


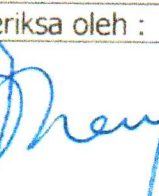
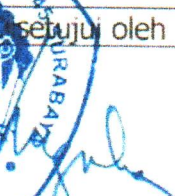


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

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*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE ADMINISTRASI AKADEMIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY. SOP.BAR-028.01	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 19	Tanggal Terbit 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 Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi tugas Kepala Bagian Akademik untuk memastikan validitas data Jadwal Kuliah, KRS, Absensi, Jurnal (Riwayat), Nilai - Memberi tugas Kasubag Administrasi dan Registrasi untuk memastikan validitas status mahasiswa - Memberi tugas Kasubag Pelaporan Feeder untuk melakukan proses pelaporan ke laman Neo Feeder - Memberi tugas Kasubag Umum untuk membuat draft kalender akademik dalam 1 (satu) tahun
Biro Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Memfasilitasi pengesahan SK Kalender Akademik dan surat yang berkaitan dengan proses administrasi akademik termasuk didalamnya adalah Surat Tugas Ajar Dosen
Fakultas/Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Turut serta memastikan status keaktifan mahasiswa dengan mempertimbangkan perolehan sks dan sisa masa studi - Menyediakan data jadwal perkuliahan dan daftar matakuliah untuk paket mahasiswa - Memastikan pengesahan nilai mahasiswa pada akhir periode perkuliahan - Melakukan konversi mahasiswa
Badan Pengembangan Akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jadwal pelaksanaan MBKM - Membuat berita acara konversi - Melakukan proses sinkronisasi nilai konversi MBKM

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

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

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

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

Mahasiswa dapat melakukan permohonan melalui email ke 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 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

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

Status Revisi

Halaman









Tanggal Terbit








UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01




0


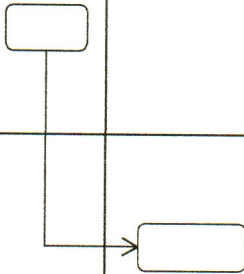
Lampiran



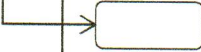
17 Maret 2025


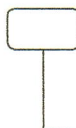




No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil dan mengisi blanko permohonan cuti yang telah disetujui oleh Dosen Wali/Kaprodi			Blanko Permohonan Cuti Studi, Lampiran Persyaratan	Cuti dapat dilakukan sesuai waktu yang diumumkan melalui 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 perpustakaan			Melampirkan bukti bebas perpustakaan		Bukti bebas perpustakaan	
4	Mengirimkan poin 3 - 4 melalui email perwalan			Lampiran poin 3 - 4			
5	Memeriksa kelengkapan pengajuan cuti mahasiswa						
6	Mengirimkan Surat Izin Berhenti Studi Sementara					Surat Izin Berhenti Studi Sementara yang dittd 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 siacad	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 registrasi			
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 siacad	

		UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA					
		STANDARD OPERATING PROCEDURE					
		ADMINISTRASI AKADEMIK					
		Permohonan Perkembangan 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 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 Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01		Status Revisi 0		Halaman Lampiran	Tanggal Terbit 17 Maret 2025
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Dokumen		Status Revisi		Halaman		Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01		0		Lampiran		17 Maret 2025		
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Wali / Kaprodi	Biro Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	KRS	
4	Mahasiswa selain semester 1 & 2 melakukan perwalian secara mandiri di SIAKAD menggunakan akun pribadi setelah memenuhi persyaratan pembayaran dan melakukan verifikasi biodata							
5	Aproval KRS Mahasiswa							



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

ADMINISTRASI AKADEMIK

Surat Tugas Pengajaran Dosen

No Dokumen

Status Revisi

Halaman








Tanggal Terbit


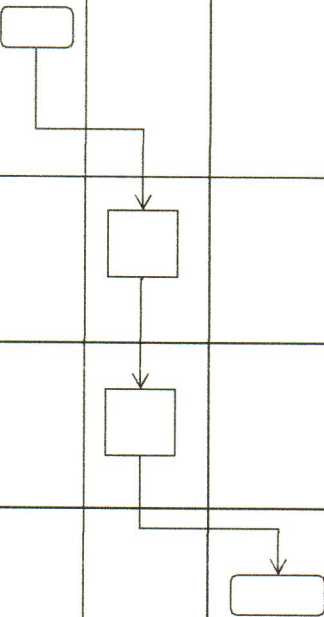
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.02


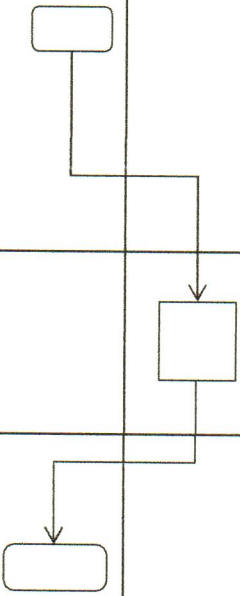
0


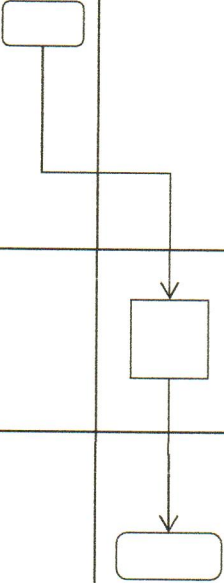
Lampiran

17 Maret 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/Prodi	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penginputan jadwal perkuliahan oleh Kaprodi (hari, waktu, dosen pengampu) di SIAKAD				2 minggu	jadwal kuliah	
2	Pemohonan 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						

		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		Status Revisi		Halaman	Tanggal Terbit
		UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.01		0		Lampiran	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 MINGGU	Nilai Mahasiswa	
2	Biro Akademik melakukan pengecekan dan membuat prosentase pengisian nilai						
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				1 bulan	Nilai mahasiswa dan data kegiatan	
3	Membuat dokumentasi pelaporan konversi nilai untuk diarsipkan dan dikirimkan ke BPA						