











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

	<b>NOMOR SOP</b>	03FIA-05.01-004
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	18 Agustus 2018
	<b>TGL REVISI</b>	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	01 September 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan FIA - UB  Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 19610905 198601 1 002
	<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP KEGIATAN PERKULIAHAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4 Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5 Peraturan Rektor No. 20 Tahun 2016 Tentang SOTK UB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki Pemahaman Terkait Dengan Perkuliahan</li> <li>2 Memahami Sistem Informasi Akademik</li> <li>3 Memahami Peraturan Terkait Dengan Akademik</li> <li>4 Memahami Ms. Office</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	UPT	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Akademik menyiapkan berkas kegiatan perkuliahan								
2	UPT mengambil berkas kegiatan perkuliahan di akademik								
3	UPT menyerahkan berkas perkuliahan kepada dosen atau mahasiswa								
4	Dosen Mengisi Berita acara perkuliahan								
5	Mahasiswa Mengisi Absensi perkuliahan								
6	Dosen atau mahasiswa mengembalikan berkas kegiatan perkuliahan ke UPT								
7	UPT Menyerahkan berkas ke bagian akademik								
8	Akademik Melakukan entry Absensi Ke Sistem Siacad								
9	Akademik Mengarsipkan Absensi				