

|                                                                                   |                                                                                       |                       |                             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------|
|  | <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b><br><b>UNIVERSITAS ANDALAS</b>            |                       |                             |                      |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b><br><b>( S O P )</b><br><b>KOORDINASI AKADEMIK</b> |                       |                             |                      |
| No. Dokumen                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                              | <b>Tanggal Revisi</b> | <b>Tanggal Implementasi</b> | <b>Disahkan Oleh</b> |
| FAK.25                                                                            | 24/01/2017                                                                            | 21/12/2020            | 03/01/2021                  | Dekan FISIP Unand    |

### 1. TUJUAN

SOP ini dimaksudkan sebagai manual prosedur koordinasi antara bagian akademik dengan pimpinan fakultas dalam hal ini Wakil Dekan I, agar proses pelaksanaan belajar mengajar di FISIP berjalan dengan baik dan lancar

### 2. DEFINISI

Koordinasi akademik adalah suatu bentuk jalinan atau hubungan yang selaras dalam bentuk hubungan kerja dalam pengelolaan administrasi akademik, yang terjadi pada bagian 1 akademik sehingga permasalahan yang ada dapat teratasi secara maksimal dan professional.

### 3. RUANG LINGKUP

Bentuk hubungan kerja dalam pengelolaan administrasi akademik yang baik, yang dijalankan Bersama antara Wakil Dekan I, Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan serta staf akademik dalam menjalankan proses administrasi yang professional, terbuka dan adil bagi dosen dan mahasiswa untuk pelaksanaan belajar mengajar di FISIP.

### 4. PROSEDUR DETAIL

1. Dosen dan Mahasiswa melaporkan permasalahan terkait dengan administrasi akademik seperti permasalahan KRS, pembayaran UKT, dan lain-lain ke bagian 1 akademik melalui kasubag akademik;
2. Kasubag akademik dan kemahasiswaan merekap permasalahan yang ada;
3. Hasil rekap dilaporkan ke Wakil Dekan I untuk ditindaklanjuti;
4. Wakil Dekan I menimbang dan menyetujui/tidak menyetujui hasil laporan tersebut dan langsung menyerahkan kembali ke Kasubag akademik dan kemahasiswaan untuk diinfokan ke dosen dan mahasiswa.

**SOP KOORDINASI AKADEMIK**

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                               | PELAKSANA |           |                  |               | BOBOT                             |               |                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                               | DOSEN     | MAHASISWA | KASUBAG AKADEMIK | WAKIL DEKAN I | KELENGKAPAN                       | WAKTU (MENIT) | OUTPUT                                        |
| 1  | Dosen dan Mahasiswa melaporkan permasalahan terkait dengan administrasi akademik seperti permasalahan KRS, pembayaran UKT, dan lain-lain ke bagian 1 akademik melalui kasubag akademik;       | ◇         | ◇         |                  |               | -                                 | <b>1 Jam</b>  | Laporan dari dosen/mahasiswa                  |
| 2  | Kasubag akademik dan kemahasiswaan merekap permasalahan yang ada;                                                                                                                             |           |           | □                |               | Laporan dari dosen atau mahasiswa | <b>1 Jam</b>  | Hasil rekap                                   |
| 3  | Hasil rekap dilaporkan ke Wakil Dekan I untuk ditindaklanjuti;                                                                                                                                |           |           |                  | □             | Hasil rekap                       | <b>1 Jam</b>  | Verifikasi dari WD1                           |
| 4  | Wakil Dekan I menimbang dan menyetujui/tidak menyetujui hasil laporan tersebut dan langsung menyerahkan kembali ke Kasubag akademik dan kemahasiswaan untuk diinfokan ke dosen dan mahasiswa. |           |           | □                | □             | Disetujui/tidak oleh WD1          | <b>1 Jam</b>  | Info ke dosen atau mahasiswa untuk dipedomani |