

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>STUDENT ACTIVITIES PERFORMANCE SYSTEM (SAPS)</b>			
No. Dokumen	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
FAK.93	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

### 1. TUJUAN

SOP ini sebagai acuan bagi mahasiswa terkait proses pelaksanaan Student Activities Performance System (SAPS) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas.

### 2. DEFINISI

Student Activities Performance System (SAPS) adalah penilaian aktifitas mahasiswa dalam kegiatan ekstra kurikuler selama menjalani studi di Universitas Andalas.

### 3. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur semua proses performa kegiatan kemahasiswaan berupa proses pembelajaran baik kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstrakurikuler, yang meliputi penalaran, minat dan bakat, dan pengabdian pada masyarakat, yang merupakan bagian dari pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

### 4. PROSEDUR DETAIL

1. Mahasiswa membuat surat permohonan pengusulan SAPS ke Jurusan
2. Jurusan memverifikasi status mahasiswa dan membuat surat pengantar ke WD III
3. WD III mendisposisi ke Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4. Disposisi Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan diteruskan ke Staf Akademik untuk dibuatkan Surat pengantar ke WR III
5. Surat pengantar diteruskan ke Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditelaah dan di paraf
6. Surat pengantar diteruskan ke Koordinator Pelayanan Administrasi untuk diteliti dan diparaf
7. Surat pengantar diteruskan ke WD III untuk ditanda tangan
8. Surat pengantar yang telah ditanda tangan oleh WD III di serahkan ke Staf Akademik
9. Mahasiswa mengambil surat pengantar yang telah ditanda tangan WD III di bagian Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

### 5. PENANGGUNG JAWAB

1. Wakil Dekan III
2. Koordinator Pelayanan Administrasi
3. Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4. Tenaga Administrasi Fakultas
5. Ketua Jurusan
6. Pembina Kemahasiswaan Jurusan
7. Tenaga Administrasi Jurusan

SOP Student Activities Performance System (SAPS)									
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT		
		DEKAN	WAKIL DEKAN III	BAGIAN AKADEMIK	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke jurusan untuk dibuatkan surat pengantar terkait permohonan penerbitan Student Activities Performance System (SAPS) ke Bidang Kemahasiswaan (Wakil Dekan III).						Surat permohonan dan dokumen	10 menit	Surat diantarkan ke jurusan
2	Jurusan menerima surat permohonan dari mahasiswa dan syarat-syarat yang diperlukan untuk pengurusan permohonan penerbitan Student Activities Performance System (SAPS)						Surat permohonan + dokumen	10 menit	Penerimaan berkas oleh tendik jurusan
3	a. Jurusan melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan persyaratan b. dan jikalau berkasnya lengkap, jurusan mengeluarkan surat pengantar						Dokumen	1 jam	Surat pengantar
4	Tendik jurusan mengirimkan surat pengantar dan berkas-berkas yang dibutuhkan ke Wakil Dekan III						Surat Pengantar + dokumen	10 menit	Berkas diterima
5	Wakil Dekan III mendisposisikan surat dari jurusan kepada Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas						Disposisi	1 menit	Surat dan disposisi
6	Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas membuat surat permohonan penerbitan SAPS, surat pengantar diteruskan ke Koordinator Pelayanan Administrasi untuk diteliti dan diparaf, dan untuk selanjutnya surat pengantar diteruskan ke Wakil Dekan III						Pembuatan surat pencairan insentif	1 hari	Surat pencairan insentif
7	Wakil Dekan III menandatangani surat penerbitan SAPS						Surat penerbitan	1 menit	Surat ditandatangani
8	Mahasiswa mengambil surat pengantar yang telah ditanda tangan WD III di bagian Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan						Surat yang telah ditandatangani dan diberi nomor	5 menit	Surat yang telah ditandatangani dan diberi nomor