



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	17 Maret 2025	

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST, M.T	Nama	Dheny Jatmiko S.Hum,MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

---

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.01	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 19	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

## 1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk menjamin mutu perkuliahan mulai dari proses administrasi hingga pelaporan ke laman Neo Feeder.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup kegiatan mulai dari mempersiapkan data, mengklasifikasikan, menginput data hingga pelaporan data ke Neo Feeder.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3. 1 Buku Pedoman Akademik
- 3. 2 Form dan Surat Ijin Berhenti Studi Sementara
- 3. 3 Form dan Surat Aktif Kembali
- 3. 4 Surat Tugas Ajar Dosen
- 3. 5 Berita Acara Konversi MBKM

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. Kalender Akademik adalah kalender yang menjadi pedoman pelaksanaan seluruh proses akademik di lingkungan Untag Surabaya dan dalam pembuatannya telah mempertimbangkan kondisi penanggalan masehi juga ketentuan pelaporan PDDIKTI.
- 4.2. Cuti perkuliahan adalah berhenti studi sementara dengan batasan 2 (dua) semester tidak berturut dan diperuntukkan bagi mahasiswa Untag Surabaya selama tidak berada pada posisi semester 1 dan 2 perkuliahan.
- 4.3. Aktif Kembali adalah keadaan mahasiswa yang kembali memiliki status aktif kuliah setelah periode sebelumnya mengajukan cuti maupun tidak registrasi tanpa keterangan.



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI AKADEMIK

Nomor Dokumen  
UNTAG-SBY.  
SOP.BAR-028.01

Status Revisi  
00

Halaman  
3 dari 19

Tanggal Terbit  
17 Maret 2025

- 4.4. Pindah Kelas (Sistem Kuliah) adalah keadaan mahasiswa yang mengajukan perpindahan sistem perkuliahan (pagi-sore) karena kondisi tertentu seperti pertimbangan keluarga dan atau alasan pekerjaan.
- 4.5. Absensi yang diberlakukan di lingkungan Untag Surabaya diperuntukkan tidak hanya bagi mahasiswa pada laman SIAKAD dan LMS, tetapi juga dosen pada laman SIAKAD sesuai dengan Surat Tugasnya.

### 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI		KOMPETENSI
Kepala Akademik	Biro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi tugas Kepala Bagian Akademik untuk memastikan validitas data Jadwal Kuliah, KRS, Absensi, Jurnal (Riwayat), Nilai</li><li>- Memberi tugas Kasubag Administrasi dan Registrasi untuk memastikan validitas status mahasiswa</li><li>- Memberi tugas Kasubag Pelaporan Feeder untuk melakukan proses pelaporan ke laman Neo Feeder</li><li>- Memberi tugas Kasubag Umum untuk membuat draft kalender akademik dalam 1 (satu) tahun</li></ul>
	Biro Rektorat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memfasilitasi pengesahan SK Kalender Akademik dan surat yang berkaitan dengan proses administrasi akademik termasuk didalamnya adalah Surat Tugas Ajar Dosen</li></ul>
	Fakultas/Program Studi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Turut serta memastikan status keaktifan mahasiswa dengan mempertimbangkan perolehan sks dan sisa masa studi</li><li>- Menyediakan data jadwal perkuliahan dan daftar matakuliah untuk paket mahasiswa</li><li>- Memastikan pengesahan nilai mahasiswa pada akhir periode perkuliahan</li><li>- Melakukan konversi mahasiswa</li></ul>
	Badan Pengembangan Akademik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat jadwal pelaksanaan MBKM</li><li>- Membuat berita acara konversi</li><li>- Melakukan proses sinkronisasi nilai konversi MBKM</li></ul>

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.01	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 19	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

## 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1. ATK
- 6.2. Seperangkat Komputer
- 6.3. Jaringan Internet
- 6.4. Printer dan Scanner

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1. -

## 8. PERINGATAN/RESIKO

- 8.1 Mahasiswa tidak memperhatikan kalender akademik sehingga seringkali terpaksa berstatus tidak aktif karena kelalaian tersebut;
- 8.2 Mahasiswa mengajukan perubahan sistem kuliah tanpa alasan yang kuat seperti hanya dikarenakan ingin berada di kelas yang sama dengan temannya;
- 8.3 Mahasiswa tidak mempertimbangkan sisa masa studi yang dimiliki saat proses pengajuan cuti ataupun ketidakaktifan kuliah;
- 8.4 Kaprodi tidak berkoordinasi dengan Biro Akademik perihal kapasitas ruang pada penjadwalan kuliah sehingga tidak sesuai dengan ketersediaan di lapangan;
- 8.5 Mahasiswa tidak memperhatikan minimum prosentase kehadiran sehingga berakibat nama tidak muncul dalam absensi ujian (ETS dan EAS);
- 8.6 Ketidakdisiplinan dosen dalam proses input nilai sesuai batas waktu yang disediakan sehingga berakibat pada proses konversi, kelulusan, dan perwalian;
- 8.7 Kurangnya peran dosen wali dalam memantau proses perkuliahan mahasiswa termasuk didalamnya adalah peran saat perwalian;
- 8.8 Hasil sinkronisasi konversi MBKM tidak berjalan dengan baik yang mengakibatkan kendala mahasiswa saat proses perwalian.
- 8.9 Pendaftar yang telah resmi menjadi mahasiswa dan memiliki NIM tetapi tidak melanjutkan proses perkuliahan di Untag Surabaya karena beberapa kondisi

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.01	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 5 dari 19	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

seperti diterima di PTN tidak memberikan informasi lebih lanjut dan tidak melakukan proses pengajuan pengunduran diri, sehingga datanya masih tercatat pada laman SIAKAD dan PDDIKTI.

## 9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Prosedur Kalender Akademik
  - 9.1.1 Biro Akademik membuat draft kalender akademik untuk 1 (satu) tahun yang meliputi 2 (dua) periode perkuliahan dengan mempertimbangkan susunan kalender masehi dan ketentuan jadwal periode pelaporan data pada laman PDDIKTI;
  - 9.1.2 Biro Akademik melaksanakan rapat koordinasi dengan Fakultas dan Unit terkait membahas agenda kegiatan dalam 1 (satu) tahun untuk finalisasi draft kalender akademik;
  - 9.1.3 Persetujuan Draft Kalender Akademik hingga menjadi SK oleh Biro Rektorat.
- 9.2 Prosedur Permohonan Cuti
  - 9.2.1 Mahasiswa melakukan pengajuan cuti berdasarkan rentang waktu yang diumumkan melalui website maupun laman SIAKAD, dengan mengisi form yang disediakan dan telah disetujui oleh Dosen Wali atau KaProdi;
  - 9.2.2 Mahasiswa melengkapi persyaratan dan mengirimkan ajuan ke email [perwalian@untag-sby.ac.id](mailto:perwalian@untag-sby.ac.id) dengan subject "Permohonan Cuti" yang menjelaskan terkait NIM, Nama, dan Nomor Whatsapp;
  - 9.2.3 Biro Akademik menerbitkan Surat Ijin Berhenti Studi Sementara dan melakukan perubahan status mahasiswa menjadi Cuti pada laman SIAKAD dan Neo Feeder.
- 9.3 Prosedur Permohonan Aktif Kembali

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI AKADEMIK</b>			
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.01	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 6 dari 19	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

- 9.3.1 Mahasiswa yang berstatus tidak aktif (cuti maupun tidak registrasi) dan ingin memulai perkuliahan kembali harus melakukan proses pengajuan status aktif sesuai rentang waktu yang diumumkan melalui website maupun laman SIAKAD. Pengajuan tersebut dilakukan dengan mengisi form dan disetujui oleh Dosen Wali atau KaProdi;
- 9.3.2 Mahasiswa melengkapi persyaratan dan mengirimkan ajuan ke email [perwalian@untag-sby.ac.id](mailto:perwalian@untag-sby.ac.id) dengan subject "Permohonan Aktif Kembali" yang menjelaskan terkait NIM, Nama, dan Nomor Whatsapp;
- 9.3.3 Biro Akademik membuka cekal akademik supaya mahasiswa dapat kembali aktif kuliah.
- 9.4 Prosedur Permohonan Pindah Kelas (Sistem Kuliah)
- 9.4.1 Mahasiswa mengajukan permohonan disertai dokumen pendukung seperti surat ijin orangtua dan atau kerja sebagai alasan permohonan, sesuai rentang waktu yang diumumkan melalui website maupun laman SIAKAD. Pengajuan tersebut dilakukan dengan mengisi form dan disetujui oleh Dosen Wali atau KaProdi;
- 9.4.2 Mahasiswa melengkapi persyaratan dan mengirimkan ajuan ke email [perwalian@untag-sby.ac.id](mailto:perwalian@untag-sby.ac.id) dengan subject "Permohonan Pindah Kelas" yang menjelaskan terkait NIM, Nama, dan Nomor Whatsapp;
- 9.4.3 Biro Akademik merubah keterangan sistem kuliah supaya mahasiswa dapat memprogram perkuliahan sesuai sistem yang diajukan.
- 9.5 Prosedur Permohonan Perkembangan Studi
- Mahasiswa dapat melakukan permohonan melalui email ke [akademik@untag-sby.ac.id](mailto:akademik@untag-sby.ac.id) dengan subject "Permohonan Transkrip" dengan isian badan email yang meliputi NIM dan Nama disertai dengan keterangan untuk dokumen pendukung kebutuhan tertentu, seperti contohnya : pengajuan beasiswa. Permohonan dokumen ini tidak diperuntukkan bagi mahasiswa exit status.
- 9.6 Prosedur Permohonan Kartu Rencana Studi

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.01	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 7 dari 19	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

Mahasiswa dapat melakukan permohonan melalui email ke [akademik@untag-sby.ac.id](mailto:akademik@untag-sby.ac.id) dengan subject "Permohonan Kartu Rencana Studi" dengan isian badan email yang meliputi NIM, Nama, dan periode.

9.7 Prosedur Permohonan Kartu Hasil Studi

Mahasiswa dapat melakukan permohonan melalui email ke [akademik@untag-sby.ac.id](mailto:akademik@untag-sby.ac.id) dengan subject "Permohonan Kartu Hasil Studi" dengan isian badan email yang meliputi NIM, Nama, dan periode.

9.8 Prosedur Perwalian Mahasiswa

9.8.1 KaProdi membuat jadwal perkuliahan dan daftar pemaketan mahasiswa untuk semester 1 (satu) dan 2 (dua);

9.8.2 Biro Akademik melakukan pengecekan detil jadwal perkuliahan dan termasuk ketersediaan ruang;

9.8.3 Biro Akademik melakukan pemaketan mahasiswa semester 1 (satu) dan 2 (dua);

9.8.4 Mahasiswa selain semester 1 (satu) dan 2 (dua) melakukan perwalian secara mandiri di laman SIAKAD setelah memenuhi persyaratan;

9.8.5 Dosen Wali atau KaProdi melakukan persetujuan Kartu Rencana Studi mahasiswa.

9.9 Prosedur Penerbitan Surat Tugas Pengajaran Dosen

Surat Tugas akan diterbitkan setelah jadwal dibuat oleh Kaprodi dengan pengesahan oleh Rektor.

9.10 Prosedur Absensi

9.10.1 Mahasiswa melakukan absensi kehadiran pada LMS dan di kelas;

9.10.2 Dosen melengkapi isian jurnal perkuliahan hingga berstatus selesai untuk melakukan proses absensi mahasiswa;

9.10.2 Presensi memvalidasi jurnal (riwayat) dosen.

9.11 Prosedur Penilaian Mahasiswa

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI AKADEMIK</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.01	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 8 dari 19	<b>Tanggal Terbit</b> 17 Maret 2025

- 9.11.1 Dosen melakukan input nilai mahasiswa hingga proses pengesahan nilai;
- 9.11.2 Biro Akademik melakukan pengecekan dan membuat prosentase pengisian nilai;
- 9.11.2 KaProdi memastikan seluruh nilai perkuliahan telah selesai disahkan dan berstatus 100% pada prosentase pengecekan Biro Akademik.
- 9.12 Prosedur Konversi Nilai Mahasiswa
  - 9.12.1 Badan Pengembangan Akademik melakukan sinkronisasi data kegiatan dan nilai konversi MBKM mahasiswa ke laman SIAKAD;
  - 9.12.2 Biro Akademik melakukan proses pelaporan data konversi MBKM mahasiswa ke laman Neo Feeder dan mendokumentasikannya.

## **10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

- 10.1. SK Kalender Akademik
- 10.2. Surat Tugas Ajar Dosen
- 10.3. Bukti Pelaporan Neo Feeder



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

#### Penyusunan Kalender Akademik

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01	0	Lampiran	17 Maret 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Biro Akademik	Biro Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft kalender akademik untuk 1 tahun (2 periode pembelajaran)						Draft Kalender Akademik
2	Menyesuaikan dengan jadwal periode pelaporan PDDIKTI						
3	Menyesuaikan dengan hari libur pada kalender masehi						
4	Melakukan rapat koordinasi dengan fakultas/unit terkait tentang agenda kegiatan masing - masing fakultas/unit						
5	Persetujuan Draft Kalender Akademik ke Wakil Rektor I						
6	Menerbitkan SK Rektor terkait kalender akademik						SK Rektor & Kalender Akademik



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

#### Permohonan Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengisi blanko permohonan cuti yang telah disetujui oleh Dosen Wali/Kaprodi			Blanko Permohonan Cuti Studi, Lampiran Persyaratan	Cuti dapat dilakukan sesuai waktu yang diumumkan melalui website maupun laman siakad	Blanko Permohonan Cuti Studi yang disetujui dosen wali / kaprodi, Lampiran persyaratan	
2	Melampirkan persyaratan			Melampirkan bukti pembayaran uang kuliah berdasarkan tagihan dan pembayaran biaya cuti		Bukti pembayaran uang kuliah berdasarkan tagihan dan pembayaran biaya cuti	
3	Melampirkan bebas perpus			Melampirkan bukti bebas perpus		Bukti bebas perpus	
4	Mengirimkan poin 3 - 4 melalui email perwalian			Lampiran poin 3 - 4			
5	Memeriksa kelengkapan pengajuan cuti mahasiswa						
6	Mengirimkan Surat Izin Berhenti Studi Sementara					Surat Izin Berhenti Studi Sementara yang di ttd Kepala Biro Akademik	
7	Melakukan perubahan status mahasiswa menjadi cuti pada laman SIAKAD & Neo Feeder						



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

### Permohonan Aktif Kembali

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01	0	Lampiran	17 Maret 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengisi blanko permohonan aktif kembali yang telah di tanda tangan dosen wali atau kaprodi			Blanko Permohonan Aktif Kembali	Pengajuan aktif kembali dapat dilakukan sesuai waktu yang diumumkan melalui website maupun laman siakad	Blanko Permohonan Aktif kembali yang disetujui dosen wali / kaprodi, Lampiran persyaratan	
2	Melampirkan persyaratan			Bukti surat izin berhenti studi sementara, KTM, Pembayaran uang kuliah & bukti pembayaran her renistrasi			
3	Mengirimkan Surat Permohonan aktif melalui email			Mengirim email dengan subject "Pindah Sistem Kuliah" melampirkan NIM, NAMA, NO WA			
4	Memeriksa Kelengkapan Surat Permohonan Aktif mahasiswa						
5	Membuka cekal akademik dan mengirimkan Surat Keterangan Aktif Kembali melalui email				Mahasiswa sudah memiliki status aktif pada laman siakad		

		<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRASI AKADEMIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Permohonan Perkembangan Studi</b></p>					
		<b>No Dokumen</b>			<b>Status Revisi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Tanggal Terbit</b>
		UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01		0	Lampiran	17 Maret 2025	
		<b>Pelaksana</b>		<b>Mutu Baku</b>			<b>Keterangan</b>
		<b>Mahasiswa</b>	<b>Biro Akademik</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
1	Melakukan permohonan melalui email, dengan subject Permohonan Transkrip dengan isian "NIM, Nama, & Lampiran"				Sesuai batas waktu yang telah disepakati		
2	Mengecek dan memproses email yang akan dikirimkan kembali ke mahasiswa				Maksimal 1 hari kerja setelah proses pengajuan permohonan	Perkembangan Studi	



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

#### Permohonan Kartu Rencana Studi

No.	Kegiatan	No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit	
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan permohonan melalui email, dengan subject Permohonan Kartu Rencana Studi dengan isian "NIM, Nama, & Periode"				Sesuai batas waktu yang telah disepakati	
2	Mengecek dan memproses email yang akan dikirimkan kembali ke mahasiswa				Maksimal 1 hari kerja setelah proses pengajuan permohonan	Kartu Rencana Studi



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

#### Permohonan Kartu Hasil Studi

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
------------	---------------	---------	----------------

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01	0	Lampiran	17 Maret 2025
--------------------------	---	----------	---------------

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan permohonan melalui email, dengan subject Permohonan Kartu Hasil Studi dengan isian "NIM, Nama, & Periode"				Sesuai batas waktu yang telah disepakati		
2	Mengecek dan memproses email yang akan dikirimkan kembali ke mahasiswa				Maksimal 1 hari kerja setelah proses pengajuan permohonan	Kartu Hasil Studi	



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

### Proses Perwalian Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Wali / Kaprodi	Biro Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	
1	Kaprodi membuat jadwal & list paket mahasiswa semester 1 dan semester 2					2 minggu	Jadwal Kelas
2	Melakukan pengecekan detail jadwal dan termasuk ketersediaan ruang						
3	Melakukan proses pemaketan mahasiswa semester 1 dan semester 2					1 bulan	
4	Mahasiswa selain semester 1 & 2 melakukan perwalian secara mandiri di SIAKAD menggunakan akun pribadi setelah memenuhi persyaratan pembayaran dan melakukan verifikasi biodata						KRS
5	Approval KRS Mahasiswa						

		<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRASI AKADEMIK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Surat Tugas Pengajaran Dosen</b></p>					
		<b>No Dokumen</b>			<b>Status Revisi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Tanggal Terbit</b>
		UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.02			0	Lampiran	17 Maret 2025
		<b>Pelaksana</b>		<b>Mutu Baku</b>			<b>Keterangan</b>
<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Fakultas/Prodi</b>	<b>Biro Akademik</b>	<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
1	Penginputan jadwal perkuliahan oleh Kaprodi (hari, waktu, dosen pengampu) di SIAKAD				2 minggu	jadwal kuliah	
2	Permohonan nomor untuk surat tugas pengajaran dosen di Biro Rektorat						
3	Menginput nomor surat tugas di SIAKAD						
4	Melakukan pengecekan dosen berdasarkan home base						
5	Proses pembuatan surat tugas di SIAKAD berdasarkan home base						
6	Upload surat tugas pengajaran dosen di link google drive						
7	Dosen dapat mengakses link google drive						

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

#### Proses Absensi

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01	0	Lampiran	17 Maret 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali / Kaprodi	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan absensi di LMS dan SIAKAD							
2	Dosen melengkapi jurnal perkuliahan							
3	Dosen melakukan proses absensi mahasiswa di laman SIAKAD							
4	Presensi memvalidasi jurnal dosen							



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

### Proses Penilaian Mahasiswa

#### No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01

#### Status Revisi

0

#### Halaman

Lampiran

#### Tanggal Terbit

17 Maret 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/Kaprodi	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen melakukan input nilai mahasiswa hingga proses pengesahan nilai						
2	Biro Akademik melakukan pengecekan dan membuat prosentase pengisian nilai				2 MINGGU	Nilai Mahasiswa	
3	Kaprodi memastikan seluruh nilai perkuliahan telah selesai disahkan dan berstatus 100% pada prosentase pengecekan Biro Akademik						



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### ADMINISTRASI AKADEMIK

#### Proses Konversi Nilai Mahasiswa

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
------------	---------------	---------	----------------

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01	0	Lampiran	17 Maret 2025
--------------------------	---	----------	---------------

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		BPA	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan sinkronisasi data kegiatan dan nilai konversi dari SIM MBKM ke laman SIAKAD				1 minggu	Nilai mahasiswa dan data kegiatan	
2	Melakukan proses pelaporan data konversi ke Laman NEO FEEDER						
3	Membuat dokumentasi pelaporan konversi nilai untuk diarsipkan dan dikirimkan ke BPA				1 bulan	Nilai mahasiswa dan data kegiatan	