

 UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS HUKUM Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik	NOMOR SOP	1799/UN6.A/KR.01.00/2023
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Idris S.H., M.A NIP. 196811101994031004
	NAMA SOP	PENERBITAN KARTU PRESTASI AKADEMIK (KPA), KARTU KEMAJUAN STUDI (KKS)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran 3. Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Magister, Magister Terapan, Magister Berbasis Riset, dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran 4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Unpad 6. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, Dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik Di Lingkungan Unpad 7. Rencana Strategis Universitas Padjadjaran Tahun 2020-2024 8. Kalender Akademik di Tahun Berjalan	1. Menguasai komputer dasar 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. PC Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor terkait 2. Apabila pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan beserta jaminan mutu dan standar pelayanan minimum publik tidak akan tercapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di unit kerja bersangkutan dan terkait, Unit Penjaminan Mutu, serta di tayangkan di website resmi.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengunduh formulir permohonan penerbitan Kartu Prestasi Akademik/Kartu Kemajuan Studi/Kartu Rencana Studi melalui http://ult.fh.unpad.ac.id			formulir permohonan penerbitan KPA/KKS/KRS		formulir permohonan penerbitan KPA/KKS/KRS	
2	Mahasiswa mengisi formulir permohonan Kartu Prestasi Akademik/Kartu Kemajuan Studi dan mengunggahnya ke http://ult.fh.unpad.ac.id			formulir permohonan penerbitan KPA/KKS/KRS		formulir permohonan penerbitan KPA/KKS/KRS	
3	Prodi memproses penerbitan Kartu Prestasi Akademik/Kartu Kemajuan Studi/Kartu Rencana Studi dan ditanda tangani oleh Kaprodi			KPA/KKS/KRS	1-3 hari	KPA/KKS/KRS sudah ditandatangani oleh Kaprodi	
4	Kartu Prestasi Akademik/Kartu Kemajuan Studi/Kartu Rencana Studi yang telah ditandatangani oleh Kaprodi: a. Di kirim melalui email ke Pemohon, atau; b. Pemohon mengambil langsung ke Unit Layanan Terpadu;				1 hari		

KETERANGAN GAMBAR

	Proses		Multidocument
	Keputusan		Penyimpanan Digital
	Dokumen		Data