



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	03FIA-05.01-007
	TGL PEMBUATAN	18 August 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 September 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan FIA - UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
	NAMA SOP	Daftar Ulang Akademik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Rektor No. 20 Tahun 2016 Tentang Naskah Dinas	1 Memiliki aturan pengelolaan akademik 2 Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang administratif dan penyelenggaraan UTS dan UAS 3 Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang verifikasi nilai UTS dan UAS 4 Menguasai TIK	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akademik	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian akademik menyiapkan berkas utk dosen PA				Amplop, daftar absensi	1 hari	Dokumen untuk dosen PA	
2	Dosen penasehat akademik mengambil berkas ke akademik				Dokumen datar absensi	5 menit	Dokumen diterima dosen	
3	Dosen membawa berkas ke ruang masing-masing				Dokumen datar absensi	10 menit	Dokumen diterima dosen	
4	Mahasiswa printout KHS dan berkas rencana studi matakuliah yang akan di ambil melalui siam.ub.ac.id				PC/Komputer, SIAM, Printer	10 menit	KHS dan KRS mahasiswa	
5	Mahasiswa menghadap ke dosen PA untuk konsultasi				KHS dan KRS	10 menit	Tanda Tangan KRS yang disetujui dosen	
6	Mahasiswa mengisi KRS secara online di SIAM mahasiswa				KRS yang disetujui dosen	10 menit	KRS yang sudah entry di SIAKAD	
7	Dosen melakukan validasi KRS yang diisi oleh mahasiswa melalui SIADO				PC/Komputer, SIADO	10 Menit	KRS yang telah di validasi	
8	Mahasiswa tanda tangan Kehadiran				Dokumen datar absensi	1 menit	Dokumen tanda tangan kehadiran	
9	Dosen mengembalikan berkas absensi ke akademik				Berkas absensi	5 menit	Berkas absensi	
10	Mengarsipkan berkas absensi di akademik				Ordner untuk pengarsipan	5 menit	Arsip dokumen absensi PA untuk BKD dan akreditasi	