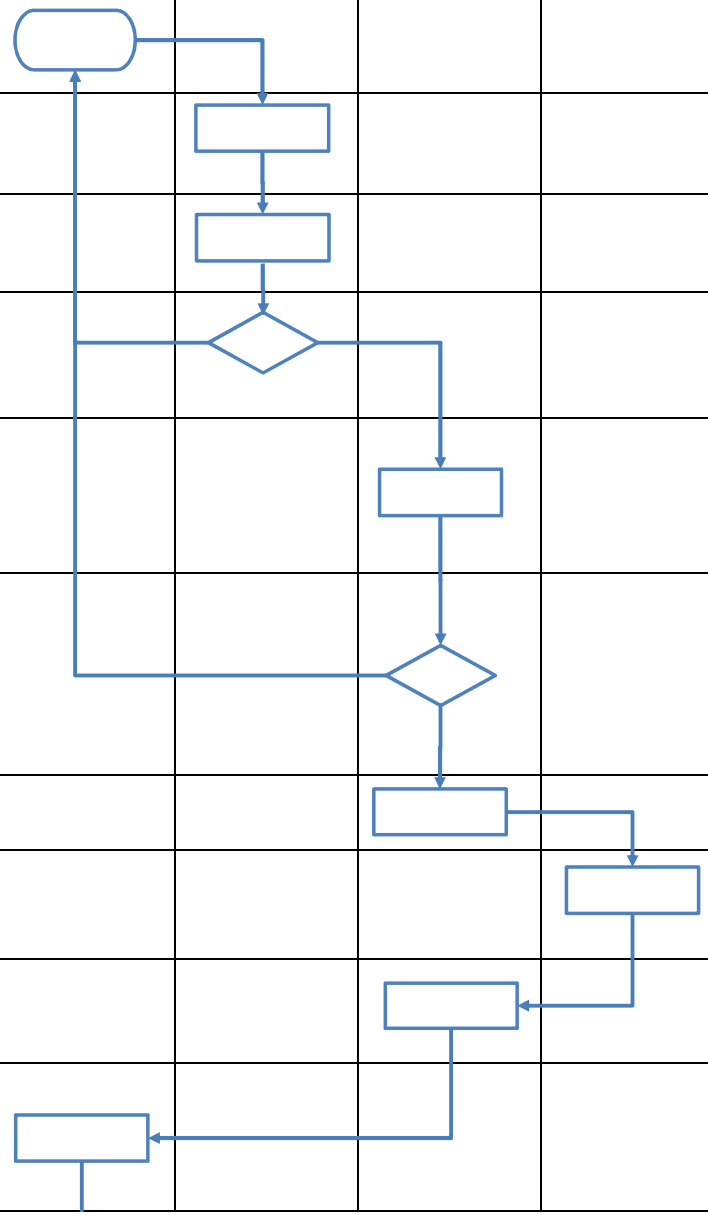
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI** **UNIVERSITAS BRAWIJAYA**	**NOMOR SOP**	03FIA-05.01-002
	TGL PEMBUATAN	18 Ags 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	1 Sep 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan FIA-UB Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS NIP. 196109051986011002
	NAMA SOP	SOP Pengajuan Terminal Mahasiswa

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	Operator Akademik	Staf Wakil Dekan I	Waki Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat surat pengajuan Terminal Akademik ditujukan kepada Wakil Dekan I					KHS semester sebelumnya, fc KTP, dan bukti pembayaran	10 menit		
2	Surat diajukan oleh mahasiswa ke Operator Akademik					Surat sudah ditanda tangani, ditujukan Wakil Dekan I dan dilengkapi berkas	5 menit		
3	Operator Akademik melakukan proses cek data mahasiswa dan berkas penunjang						10 menit		
4	Jika Surat dan Bukti penunjang sudah benar, maka surat akan di beri tanda acc/ setuju dan diparaf dan diserahkan kepada mahasiswa, jik surat belum benar maka surat dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki								
6	Surat yang telah diparaf, diajukan ka Wakil Dekan I melalui Staf Wakil Dekan I					Surat pengajuan pribadi yang sudah di acc dan dokumen pelengkap	10 menit		
7	Staf Wakil Deka I akan melakukan proses cek surat, apakah sudah melalui cek di Kasubag Akademik atau belum, jika sudah, mahasiswa akan dibuatkan Surat Permohonan Resmi oleh Staf Wakil Dekan I untuk Wakil Rektor I dengan tanda tangan oleh Wakil Dekan I, jika belum maka surat akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk di cekkan ke Kasubag Akademik terlebih dahulu								
8	Surat pengajuan resmi di serahkan kepada Wakil Dekan I disertai lampiran surat pengajuan pribadinya							Surat pengajuan resmi untuk Wakil Rektor I	
9	Wakil Dekan I menandatngani surat pengajuan resmi permohonan terminal							Surat pengajuan yang sudah ditanda tangani oleh Wakil Dekan I	
10	Surat yang sudah ditandatangani diserahkan kepada mahasiswa						5 menit	Surat pengajuan yang sudah ditanda tangani oleh Wakil Dekan I beserta dokumen	
11	Surat dimintakan Nomor dan Stemel Fakultas pada bagian Umum dan Perlengkapan					Surat yamg sudah di tanda tangani oleh Wakil Dekan I	5 menit	Surat Pengajuan yang sudh ada Nomor dan Stempel Fakultas	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Akademik	Staf Wakil Dekan I	Waki Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Permohonan Terminal di scan dan upload di SIAM UB oleh Operator Akademik					Surat Pengajuan yang sudh ada Nomor dan Stempel Fakultas	5 menit	Surat sudah di upload	
13	Menunggu perubahan status pada SIAM mahasiswa							Status Mahasiswa berubah menjadi Terminal	