlibat:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Departemen 2. Admin SIA FMIPA 3. Dosen PA 4. Mahasiswa 			

No	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		FMIPA/ Departemen	Admin SIA/ Myfmipa	Dosen PA	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengunjungi website https://pmb.UNAND.ac.id dan membaca serta mengikuti secara detail semua instruksi pada pengumuman informasi kelulusan dan pendaftaran ulang mahasiswa baru, sesuai dengan Jalur penerimaannya.					Persyaratan yang diinformasikan di website tersebut.	Sesuai jadwal yang ditentukan UNAND	Pin Registrasi, Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
2	Mahasiswa baru, login di portal akademik UNAND http://portal.UNAND.ac.id/ menggunakan username: NIM dan password: PIN (yang didapat dari Bank mitra UNAND)					NIM PIN Data diri mahasiswa	1 hari	Akun Portal Mahasiswa sudah aktif
3	Admin SIA menyampaikan data mahasiswa baru ke admin Myfmipa					Data mahasiswa baru	1 hari	Data mahasiswa baru
4	Admin Myfmipa membuat akun mahasiswa di Myfmipa https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/ dengan username: NIM dan password: 123456 (Mahasiswa dapat mengganti password dengan yang baru).					Data mahasiswa baru	1 minggu	Akun Myfmipa mahasiswa sudah aktif
5	Mahasiswa mengikuti rangkaian kegiatan penerimaan mahasiswa baru di tingkat UNAND, FMIPA dan Departemen.					Pengumuman dari FMIPA	Sesuai Pengumuman FMIPA	

6	<p>Fakultas dan Departemen menginformasikan hal-hal berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Struktur Organisasi FMIPA, dan Departemen beserta profilnya. Panduan penggunaan Portal Akademik UNAND https://portal.UNAND.ac.id Panduan penggunaan Aplikasi Myfmipa https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/ Aplikasi Pembelajaran online https://sci.ilearn.UNAND.ac.id/ Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Akademik (SIPENA) http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/ Kurikulum dll 					<p>Pengumuman dari FMIPA dan Departemen</p>	<p>Sesuai Pengumuman FMIPA</p>	
7	<p>Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online di Portal https://portal.UNAND.ac.id atau diproses secara langsung oleh admin SIA Departemen.</p>					<p>Buku Pedoman Akademik FMIPA/Departemen</p>	<p>Sesuai Kalender Akademik UNAND (https://akademik.UNAND.ac.id/), pilih menu LAYANAN</p>	<p>Kartu Rencana Studi (KRS)</p>

8	Mahasiswa menemui dosen PA masing-masing untuk konsultasi dan mengisi isian konsultasi PA pada Myfmipa https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/					KRS	Sesuai Pengumuman Dosen PA.	
9	Dosen PA menyetujui lembaran konsultasi di https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/ serta menyetujui KRS mahasiswa di https://portal.UNAND.ac.id							
10	Mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan sesuai jadwal yang ditentukan.							

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001



**FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENDIKBUDRISTEK**

Nomor SOP	SOP.1.002
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND

SOP REGISTRASI ULANG MAHASISWA LAMA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas;
8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

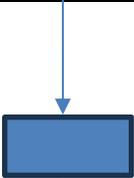
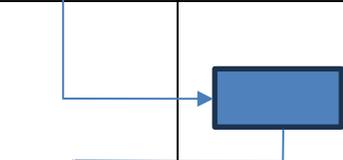
Dokumen Pendukung:

1. Buku Panduan Akademik FMIPA/Departemen/Web Departemen (Kurikulum)
2. Lihat pada website pendaftaran di bawah

Unsur-unsur yang Terlibat:

1. Direktorat Teknologi, Informasi dan Komunikasi (DTIK)
2. Mahasiswa
3. Dosen PA

No	Aktivitas	Pelaksana			Standar Mutu		
		Rektorat/ DTIK	Mahasiswa	Dosen PA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	DTIK membuat tagihan SPP untuk masing-masing mahasiswa pada semester terkait				-	Sesuai dengan Kalender Akademik UNAND (https://akademik.UNAND.ac.id), pilih menu LAYANAN	Tagihan SPP
2	Mahasiswa melihat tagihan SPP yang harus mereka bayar melalui akun masing-masing https://portal.UNAND.ac.id . Kemudian membayar ke bank yang ditetapkan UNAND pada jadwal yang sudah ditentukan di Kalender Akademik UNAND https://akademik.UNAND.ac.id/ . (klik menu LAYANAN)				Slip Pembayaran dan Uang SPP	s.d.a	Bukti Pembayaran SPP
3	Mahasiswa mengisi KRS secara online https://portal.UNAND.ac.id sesuai jatah SKS yang sudah ditentukan berdasarkan IP semester sebelumnya.				KHS semester sebelumnya, Buku Kurikulum	s.d.a	KRS sudah terisi di Portal.

4	Mahasiswa menemui dosen PA masing-masing untuk konsultasi dan mengisi isian konsultasi PA pada myfmipa https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/				KRS yang sudah terisi di Portal.	s.d.a	Validasi Perwalian di myfmipa
5	Dosen PA mengisi dan menyetujui lembaran konsultasi di https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/ serta menyetujui KRS mahasiswa di https://portal.UNAND.ac.id				KRS yang sudah terisi di Portal.	s.d.a	Validasi Perwalian di myfmipa
6	Mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan sesuai jadwal yang ditentukan pada Kalender Akademik UNAND.				Jadwal Perkuliahan	s.d.a	

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001



**FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENDIKBUDRISTEK**

Nomor SOP	SOP.1.003
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas;
8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

Dokumen Pendukung:

1. Peraturan Rektor UNAND Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
<https://akademik.UNAND.ac.id/produk-hukum/item/311-peraturan-rektor-7-tahun-2022-tentang-penyelenggaraan-pendidikan>
2. Jadwal Perkuliahan

Unsur-unsur yang Terlibat:

1. Dosen
2. Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana		Standar Mutu		
		Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa dan Dosen menerima dan melihat jadwal perkuliahan pada https://portal.UNAND.ac.id website FMIPA https://fmipa.UNAND.ac.id/akademik/pendidikan/jadwal-kuliah-dan-ujian.html atau diumumkan di departemen masing-masing.			Jadwal Perkuliahan	Sesuai Kalender Akademik UNAND	
2	Dosen mengisi Berita Acara setiap pertemuan perkuliahan di https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/c_home dan memberikan kode absensi ke mahasiswa, paling lambat 2 minggu setelah pertemuan.			Kode absensi	5 menit	Berita Acara online
3	Mahasiswa mengisi absen perkuliahan setiap pertemuan di https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/c_home setelah kode absensi pada pertemuan tersebut diberikan oleh dosen.			Kode absensi	2 menit	Absensi
4	Salah seorang mahasiswa yang ditunjuk dosen, memverifikasi absensi di myfmipa pada setiap pertemuan dan memberikan komentar di kolom yang disediakan jika dibutuhkan.			Kode absensi	1 menit	Berita Acara

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001



**FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENDIKBUDRISTEK**

Nomor SOP	SOP.1.004
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND

SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Dasar Hukum:

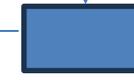
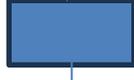
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas;
8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

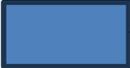
Dokumen Pendukung:

1. Peraturan Rektor UNAND Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
<https://akademik.UNAND.ac.id/produk-hukum/item/311-peraturan-rektor-7-tahun-2022-tentang-penyelenggaraan-pendidikan>
2. Jadwal UTS dan UAS

Unsur-unsur yang Terlibat:

1. WD1
2. Admin SIA FMIPA /Admin Web
3. Dosen
4. Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		WD1/ Admin SIA/ Admin Web	Kadep/ Kaprodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Admin FMIPA menerima jadwal UTS/UAS dari Tim Penjadwalan UNAND dan meneruskan ke Departemen untuk diperiksa dan dicantumkan nama-nama dosen pengawasnya di setiap ruang.					Jadwal UTS/UAS dari UNAND	2 minggu sebelum UTS/UAS	Jadwal UTS/UAS dari UNAND
2	Kaprodi mendata ruangan ujian yang tidak akan digunakan oleh dosen pengampu pada saat UTS/UAS, dan melaporkan ke fakultas. (10 hari sebelum ujian)					Jadwal UTS/UAS dari UNAND	10 hari sebelum UTS/UAS	Data ruangan UTS/UAS
3	Fakultas dapat memanfaatkan ruang tersebut untuk didistribusikan pada mk lain.					Data ruangan UTS/UAS	9 hari sebelum UTS/UAS	Data ruangan UTS/UAS
4	Jadwal UTS/UAS dari Departemen dikirimkan ke WD1 untuk diketahui dan disetujui. (8 hari sebelum ujian)					Jadwal UTS/UAS revisi Kadep	8 hari sebelum UTS/UAS	Jadwal UTS/UAS revisi Kadep
5	WD1 menugaskan admin SIA untuk mengunggah jadwal UTS/UAS ke Portal Akademik (1 minggu sebelum ujian)					Jadwal UTS/UAS Final	7 hari sebelum UTS/UAS	Jadwal UTS/UAS Final
6	Admin web fmipa dan departemen mengunggah jadwal UTS/UAS ke website fmipa / departemen					Jadwal UTS/UAS Final	5-6 hari sebelum UTS/UAS	Jadwal UTS/UAS di web

	<a href="https://fmipa.UNAND.ac.id/akademik/pe
ndidikan/jadwal-kuliah-dan-ujian.html">https://fmipa.UNAND.ac.id/akademik/pe ndidikan/jadwal-kuliah-dan-ujian.html							
7	Sekretariat Akademik FMIPA mempersiapkan dan menyusun dokumen kelengkapan UTS/UAS					Kelengkapan logistic Ujian	3-5 hari sebelum UTS/UAS	logistic Ujian
8	Dosen mensubmit soal ujian ke myfmipa https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/c_home (paling lambat 3x24 jam sebelum UTS/UAS) untuk di verifikasi oleh verifikator (paling lambat 2 x 24 jam sebelum UTS/UAS) dan di validasi oleh GKM (paling lambat 1x24 jam sebelum UTS/UAS),					Soal Ujian	3x24 jam sebelum UTS/UAS	Soal di myfmipa
9	Dosen dapat menggandakan soal di Sekretariat Perlengkapan FMIPA setelah soal tervalidasi dan mengambil lembar jawabannya.					Soal Ujian	1x24 jam sebelum UTS/UAS	Soal Ujian
10	Dosen mengisi Berita Acara UTS/UAS di https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/c_home dan memberikan kode absensi ke mahasiswa					Data kehadiran	10 menit setelah ujian	BA Ujian di myfmipa
11	Mahasiswa mengisi absen UTS/UAS di https://fmipa.UNAND.ac.id/myfmipa/index.php/c_home setelah kode absensi pada pertemuan tersebut diberikan oleh dosen.					Absensi di myfmipa	10 menit setelah ujian	Absensi di myfmipa

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001



**FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENDIKBUDRISTEK**

Nomor SOP	SOP.1.005
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND

SOP Pelaksanaan Pembelajaran pada Lembaga Non Perguruan Tinggi (PPLNPT)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas;
8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

Dokumen Pendukung:

1. Peraturan Rektor UNAND Tentang Penyelenggaraan Pendidikan <https://akademik.UNAND.ac.id/produk-hukum/item/311-peraturan-rektor-7-tahun-2022-tentang-penyelenggaraan-pendidikan>
2. Pedoman MBKM UNAND <http://merdeka.akademik.UNAND.ac.id/mbkm/download/buku-panduan-merdeka-belajar-kampus-merdeka-2020/>

Unsur-unsur yang Terlibat:

1. Mahasiswa
2. Dosen PA
3. Dosen Pembimbing
4. Kaprodi
5. WD1/Fakultas
6. UPT PDK
7. Pembimbing Mitra

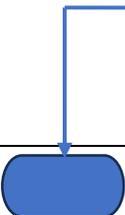
SOP Pelaksanaan Pembelajaran pada Lembaga Non Perguruan Tinggi (PPLNPT)

I. SOP Pendaftaran Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana							Standar Mutu		
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen	Kaprodi	WD 1	UPT PDK	Pembimbing Mitra / Instansi Mitra	Kelangka-pan	Waktu	Output
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran PPLNPT secara daring (online) di website UPT PDK http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/index.php/form/daftarmbkm								- Transkrip akademik - Surat rekomendasi - Dokumen kelulusan dari mitra (mandiri)	Sesuai dengan jadwal yang diumumkan di UNAND	Bukti pendaftaran online
2	UPT memeriksa dokumen dan menetapkan kelulusan / tidak lulus mahasiswa								- Transkrip akademik - Surat rekomendasi - Dokumen kelulusan dari mitra (mandiri)	sda	Status kelulusan
3	UPT menyerahkan daftar mahasiswa yang lulus								Daftar kelulusan mahasiswa	sda	Daftar kelulusan mahasiswa

	PPLNPT ke fakultas, prodi dan mahasiswa terkait										
4	Fakultas/WD1 menerima daftar mahasiswa yang lulus PPLNPT								Daftar kelulusan mahasiswa	sda	Daftar kelulusan mahasiswa
5	Prodi menerima daftar mahasiswa yang lulus PPLNPT								Daftar kelulusan mahasiswa	sda	Daftar kelulusan mahasiswa
6	Mahasiswa mengetahui status kelulusan PPLNPT								-	sda	Daftar kelulusan mahasiswa

II. SOP Penetapan Dosen Pembimbing MBKM

No.	Aktivitas	Pelaksana							Standar Mutu		
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen	Kaprodi	WD 1	UPT PDK	Pembimbing Mitra / Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kaprodi mengumumkan mahasiswa yg lulus PPLNPT								Daftar kelulusan mahasiswa	1 hari	Daftar kelulusan mahasiswa
2	Kaprodi menetapkan dosen pembimbing								Daftar kelulusan mahasiswa	1 minggu	Daftar dosen pembimbing
3	Kaprodi mengumumkan daftar dosen pembimbing								Daftar calon dosen pembimbing	1 hari	Daftar dosen pembimbing
4	Kaprodi menyerahkan daftar dosen pembimbing ke fakultas								Daftar dosen pembimbing	1 hari	Daftar dosen pembimbing
5	Fakultas meyerahkan daftar dosen pembimbing ke UPT								Daftar dosen pembimbing	1 hari	Daftar dosen pembimbing
6	UPT menerima daftar dosen pembimbing dan menginputkann ya ke SIPENA.								Daftar dosen pembimbing	1 hari	Daftar dosen pembimbing
7	Dosen menerima									1 hari	Daftar dosen pembimbing

III. SOP Pengisian dan Persetujuan KRS.

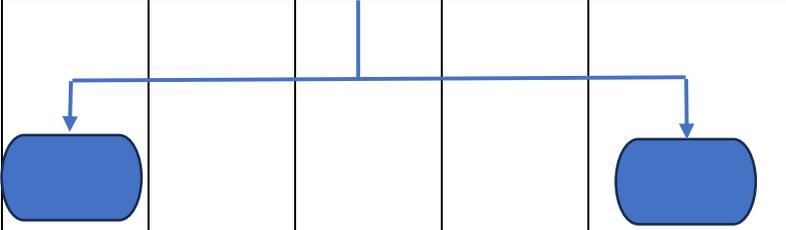
No	Aktivitas	Pelaksana							Standar Mutu			
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen	Kaprodi	WD 1	UPT PDK	Pembimbing Mitra / Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa diskusi dengan PA dan Dosen Pembimbing untuk menentukan MK yang akan diambil.									- Buku/Web Kurikulum - Silabus program	1 hari	Matakuliah yang di pilih
2	Mahasiswa mengisi KRS di SIPENA dan SIA http://layanan.akademik.UNA-ND.ac.id/index.php/ http://merdeka.akademik.UNA-ND.ac.id/mbkm/download/panduan-penggunaan-sipena-mbkm-mahasiswa/ Pengisian KRS di SIA dapat									- Silabus program - Transkrip program	1 minggu	Daftar konversi

	diinput oleh Admin SIA jika di luar periode pengisian KRS regular.										
3	Dosen PA menyetujui KRS MBKM di SIPENA dan SIA http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/index.php/ http://portal.UNAND.ac.id/								-	1 hari	KRS disetujui/tidak

IV. SOP Pelaksanaan dan Penilaian MBKM

No	Aktivitas	Pelaksana							Standar Mutu		
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen	Kaprodi	WD 1	UPT PDK	Pembimbing Mitra / Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi data dan mengajukan surat pengantar dan surat tugas pelaksanaan MBKM di myfmipa https://fmipa.U NAND.ac.id/myfmipa/index.php/								Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan online
2	Fakultas mengeluarkan surat pengantar dan surat tugas Pelaksanaan MBKM ke LNPT di myfmipa.								Surat permohonan online	1 hari	Surat pengantar dan surat tugas
3	Fak/Prodi/Pembimbing memberikan pembekalan / bimbingan teknis kepada mahasiswa.								Data mahasiswa MBKM	1 hari	Pembekalan

4	Mahasiswa melakukan kegiatan MBKM di LNPT dan melakukan komunikasi secara regular sesuai kesepakatan dengan dosen pembimbing dan/atau pembimbing mitra.								Dokumen penilaian dari prodi	4 bulan	Dokumen penilaian
5	Mahasiswa membuat dokumentasi (foto, video, dll) dan mengisi logbook di myfmipa									4 bulan (sda)	Dokumentasi kegiatan
6	Pembimbing dapat melakukan monitoring ke LNPT.									Minima 12 kali	Dokumentasi kegiatan
7	Setelah kegiatan MBKM berakhir, mahasiswa membuat laporan akhir dan di upload di myfmipa.								Data selama kegiatan	1 minggu	Laporan

8	Pembimbing memberikan nilai setiap MK dengan mempertimbangkan nilai dari mitra di SIPENA.								Laporan	1 minggu	Nilai akhir
---	---	--	--	--	--	--	--	--	---------	----------	-------------

Catatan:

- Mata kuliah rekognisi tidak berlaku untuk memperbaiki / mengulang mata kuliah (panduan untuk dosen pembimbing)

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001



**FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENDIKBUDRISTEK**

Nomor SOP	SOP.1.006
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND

SOP INPUT NILAI UTS

Dasar Hukum:

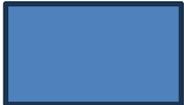
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas;
8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

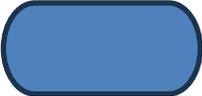
Dokumen Pendukung:

1. Jadwal UTS
2. Lembar Jawaban UTS dan BA

Unsur-unsur yang Terlibat:

1. WD1
2. Dosen Matakuliah
3. Ketua Program Studi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			STANDAR MUTU		
		WD1	Dosen Mata-kuliah	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	WD 1 mengirimkan surat ke departemen tentang jadwal UTS dan Jadwal Input Nilai UTS				Jadwal UTS dan Input Nilai	Minggu ke 6	Jadwal UTS dan Input Nilai
2	Dosen melaksanakan UTS sesuai jadwal				Berkas Ujian	Minggu ke 8-9	Ujian terlaksana
3	Dosen menginput nilai UTS di https://portal2.UNAND.ac.id/login?redirect=%2F pada jadwal yang ditentukan				Nilai UTS	Minggu ke 8-13	Nilai terinput di portal
4	Dosen menyerahkan lembar jawaban UTS ke perwakilan mahasiswa atau ke Prodi dan mengisi BA penyerahan.				Lembar jawaban UTS dan Form BA Serah terima lembar jawaban	Minggu ke 8-13	Lembar jawaban yang sudah dinilai

5	Dosen menyerahkan BA ke Kaprodi				BA Serah terima lembar jawaban	Minggu ke 8-9	BA Serah terima lembar jawaban
6	Kaprodi membuat rekapitulasi BA untuk di sampaikan dalam rapat dosen di departemen				BA Serah terima lembar jawaban	Minggu ke 13	Rekapitulasi BA Serah terima lembar jawaban
7	WD 1 mengumumkan daftar MK yang nilai UTS yang belum masuk ke portal dan menindaklanjuti hasil temuan.				Rekapitulasi BA Serah terima lembar jawaban	Minggu ke 14	Pengumuman WD1

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENDIKBUDRISTEK	Nomor SOP	SOP.1.007
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	12 Februari 2024
		Tanggal Efektif	4 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND
SOP INPUT NILAI UAS			
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas; 8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 			
Dokumen Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal UTS 2. Lembar Jawaban UTS dan BA 			
Unsur-unsur yang Terlibat: <ol style="list-style-type: none"> 1. WD1 2. Dosen Matakuliah 3. Ketua Program Studi 			

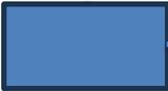
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			STANDAR MUTU		
		WD1	Dosen Mata-kuliah	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	WD 1 mengirimkan surat ke departemen tentang jadwal UAS dan Jadwal Input Nilai UAS				Jadwal UAS dan Input Nilai	Minggu ke-16	Jadwal UAS dan Input Nilai
2	Dosen melaksanakan UAS sesuai jadwal				Berkas Ujian	Minggu 17-18	Ujian terlaksana
3	Dosen menginput nilai UAS dan nilai akhir di https://portal2.UNAND.ac.id/login?redirect=%2F Setelah rapat tim dosen. BA rapat di input di Mymipa (fitur e-meeting)				Nilai UAS	Minggu 17-20	Nilai terinput di portal
4	Dosen menyerahkan lembar jawaban UAS ke Prodi untuk diteruskan ke mahasiswa				Lembar jawaban UAS dan Form BA Serah terima lembar jawaban	Minggu 17-20	Lembar jawaban yang sudah dinilai

5	Dosen menyerahkan BA Serah Lembar Jawaban ke Kaprodi				BA Serah terima lembar jawaban	Minggu 17-18	BA Serah terima lembar jawaban
6	Kaprodi membuat rekapitulasi BA untuk di sampaikan dalam rapat dosen di departemen				BA Serah terima lembar jawaban	Minggu ke-20	Rekapitulasi BA Serah terima lembar jawaban
7	WD 1 mengumumkan daftar MK yang nilai UAS dan Nilai Akhir belum masuk ke portal dan menindaklanjuti hasil temuan.				Rekapitulasi BA Serah terima lembar jawaban	Minggu ke-21	Pengumuman WD1

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENDIKBUDRISTEK	Nomor SOP	SOP.1.008
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	12 Februari 2024
		Tanggal Efektif	4 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND
SOP INPUT NILAI BELUM LENGKAP (BL)			
Dasar Hukum:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas; 8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 			
Dokumen Pendukung:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Perubahan Nilai 			
Unsur-unsur yang Terlibat:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadep/Kaprodi 2. Dosen Matakuliah 3. Admin SIA Fakultas 			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			STANDAR MUTU		
		Kadep/ Kaprodi	Dosen Mata- kuliah	Admin SIA Fak.	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dosen mengisi formulir Perubahan Nilai (yang disediakan di Departemen) dan menyerahkan ke Kadep/Kaprodi. (sesuai dengan kalender akademik UNAND)				Formulir Perubahan Nilai	1 jam	Formulir Perubahan Nilai yang sudah diisi
2	Kadep menyerahkan formulir Perubahan Nilai ke Fakultas (bagian Akademik)				Formulir Perubahan Nilai yang sudah diisi	1 jam	Formulir Perubahan Nilai yang sudah diisi dan Surat Pengantar ke Dekan
3	Admin SIA Fakultas menginput perubahan nilai BL ke portal akademik.				Formulir Perubahan Nilai yang sudah diisi dan disposisi pimpinan terkait.	1-2 hari	Revisi Nilai BL di portal

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001



**FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENDIKBUDRISTEK**

Nomor SOP	SOP.1.009
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
Tanggal Revisi	12 Februari 2024
Tanggal Efektif	4 Maret 2024
Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND

SOP PELAKSANAAN DAN INPUT NILAI UJIAN REMEDIAL

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas;
8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

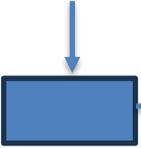
Dokumen Pendukung:

1. Formulir kesediaan dosen pelaksanaan pembelajaran remedial dan/atau ujian remedial
2. Formulir pendaftaran mahasiswa mengikuti pembelajaran remedial dan/atau ujian remedial
3. Formulir Nilai remedial

Unsur-unsur yang Terlibat:

1. Kadep/Kaprodi
2. Dosen Matakuliah
3. Mahasiswa
4. Admin SIA Fakultas

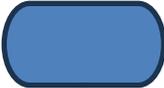
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				STANDAR MUTU		
		Kadep/ Kaprodi	Dosen Mata- kuliah	Mahasis- wa	Admin SIA Fak.	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kadep/Kaprodi mengumumkan ke dosen dan mahasiswa jadwal pendaftaran pengajuan pembelajaran remedial dan/atau ujian remedial.					Ketentuan Pelaksanaan Remedial di FMIPA	Minggu terakhir input nilai	-
2	Dosen mengisi formulir kesediaan pelaksanaan pembelajaran remedial dan/atau ujian remedial.					Dosen mengisi formulir di departemen	H+1 setelah tanggal terakhir input nilai UAS	Pengumuman daftar matakuliah yang menyelenggarakan pembelajaran dan ujian remedial
3	Kadep mengumumkan daftar matakuliah yang menyediakan pembelajaran remedial dan/atau ujian remedial, dan jadwal pendaftaran mahasiswa					Pengumuman daftar matakuliah yang menyelenggarakan pembelajaran dan ujian remedial	Sesuai jadwal yang ditetapkan FMIPA/ UNAND	Surat pengumuman
4	Mahasiswa mendaftar ke Prodi dengan mengisi formulir yang disediakan (mengacu pada persyaratan pada Peraturan akademik)					Formulir pendaftaran di departemen	Idem	Daftar peserta Remedial

5	Kadep/Kaprodi mengumumkan matakuliah dan mahasiswa yang mengikuti pembelajaran remedial dan/atau ujian remedial.					Daftar peserta Remedial	Idem	Daftar peserta Remedial
6	Dosen melaksanakan pembelajaran remedial dan/atau ujian remedial dan mengisi Berita Acara pelaksanaan di myfmipa					Berita acara/BA di myfmipa.	Idem	BA terisi lengkap
7	Dosen mengisi Formulir Nilai remedial (yang disediakan di Departemen) dan menyerahkan ke Kadep/Kaprodi. (sesuai dengan kalender akademik UNAND)					Formulir Nilai Remedial	Idem	Formulir Nilai Remedial terisi
8	Kadep menyerahkan Daftar Nilai remedial ke Fakultas (bagian Akademik)					Daftar Nilai remedial	Idem	Daftar Nilai remedial
9	Admin SIA Fakultas menginput Nilai remedial ke portal akademik.					Daftar Nilai remedial	Idem	Nilai terinput di portal

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001

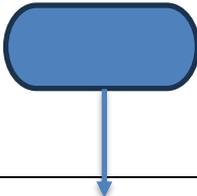
	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	Nomor SOP	SOP.1.010
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	12 Februari 2024
		Tanggal Efektif	4 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND
SOP BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS) FAKULTAS MIPA - UNAND			
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas; 8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 			
Dokumen Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Berhenti Studi Sementara (BSS) di SIPENA 			
Unsur-unsur yang Terlibat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan I FMIPA UNAND 2. Kaprodi 3. Mahasiswa 			

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			STANDAR MUTU		
		WD I FMIPA	Kaprodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi permohonan BSS secara online dengan memilih menu BSS pada Sistem Informasi Pelayanan Akademik (SIPENA) http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/ (Jadwal sesuai dengan Kalender Akademik UNAND)				http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/	10 menit	http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/
2	Mahasiswa mengunduh Form surat Permohonan Berhenti Studi Sementara (BSS) pada SIPENA untuk ditandatangani oleh yang bersangkutan, orang tua/wali, PA dan di upload kembali ke SIPENA.				Form surat Permohonan BSS	10 menit	Form surat Permohonan BSS diisi lengkap
3	Kaprodi menyetujui/tidak permohonan BSS secara online di SIPENA.				http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/	10 menit	Validitas Kaprodi di SIPENA
4	WD1 menyetujui/tidak permohonan BSS secara online di SIPENA.				http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/	10 menit	Validitas WD1 di SIPENA
5	Mahasiswa menunggu hasil keputusan Rektor di SIPENA.				http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/	10 menit	SK Rektor tentang BSS di SIPENA

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001

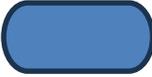
	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	Nomor SOP	SOP.1.011
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	12 Februari 2024
		Tanggal Efektif	4 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND
SOP AKTIF KULIAH DARI BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS) FAKULTAS MIPA - UNAND			
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas; 8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 			
Dokumen Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan aktif kuliah kembali dari BSS 			
Unsur-unsur yang Terlibat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 			

No	AKTIFITAS	PELAKSANA	STANDAR MUTU		
		Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi permohonan Aktif Kembali secara online dengan memilih menu Aktif Kembali pada Sistem Informasi Pelayanan Akademik (SIPENA) http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/ (Jadwal sesuai dengan Kalender Akademik UNAND)		http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/	Sesuai kalender UNAND	Data terisi lengkap di http://layanan.akademik.UNAND.ac.id/
2	Mahasiswa melakukan pembayaran SPP ke bank		Nama dan NIM	idem	Bukti pembayaran

Padang,
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	Nomor SOP	SOP.1.012
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	12 Februari 2024
		Tanggal Efektif	4 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND
SOP PENERBITAN SK BEBAN TUGAS MENGAJAR			
Dasar Hukum:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas; 8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 			
Dokumen Pendukung:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf SK Beban Tugas dri Myfmipa 			
Unsur-unsur yang Terlibat:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan/WD1 2. Kadep/ Kaprodi 3. Dosen 4. Kepala Kantor/ Kasi 5. Staf Akademik Fakultas 6. Admin Web Fakultas 			

No	Aktivitas	Pelaksana					Standar Mutu			
		Staf Akademik Fak	Admin Web Fak	Kadep/ Kaprodi	Kepala Kantor/ Kasi	Dekan/WD 1	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf Akademik Fakultas menarik data rekapan realisasi pelaksanaan perkuliahan dari Mymipa.							Draf SK dari Myfmipa	Minggu ke-17	Draf SK dari Myfmipa
2	WD 1 mengirimkan data tersebut ke Departemen untuk diverifikasi							Draf SK dari Myfmipa	1 jam	Surat Pengantar WD1 dan Draf SK dari Myfmipa
3	Kadep menginformasikan data dari WD 1 ke dosen pengampu untuk diverifikasi							Draf SK dari Myfmipa	1 jam	Draf SK dari Myfmipa
4	Dosen memverifikasi data realisasi pertemuan perkuliahan masing-masing							Draf SK dari Myfmipa	1-2 hari	Draf SK dari Myfmipa
5	Kadep mengirimkan ke Dekan hasil verifikasi dari dosen dan Kadep							Surat Pengantar Kadep dan Draf verifikasi SK	1 jam	Surat Pengantar Kadep dan Draf verifikasi SK
6	Dekan mendisposisikan Surat Kadep kepada WD I, Kepala Kantor, Kasi akademik & kemahasiswaan dan staf Akademik Fakultas							Surat Pengantar Kadep dan Draf verifikasi SK	1 jam	Disposisi dan Draf verifikasi SK

7	Staf Akademik Fakultas memproses dan membuat SK Beban Tugas Mengajar							Disposisi dan Draf verifikasi SK	1 jam	Draf Final SK Beban Tugas Mengajar
8	SK Beban Tugas Mengajar yang sudah dibuat, dicek dan diparaf oleh Kepala Kantor/Kasi Akademik & Kemahasiswaan, diketahui WD I dan ditanda tangani oleh Dekan							Draf Final SK Beban Tugas Mengajar	1-2 hari	SK Beban Tugas Mengajar
9	SK Beban Tugas Mengajar yang sudah ditanda tangani Dekan diunggah oleh Admin Web Fakultas pada website FMIPA UNAND http://fmipa.UNAND.ac.id/							SK Beban Tugas Mengajar	1 jam	<i>Softfile</i> SK Beban Tugas Mengajar Semester

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	Nomor SOP	SOP.1.013
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	12 Februari 2024
		Tanggal Efektif	4 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND

SOP PENDAFTARAN WISUDA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas;
8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

Dokumen Pendukung:

1. Bukti setoran pembayaran wisuda
2. Fotokopi pembayaran SPP/ Surat Keterangan Bebas SPP dari keuangan rektorat
3. Isian Data Alumni
4. Isian Pernyataan Ijazah
5. Isian Data Transkrip
6. Pas foto hitam putih
7. Transkrip nilai sementara
8. Bukti SAPS bagi calon wisudawan S1
9. Fotokopi sertifikat TOEFL dari UPT Bahasa UNAND / Lembaga yang diakui
10. Surat Keterangan dari Ketua Jurusan yang menyatakan telah menyerahkan Skripsi/ Tesis/ Disertasi dan Artikel Ilmiah
11. Bukti bebas laboratorium, perpustakaan jurusan dan pusat
12. Hasil *Print-out* isian pendaftaran wisuda *online*

Unsur-unsur yang Terlibat:

1. Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana	Standar Mutu		
		Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mahasiswa membuka web http://wisuda.UNAND.ac.id/alur dan mengikuti prosedur yang ada pada web tersebut.	v	Data diri dan akademik mahasiswa	Sesuai jadwal UNAND	Mahasiswa terdaftar wisuda

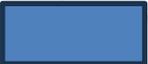
Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	Nomor SOP	SOP.1.014
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	12 Februari 2024
		Tanggal Efektif	4 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND
SOP UJIAN TERTUTUP S3			
Dasar Hukum:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas; 8. Peraturan Rektor UNAND No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 			
Dokumen Pendukung:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Disertasi 2. Formulir Pendaftaran 3. Undangan Ujian 			
Unsur-unsur yang Terlibat:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Komisi Pembimbing 3. Penguji 4. Promovendus 5. TU 6. Protokol/MC 7. Kaprodi 			

SOP PERSIAPAN UJIAN TERTUTUP DISERTASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		Promoven- dus	Kaprodi S3	Staf TU Fakultas	Dekan/Tim Penguji	Keleng- kapan	Waktu	Output
1	Promovendus mendaftar Ujian Akhir Disertasi di PS dengan mengisi formulir yang ditentukan					Formulir pendaftaran	30 H sebelum Ujian	Mahasiswa terdaftar
2	Kaprodi S3 Diskusi dengan Tim Promotor tentang kesiapan mahasiswa untuk Ujian Disertasi dan menentukan Penguji Independen Eksternal					Data akademik Mahasiswa,	25-29 H sebelum Ujian	Nama penguji independen eksternal
3	Kaprodi S3 meminta kesediaan komisi pembimbing dan penguji serta Penguji independen eksternal untuk menguji pada waktu, tempat dan jam yang disepakati.					Data Disertasi mahasiswa dan Pembimbing	25-29 H sebelum Ujian	Jadwal Ujian yang disepakati
4	Promovendus menyiapkan naskah disertasi sejumlah penguji dan ringkasan disertasi sejumlah sesuai jumlah undangan dan menyerahkannya ke TU Fakultas.					Dokumen Ujian	25 H sebelum Ujian	Dokumen Ujian
5	Kaprodi S3 mengirim surat ke Dekan tentang rencana Ujian Tertutup (Data diri Promovendus, Jadwal dan Nama Tim Penguji)					Data mahasiswa	25 H sebelum Ujian	Surat kaprodi ke Dekan

6	Dekan mendisposisi surat ke staf terkait untuk mempersiapkan segala sesuatu terkait rencana Ujian Tertutup.					Surat kaprodi ke Dekan	25 H sebelum Ujian	Disposisi Dekan
7	Staf TU Fakultas menetapkan tempat pelaksanaan Ujian Tertutup, membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan dan naskah serta ringkasan disertasi kepada Dekan, tim komisi pembimbing, tim penguji, dan penguji independen eksternal.					Data mahasiswa, pembimbing dan Penguji.	20-23 H sebelum Ujian	Surat Undangan dan naskah serta ringkasan disertasi
8	Dekan, Tim komisi pembimbing dan tim penguji mengisi bukti tanda terima naskah dan ringkasan naskah disertasi.					Formulir tanda terima	20-23 H sebelum Ujian	Bukti tanda terima undangan dan naskah
9	Dekan menerbitkan SK Dekan tentang Tim Penguji Ujian Tertutup					Draf SK Dekan	15 H sebelum Ujian	SK Dekan
10	Staf TU menyiapkan semua keperluan Ujian di ruangan yang sudah ditentukan termasuk dokumen Ujian.					Dokumen Ujian	3 H sebelum Ujian	Tempat dan Dokumen tersedia

SOP PELAKSANAAN UJIAN TERTUTUP DISERTASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Standar Mutu		
		Staf TU Fakultas	Pimpinan Sidang	Komisi Pembimbing dan Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf TU menyerahkan dokumen penilaian ujian akhir disertasi kepada pimpinan sidang ujian akhir				Dokumen Ujian	15 menit	Dokumen Lengkap
2	Pimpinan sidang mengadakan rapat internal di ruangan rapat internal, yang dihadiri oleh komisi pembimbing, dosen penguji dan penguji independen eksternal				Ruang rapat	15 menit	Rapat selesai
3	Komisi Pembimbing dan Penguji melaksanakan pengujian dan melakukan penilaian				Ruang ujian	2 jam	Tanya jawaban selesai
4	Pimpinan sidang - Merangkum hasil penting dalam ujian/diseminasi - Mengumumkan kelulusan disertasi - Menutup ujian disertasi				Penguji	15 menit	Ujian selesai
5	Komisi Pembimbing dan Penguji menandatangani berita acara				Penguji	10 menit	BA ditandatangani
6	Pimpinan sidang mengumpulkan semua berkas ujian dan memeriksa kelengkapannya untuk kemudian diserahkan kepada TU				Dokumen Ujian	15 menit	Dokumen diserahkan ke TU

SOP PASCA PELAKSANAAN UJIAN TERTUTUP DISERTASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		Promovendus	Komisi Pembimbing	Kaprodi	Staf TU Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Promovendus memperbaiki naskah disertasi sesuai dengan saran-saran dari tim penguji (durasi maksimum 25 hari).					Mahasiswa melengkapi seluruh kelengkapan persyaratan yang diinformasikan	25 hari	Dokumen disertasi lengkap
2	Komisi Pembimbing memeriksa perbaikan yang dilakukan promovendus dan mengesahkannya (durasi 5 hari).					Pembimbing	5 H	Perbaikan disetujui
3	Kaprodi menandatangani naskah disertasi yang sudah disahkan oleh Komisi Pembimbing					Kaprodi	1 H	Disertasi dittd Kaprodi
4	Promovendus menjilid Naskah Disertasi dan menyerahkan ke TU					Mahasiswa	1 H	Disertasi di Jilid
5	Staf TU - Mengarsip naskah disertasi					Staf TU dan Disertasi	1 H	TU menerima Naskah disertasi.

	- Memberikan tanda terima naskah kepada mahasiswa							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

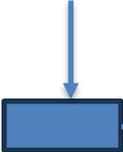
Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001

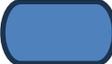
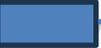
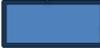
	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	Nomor SOP	SOP.1.015
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	12 Februari 2024
		Tanggal Efektif	4 Maret 2024
		Disahkan oleh	Dekan FMIPA UNAND
SOP UJIAN TERBUKA S3			
Dasar Hukum:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Kompetensi Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri; 7. Peraturan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Program Sarjana di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Andalas; 8. Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. 			
Dokumen Pendukung:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Disertasi 2. Formulir Pendaftaran 3. Undangan Ujian 			
Unsur-unsur yang Terlibat:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Komisi Pembimbing 3. Penguji 4. Promovendus 5. TU 6. Protokol/MC 7. Kaprodi 			

SOP PERSIAPAN UJIAN TERBUKA DISERTASI

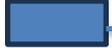
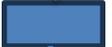
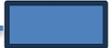
No	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		Promoven- dus	Kaprodi S3	Staf TU Fakultas	Dekan/Tim Penguji	Keleng- kapan	Waktu	Output
1	Promovendus Mendaftar Ujian Terbuka S3 di Prodi dengan mengisi formulir yang ditentukan					Formulir pendaftaran	30 H sebelum Ujian	Mahasiswa terdaftar
2	Kaprodi S3 Diskusi dengan Tim Promotor untuk menentukan Penguji Independen Eksternal					Data akademik Mahasiswa,	25-29 H sebelum Ujian	Nama penguji independen eksternal
3	Kaprodi S3 meminta kesediaan komisi pembimbing dan penguji serta Penguji independen eksternal untuk menguji pada waktu, tempat dan jam yang disepakati.					Data Disertasi mahasiswa dan Pembimbing	25-29 H sebelum Ujian	Jadwal Ujian yang disepakati
4	Promovendus menyiapkan naskah disertasi sejumlah penguji dan ringkasan disertasi sejumlah sesuai jumlah undangan dan menyerahkannya ke TU Fakultas.					Dokumen Ujian	25 H sebelum Ujian	Dokumen Ujian
5	Kaprodi S3 mengirim surat ke Dekan tentang rencana Ujian Terbuka (Data diri Promovendus, Jadwal dan Nama Tim Penguji)					Data mahasiswa	25 H sebelum Ujian	Surat kaprodi ke Dekan
6	Dekan mendisposisi surat ke staf terkait untuk mempersiapkan segala sesuatu terkait rencana Ujian Terbuka.					Surat kaprodi ke Dekan	25 H sebelum Ujian	Disposisi Dekan

7	Staf TU Fakultas menetapkan tempat pelaksanaan Ujian Terbuka, membuat surat undangan, menyerahkan surat undangan dan naskah serta ringkasan disertasi kepada Dekan, tim komisi pembimbing, tim penguji, dan penguji independen eksternal.					Data mahasiswa, pembimbing dan Penguji.	20-23 H sebelum Ujian	Surat Undangan dan naskah serta ringkasan disertasi
8	Dekan, Tim komisi pembimbing dan tim penguji mengisi bukti tanda terima naskah dan ringkasan naskah disertasi.					Formulir tanda terima	20-23 H sebelum Ujian	Bukti tanda terima undangan dan naskah
9	Dekan menerbitkan SK Dekan tentang Tim Penguji Ujian Terbuka					Draf SK Dekan	15 H sebelum Ujian	SK Dekan
10	Staf TU menyiapkan semua keperluan Ujian di ruangan yang sudah ditentukan termasuk dokumen Ujian.					Dokumen Ujian	3 H sebelum Ujian	Tempat dan Dokumen tersedia

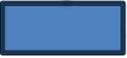
SOP PELAKSANAAN UJIAN TERBUKA DISERTASI

No	Aktivitas	Pelaksana						Standar Mutu		
		Staf TU	Undangan	Protokol	Ketua sidang/ Sekretaris/ Tim Penguji	Promovendus	Qori	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf TU menyerahkan dokumen penilaian ujian terbuka disertasi kepada pimpinan ujian.							Dokumen Ujian	15 menit	Dokumen Lengkap
2	Undangan dipersilahkan memasuki ruangan							Posisi Undangan	5 menit	Undangan hadir
3	Protokol mulai memandu acara							Posisi Protokol	1 menit	Protokol hadir
4	Dekan Bersama Tim Penguji Memasuki Ruang Sidang (<i>hadirin dimohon berdiri</i>)							Posisi Penguji	3 menit	Tim penguji hadir
5	Promovendus dipersilahkan memasuki ruang ujian dan menempati tempat yang telah disediakan.							Posisi Promovendus	1 menit	Promovendus hadir
6	Pembacaan Ayat Suci Al-Qur'an oleh Qori							Posisi pembaca al-quran	5 menit	selesai

7	Ketua Sidang(dekan/mewakili) membuka secara resmi Ujian Terbuka							Kehadiran Ketua	1 menit	Ujian dibuka
8	Sekretaris Sidang membaca biodata singkat promovendus							Kehadiran sekretaris	2 menit	Biodata disampaikan
9	Ketua Sidang mempersilahkan kepada Saudara Promovendus untuk menjelaskan hasil penelitiannya (maksimum 15 menit).							Promovendus Presentasi	15 menit	Presentasi selesai
10	Ketua Sidang mempersilahkan kepada penguji dan pembimbing mengajukan pertanyaan/masukan/respon terhadap hasil penelitian Promovendus (@ maks 15 menit)							Penguji bertanya	@ 15 menit	Tanya jawab selesai
11	Ketua Sidang menangguhkan selama beberapa menit untuk memberikesempatan kepada tim penguji menetapkan keputusan ujian, dan undangan dipersilahkan beristirahat di dalam ruangan.							Ketua	1 menit	Penguji meninggalkan ruang sidang
12	Protokol mempersilahkan Ketua Sidang, Sekretaris sidang, Tim promotor dan tim penguji menuju ke tempat yang telah disediakan (<i>hadirin dimohon berdiri</i>) untuk mengadakan rapat penentuan keputusan hasil ujian.							Ruangan Rapat Penguji	1 menit	Penguji memasuki ruangan rapat
13	Ketua Sidang, Sekretaris sidang, Tim promotor dan tim penguji mengadakan rapat penentuan keputusan hasil ujian.							Ruang Rapat Penguji	10 menit	Rapat tim penguji selesai

14	Protokol mempersilahkan Ketua Sidang, Sekretaris sidang, Tim promotor dan tim penguji memasuki ruangan kembali (<i>hadirin dimohon berdiri</i>)							Tim penguji	2 menit	Tim penguji memasuki ruang sidang
15	Ketua Sidang membuka kembali ujian dan membaca Berita Acara Ujian terbuka Doktor.							Ketua	3 menit	Hasil ujian
16	Ketua Sidang menutup Ujian Terbuka.							Ketua	1 menit	Ujian ditutup
17	Protokol mempersilahkan kepada Ketua Sidang untuk memberikan sambutan.							Protokol	10 menit	Sambutan Ketua
18	Protokol mempersilahkan kepada Doktor baru untuk memberikan sambutan.							Protokol	10 menit	Sambutan Doktor baru
19	Protokol mempersilahkan kepada Doktor baru dan keluarga mengambil tempat untuk penerimaan ucapan selamat dari Ketua sidang, penguji, promotor dan undangan.							Protokol	15 menit	Ucapan selamat
20	Protokol mengakhiri acara.							Protokol	2 menit	Acara selesai

SOP PASCA PELAKSANAAN UJIAN TERTUTUP DISERTASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		Promovendus	Komisi Pembimbing	Kaprodi	Staf TU Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Promovendus memperbaiki naskah disertasi sesuai dengan saran-saran dari tim penguji (durasi maksimum 25 hari).					Mahasiswa melengkapi seluruh kelengkapan persyaratan yang diinformasikan	25 hari	Dokumen disertasi lengkap
2	Komisi Pembimbing memeriksa perbaikan yang dilakukan promovendus dan mengesahkannya (durasi 5 hari).					Pembimbing	5 H	Perbaikan disetujui
3	Kaprodi menandatangani naskah disertasi yang sudah disahkan oleh Komisi Pembimbing					Kaprodi	1 H	Disertasi dittd Kaprodi
4	Promovendus menjilid Naskah Disertasi dan menyerahkan ke TU					Mahasiswa	1 H	Disertasi di Jilid
5	Staf TU - Mengarsip naskah disertasi - Memberikan tanda terima naskah kepada mahasiswa					Staf TU dan Disertasi	1 H	TU menerima Naskah disertasi.

Padang, 4 Maret 2024
Dekan,
dto

Dr. Mahdhivan Syafwan
NIP. 198208032006041001