



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

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>NOMOR SOP</b>     | 03FIA-05.01-008   |
| <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<br><br>Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS<br>NIP. 19610905 198601 1 002 |
| <b>NAMA SOP</b>      | SOP PENYUSUNAN DOSEN PENASEHAT AI(ADEMII)   |

**DASAR HUKUM**

- 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 Permendrkbud No.49 tahun 2014 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi
- 5 Peraturan Rektor No.24 Tahun 2016 Tentang tata naskah Dinas

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memiliki pemahaman terkait dengan Kepegawaian
- 2 Memahami sistem informasi akademik
- 3 Memahami peraturan terkait dengan akademik
- 4 Memahami Ms. Office

**KETERKAITAN**

- 1
- 2
- 3

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 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

PENYUSUNAN DOSEN PA

| No | Kegiatan   | Pelaksana     |              |       |       | Mutu Baku |             |       | Keterangan |
|----|--|---------------|--------------|-------|-------|-----------|-------------|-------|------------|
|    |  | Staf Akademik | Staf Jurusan | Dekan | Dosen | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu |            |
| 1  | Bagian akademik menyiapkan berkas untuk penyusunan dosen PA  |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 2  | Bagian akademik menyerahkan berkas penyusunan dosen PA ke staf Jurusan                                   |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 3  | Staf jurusan melakukan penyusunan dosen PA sesuai dengan ketentuan                                       |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 4  | Staf jurusan menyerahkan hasil penyusunan dosen PA kepada staf akademik fakultas untuk diterbitkan SK PA |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 5  | Staf Akademik Memintakan Tandatangan ke dekan  |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 6  | Dekan Tandatangani   |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 7  | Staf akademik fakultas mendistribusikan dokumen PA kepada dosen  |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 8  | Dosen melakukan proses pembimbingan akademik kepada mahasiswa  |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 9  | Mahasiswa menandatangani absensi proses pembimbingan akademik  |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 10 | Dosen mengembalikan dokumen PA ke bagian akademik  |               |              |       |       |           |             |       |            |
| 11 | Bagian akademik mengarsipkan berkas dokumen PA   |               |              |       |       |           |             |       |            |