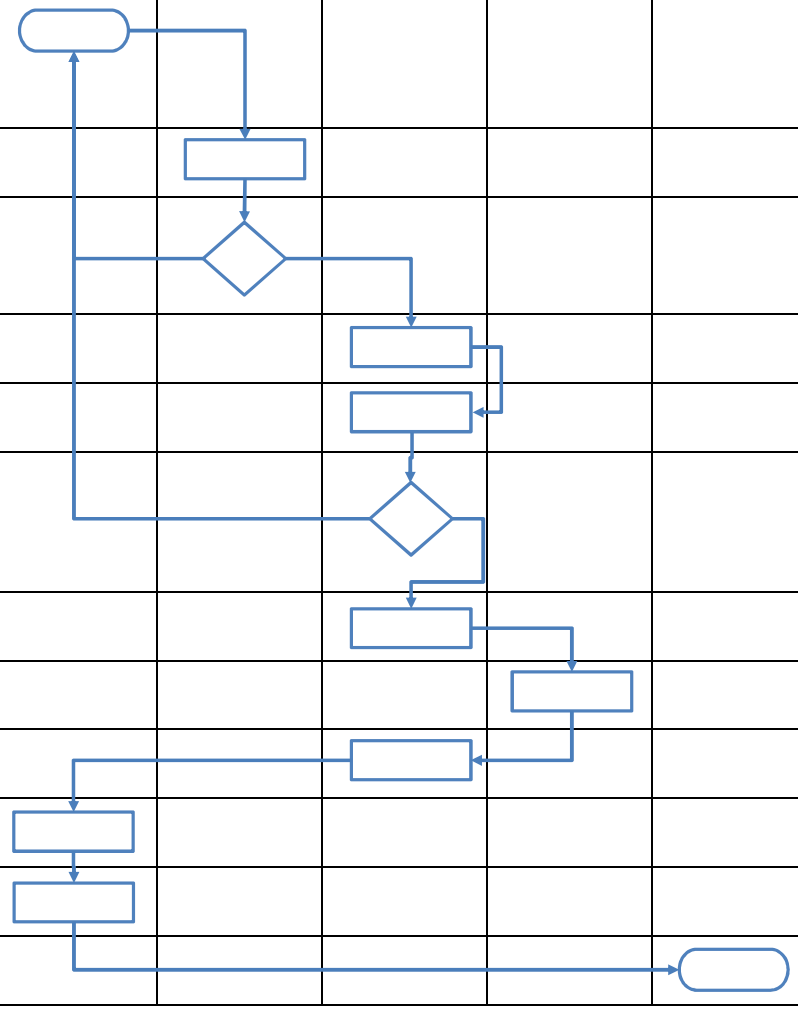
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI** **UNIVERSITAS BRAWIJAYA**	**NOMOR SOP**	03FIA-05.01-003
	TGL PEMBUATAN	18 Agustus 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	1 Sep 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
	NAMA SOP	Pengajuan Open Blockir

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1 Memiliki pemahaman terkait dengan Cuti Akademik
2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidlkan Tinggi	2 Memahami Sistem Informasi Akademik
3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3 Memahami Peraturan Terkait Dengan Akademik
4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 Tentang Standard Narional Pendidikan Tinggi	4 Memahami MS. Office
5 Peraturan Rektor No.24 Tahun 2016 Tentangtata naskah Dinas	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2	2 Komputer/printer/scanner
3	3 Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kasubag Akademik	Staf Wakil Dekan I	Wadek I	Keuangan Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pembukaan akses pembayaran keuangan (open blockir) yang ditujukan kepada Wakil Dekan I						Surat permohonan pribadi ditujukan kepada Wadek I dan ditanda tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan	5 menit		
2	Kasubag Akademik melaukan pengecekan terkait surat pengajuan							5 menit	Surat Sesuai Format	
3	Pengecekan dilakukan, jika Surat pengajuan benar, maka Kasubag Akademik memberikan paraf, sebagai tanda surat sudah dicek, jika surat masih salah, maka Kasubag Akademik mengembalikan Surat untuk diperbaiki									
4	Mahasiswa membawa Surat pengajuan kepada Staf Wadek I						Surat Permohonan yang sudah dicek & d acc oleh Kasubag	5 menit		
5	Staf Wadek I menerima berkas dari mahasiswa dan kemudian melakukan proses pengecekan									
6	Staf Wadek I mengecek apakah surat sudah melalui tahap pengecekan oleh Kasubag Akademik atau belum, jika sudah, maka akan diprintkan Surat Resmi untuk Wakil Dekan I, jika belum maka surat dikembalikan kemahasiswa dan diarahkan untuk di periksakan ke Kasubag Akademik							10 menit	Print Surat Resmi untuk Wakil Rektor I	
7	Surat pengajuan resmi diserahkan kepada Wakil Dekan I, untuk di tanda tangani							5 menit		
8	Wakil Dekan I menandatangani Surat Pengajuan Resmi								Surat di tanda tangani oleh Wakil Dekan I	
9	Surat diserahkan kepada mahasiswa								Surat yang telah ditanda tangani oleh Wakil Dekan I	
10	Mahasiswa memintakan Nomor & Stempel Fakultas di bagian persuratan di Bagian Umum dan Perlengkapan						Surat yang sudah di tanda tangani oleh Wakil Dekan I		Surat yang sudah di beri nomor dan stempel fakultas	
11	Mahasiswa membawa Surat Pengajuan Resmi ke bagian Keuangan Rektorat Lantai 5						Surat yang sudah ditanda tangani oleh Wakil Dekan I dan			
12	Keuangan Rektorat memproses Surat Pengajuan Resmi dari Wakil Dekan I								dibukakannya Akses Pembayaran SPP