









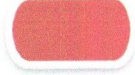
UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan
Desain


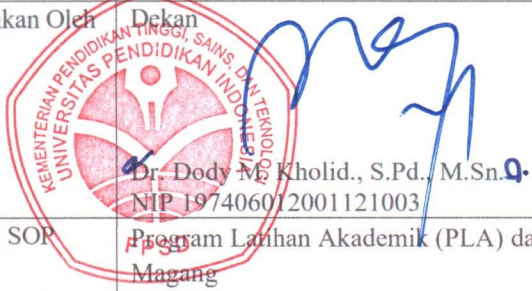
Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 01
Tgl. Pembuatan	20 November 2025
Tgl. Revisi	
Tgl Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody N. Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
Judul SOP	Pra Penelitian/ Penelitian, Observasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: 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 Minimal7. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-20252. Mencermati surat edaran Rektor/ Pendoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 20243. Menaati dan melaksanakan peraturan

<p>Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang 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 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p> <p>11. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 2024;</p> <p>12. Keputusan Rektor nomor : 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030;</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 	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik</p>



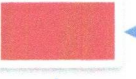



SOP Pra Penelitian, Penelitian , Observasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu	Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat pengantar untuk Fakultas ke Program Studi				Agenda Kerja	10 Menit	Surat Pengantar	
2	Staf Akademik memproses surat tersebut				Bahan Laporan	10 Menit	Surat Pengantar	
3	Surat diberi No lewat penomoran online				Bahan Laporan	10 Menit	Surat Pengantar	
4	Surat ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu				Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
5	Surat pengantar diberikan kepada Mahasiswa				Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Fakultas Pendidikan Seni dan Desain</p>	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 02
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	1 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody M. Kholid., S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
Judul SOP	Program Latihan Akademik (PLA) dan Magang	
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-2025 2. Mencermati surat edaran Rektor/Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan 3. Mentaati dan melaksanakan peraturan

<p>Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang 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 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia ;</p> <p>11. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2024;</p> <p>12. Keputusan Rektor nomor: 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030.</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 Program Latihan Akademik (PLA) dan Magang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		WD I	Akademik	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan Agenda Kerja	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat pengantar untuk Fakultas ke Program Studi						10 Menit	Laporan	
2	Mahasiswa mengajukan surat pengantar magang					Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Staf Akademik memproses surat tersebut					Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Surat di tandatangani oleh Wakil Dekan I					Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
5	Mahasiswa menerima surat magang					Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	



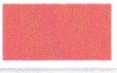







UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan
Desain

	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 03
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	1 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Dr. Dody M. Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
Judul SOP	Program Penguatan Profesional Kependidikan (P3K)	
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 Minimal7. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-20252. Mencermati surat edaran Rektor / Pedoman Program Penguatan Profesional Kependidikan (P3k) Tahun 20223. Menaati dan melaksanakan peraturan	

<p>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang 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 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p> <p>11. Pedoman Program Penguatan Profesional Kependidikan (P3K) UPI Tahun 2022;</p> <p>12. Keputusan Rektor nomor : 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030;</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>




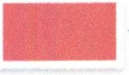
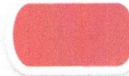
SOP Program Penguatan Profesional Kependidikan (P3k)



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu	Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat pengantar untuk Fakultas ke Program Studi				Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Staf 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 ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu				Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
5	Surat pengantar diberikan kepada Mahasiswa				Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Fakultas Pendidikan Seni dan Desain</p>	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 04
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	1 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody M. Kholid., S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
Judul SOP	Praktikum FPSD	
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-2025 2. Mencermati surat edaran Rektor/Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan 3. Menaati dan melaksanakan peraturan

<p>Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang 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 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>11. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2024;</p> <p>12. Keputusan Rektor nomor: 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030.</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>

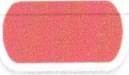



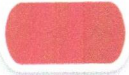
SOP Praktikum

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 staf akademik dan diberi paraf Kasi Pendidikan dan Kemahasiswaan kemudian dibubuhi tandatangan Wakil Dekan I				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Surat diberikan nomor surat yang di akses secara online dan cap fakultas				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 Fakultas Pendidikan Seni dan Desain </p>	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 05
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	1 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody M. Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP. 197406612001121005
Judul SOP	Keterangan berhenti kuliah sementara (FGti)	
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data mahasiswa 2. Pemrosesan di bagian akademik, Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu/Dekan 3. Pemrosesan surat pengantar ke Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu melalui Direktur Direktorat Pendidikan.

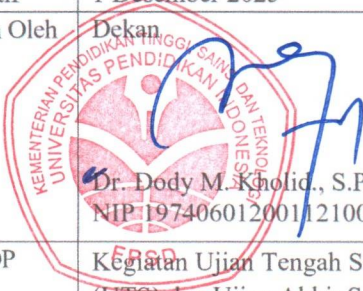
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p> <p>11. Keputusan Rektor nomor : 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030;</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 Keterangan berhenti kuliah sementara (Cuti)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktorat Pendidikan	Direktorat Keuangan	Wakil Dekan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	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	Staf 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	









UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan
Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 06
Tgl. Pembuatan	20 November 2025
Tgl. Revisi	
Tgl Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody M. Kholiq., S.Pd., M.Sn. 4 NIP.197406012001121003
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	<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>Pelaksanaan Pemerintah Nomor 15 tentang Statuta 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 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>11. Keputusan Rektor nomor: 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030;</p>	<p>Peraturan Tahun 2014 Universitas</p>	
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
		<p>1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 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 Kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		WR I	WD I	Akademik	Program Studi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Rektor I mengirim pemberitahuan jadwal UAS dan UTS							Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Wakil Dekan I mengirimkan Edaran UAS dan UTS							Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
3	Staf Akademik menerima edaran tersebut dan diedarkan ke prod							Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
4	Program studi menerima edaran dari akademik dan diedarkan 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	



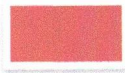






UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan
Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 07
Tgl. Pembuatan	20 November 2025
Tgl. Revisi	
Tgl Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody M. Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
Judul SOP	Ujian sidang sarjana/yudisium FPSD

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 Minimal7. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-20252. Mencermati surat edaran Rektor / Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 20243. Mentaati dan melaksanakan peraturan

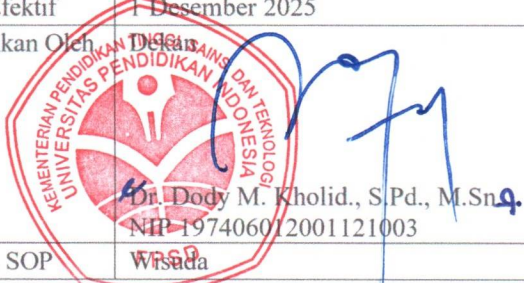
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p> <p>11. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI tahun 2024;</p> <p>12. Keputusan Rektor nomor : 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030;</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 Ujian Sidang /Yudisium

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	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	Staf Akademik memproses SK Ujian Sidang					Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	SK Ujian Sidang di tandatangani oleh Dekan					Bahan Laporan	1 Jam	Konsep Laporan	
5	Staf Akademik memberikan SK Ujian Sidang ke Staff Prodi					Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	

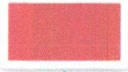
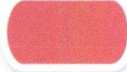


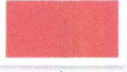



UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan
Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 08
Tgl. Pembuatan	20 November 2025
Tgl. Revisi	
Tgl Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	 Dr. Dody M. Kholid., S.Pd., M.Sn. NIP.197406012001121003
Judul SOP	Wrsada
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	<ol style="list-style-type: none">1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-20251. Mencermati surat edaran Rektor/Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan2. Mentaati dan melaksanakan peraturan

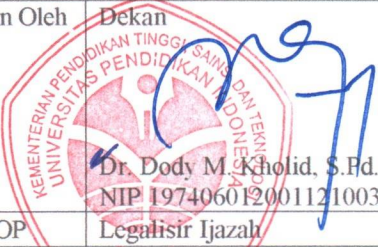
<p>Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>11. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2024;</p> <p>12. Keputusan Rektor nomor: 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030.</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 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 galdiresi			Bahan Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5	Pelaksanaan wisuda			Laporan	5 Menit	Bukti Dokumentasi	

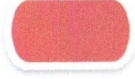
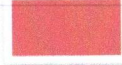
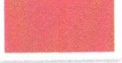
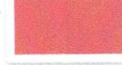
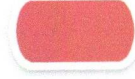



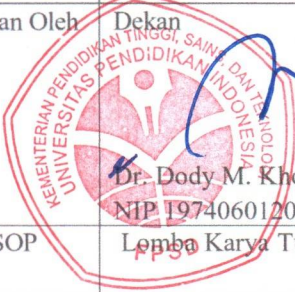
UNIVERSITAS PENDIDIKAN
INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan
Desain

Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 09
Tgl. Pembuatan	20 November 2025
Tgl. Revisi	
Tgl Efektif	1 Desember 2025
Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody M. Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
Judul SOP	Legalisir Ijazah
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 Minimal7. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Ijazah asli yang akan dilegalisir;2. Foto copy dokumen dengan jumlah sesuai permintaan;3. Berkas ijazah, Transkrip Nilai, Akta IV, dan SKPI dimasukkan ke dalam stopmap










<p>Tahun 2014 tentang 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 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;</p> <p>11. Keputusan Rektor nomor : 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030;</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 Legalisir Ijazah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membawa berkas legalisir				Agenda Kerja	5 Menit	Laporan	
2	Staf Akademik memproses legalisir				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Berkas di tandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu				Bahan Laporan	1 hari	Konsep Laporan	
4	Staf Akademik menerima berkas legalisir				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
5	Mahasiswa menerima Legalisir Ijazah				Laporan	10 menit	Bukti Dokumentasi	











 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Fakultas Pendidikan Seni dan Desain</p>	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 10
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	1 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. Dody M. Kholid., S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
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 publik 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	


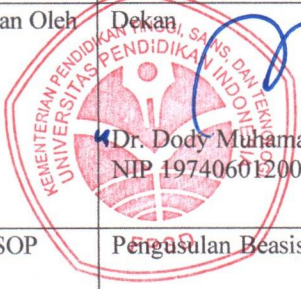
SOP Lomba Karya Tulis Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor I	Wakil Dekan III	Kemahasiswaan	Program studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	WR I mengedarkan surat tentang LKTM						Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Wakil dekan 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 Fakultas Pendidikan Seni dan Desain</p>	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- KEMAHASISWAAN 01
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. Dody Muhamad Kholid, S.Pd., M.Sn NIP. 197406012001121003
	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 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 Pemilihan Mahasiswa Berprestasi


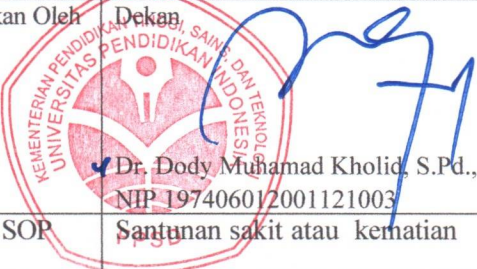
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor 5	Panitia	Kemahasiswaan	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	WR 5 mengedarkan surat tentang seleksi mahasiswa berprestasi						Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Staf Kemahasiswaan menerima edaran tersebut						Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	staf kemahasiswaan menyeleksi 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 seleksi mapres						Bahan Laporan	2 Hari	Konsep Laporan	
8	Panitia memutuskan pemenang mapres						Bahan Laporan	1 hari	Bukti Dokumen	
9	menetapkan sk dekan pemenang mapres						Bahan Laporan	7 Hari	Bukti Dokumen	
10	mahasiswa mendapat sk dekan dan piagam penghargaan						Dokumen	5 Menit	Bukti Dokumens	

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Fakultas Pendidikan Seni dan Desain</p>	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- KEMAHASISWAAN 02
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 <p>Dekan Dr. Dody Muhammad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003</p>
Judul SOP	Pengusulan Beasiswa	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 th 2009 tentang standar pelayanan public PP No. 96 th 2012 tentang pelayanan publik PP No. 2 th 2018 tentang standar pelayanan minimal Permendikbud No. 3 th 2020 tentang standar pendidikan tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> Prosedur operasi standar ini berlaku untuk seluruh mahasiswa di Universitas Pendidikan Indonesia.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scaner ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 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


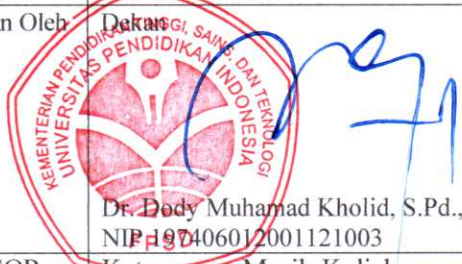
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WR 5	WD III	Kemahasiswaan	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Calon Penerima Beasiswa						Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Wakil Dekan III mengirimkan permintaan calon penerima beasiswa ke staf Kemahasiswaan						Disposisi	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Staf 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	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WR 5	WD III	Kemahasiswaan	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	menerima SK Rektor						Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumens	
11	mahasiswa menerima Beasiswa						Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumens	





 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Fakultas Pendidikan Seni dan Desain</p>	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- KEMAHASISWAAN 03
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Dekan Dr. Dody Muhammad Kholid, S.Pd., M.Sn NIP 197406012001121003
Judul SOP	Santunan sakit atau kematian	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 th 2009 tentang standar pelayanan publik PP No. 96 th 2012 tentang pelayanan publik PP No. 2 th 2018 tentang standar pelayanan minimal Permendikbud No. 3 th 2020 tentang standar pendidikan tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> Prosedur operasi standar ini berlaku untuk seluruh mahasiswa di Universitas Pendidikan Indonesia. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 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 5	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	staf 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 5 melalui sinergi					Dokumen	1 Hari	Konsep Laporan	
7	Mahasiswa menerima dana santunan sakit					Dokumen	1 Hari	Bukti Dokumen	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Fakultas Pendidikan Seni dan Desain</p>	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- KEMAHASISWAAN 04
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	01 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Dr. Dody Muhamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
Judul SOP	Keterangan Masih Kuliah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 th 2009 tentang standar pelayanan publik 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 Keterangan Masih Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kemahasiswaan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Registrasi ke alamat https://si-fpsd.sleepwellindonesia.com/			Agenda Kerja	10 Menit	Konsep Laporan	
2	Staf Kemahasiswaan memproses surat tersebut			Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Mahasiswa menerima surat aktif kuliah			Dokumentasi	10 Menit	Laporan	