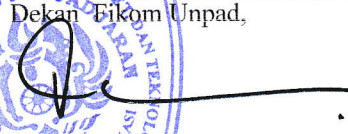




KEMENTERIAN PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
KEPEGAWAIAN
DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	17/UN6.K/OT.01.00/2023
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	2 Januari 2023
DI SAHKAN OLEH	Dekan Fikom Unpad,  Dr. Dadang Rahmat Hidayat, S.Sos. SH., M.Si. NIP. 196802051994031002
NAMA SOP	PENGAKTIFAN KEMBALI PENDIDIK/DOSEN SELESAI STUDI LANJUT (S2/S3)
DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil2. OTK UNPAD No.46 Tahun 2013	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Mampu mengoperasikan Komputer3. Paham akan Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP KEPEGAWAIAN	PC ATK Plasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP Usul Pengaktifan kembali Pendidik/Dosen selesai studi lanjut (S2/S3)

No.	Aktivitas	PELAKSANA								Mutu Baku			Keterangan
		Kantor Pusat	Dekan	Wadek	Departemen	Manajer	Pendidik (Dosen)	Staf. Kepeg	Perengkapan	Waktu	Output		
1	Departemen melakukan monev terhadap Pendidik/ Dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut (S2/S3) untuk segera melapor kepada Departemen dengan membawa bukti fisik ijazah terakhir dan Surat keterangan Pengembalian dari program Pascasarjana agar dapat segera diproses untuk pengaktifan kembali dosen.								Daftar Hasil Monev . Studi lanjut	30 menit	Ijazah, surat keterangan dari Prodi Pasca		
2	Peserta Didik melapor ke departemen , membawa dan menyerahkan bukti fisik ijazah terakhir dan Surat keterangan Pengembalian dari program Pascasarjana sebagai persyaratan untuk pengaktifan kembali								Ijazah, surat keterangan dari Prodi Pasca	30 menit	Ijazah, surat keterangan dari Prodi Pasca		
2	Departemen menelaah bukti fisik ijazah terakhir dan Surat keterangan Pengembalian dari program Pascasarjana Pendidik untuk dapat diproses selanjutnya oleh Manajer								Ijazah, surat keterangan dari Prodi Pasca	30 menit	Surat Disposisi		
3	Manajer menginstruksikan pengolahan data untuk membuat surat usulan pengaktifan ybs untuk divalidasi oleh Dekan dan menyiapkan kelengkapan berkas persyaratan untuk diverifikasi oleh wakil dekan II								Surat Disposisi, ATK & PC	1 Jam	Konsep Surat Usulan		
4	Dekan memvalidasi surat usulan dan Wakil Dekan memverifikasi bukti kelengkapan persyaratan pengaktifan kembali untuk tindak lanjut oleh manajer								Surat usulan, Berkas persyaratan dan ATK	120 menit	Surat Usulan dan berkas persyaratan		
5	Manajer menginstruksikan cara untuk mengirimkan berkas usulan pengaktifan kembali ke kantor pusat dengan dilampiri persyaratan terkait								Surat Usulan dan berkas persyaratan, Sarana Prasarana	60 Menit	Surat Usulan dan berkas persyaratan terkirim		