

**UBHARA JAYA**  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

# **SOP**

## **Integrasi Sistem Informasi**

### **UBHARA JAYA**

### **Tahun 2023**

[www.ubharajaya.ac.id](http://www.ubharajaya.ac.id)



## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	i
Pendahuluan.....	ii
Persiapan Mengajar & Kehadiran.....	1
Pengisian KRS Mahasiswa .....	3
Persiapan Pengisian KRS MBKM – Prodi .....	5
Presensi dan Realisasi Kelas .....	8
Perkuliahan .....	10
Jadwal Ujian.....	13
Proses UTS / UAS Entry Nilai .....	15
Manajemen Tugas Akhir & Yudisium .....	17
Proses Rekap Honor Akademik Dosen .....	20
Yudisium .....	23
Validasi Wisudawan .....	25
Prosedur Cuti Akademik di SIA .....	28

## **PENDAHULUAN**

Untuk mencapai kesehatan organisasi dan otonomi universitas, diperlukan suatu prosedur operasional yang jelas dan standar bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian. Praktik-praktik yang telah berlangsung di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya perlu distandarisasi dan didokumentasikan agar menjadi acuan bagi manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi tersebut, meskipun terjadi transisi kepemimpinan manajerial.

Dokumen ini merupakan kumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perkuliahan yang ada pada Sistem Informasi Akademik (SIA) yang meliputi dari awal proses perkuliahan sampai akhir perkuliahan hingga proses yudisium dan wisuda.

## 1. Persiapan Mengajar dan Kehadiran

Nama Prosedur : Proses Persiapan Mengajar dan Kehadiran

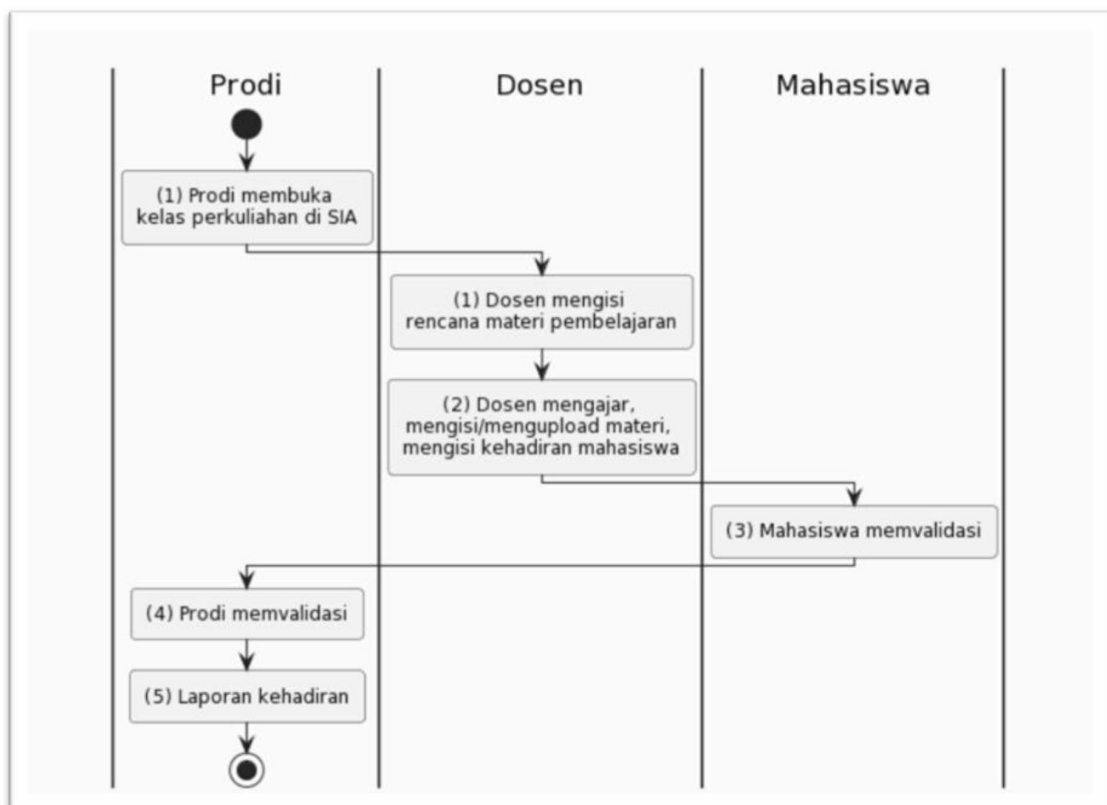
Versi : Maret 2023

Aktor yang terlibat : Prodi, Dosen, dan Mahasiswa

Penjelasan : Prosedur ini memberikan panduan mengenai proses persiapan mengajar dan kehadiran dosen dalam kelas perkuliahan.

Diagram Aktivitas :

### PROSES PERSIAPAN MENGAJAR DAN KEHADIRAN



Gambar 1. Diagram Proses Persiapan Mengajar dan Kehadiran

**Note:Proses tersebut berlaku setelah KRS divalidasi oleh dosen PA**

## **PROSES PERSIAPAN MENGAJAR DAN KEHADIRAN**

Keterangan:

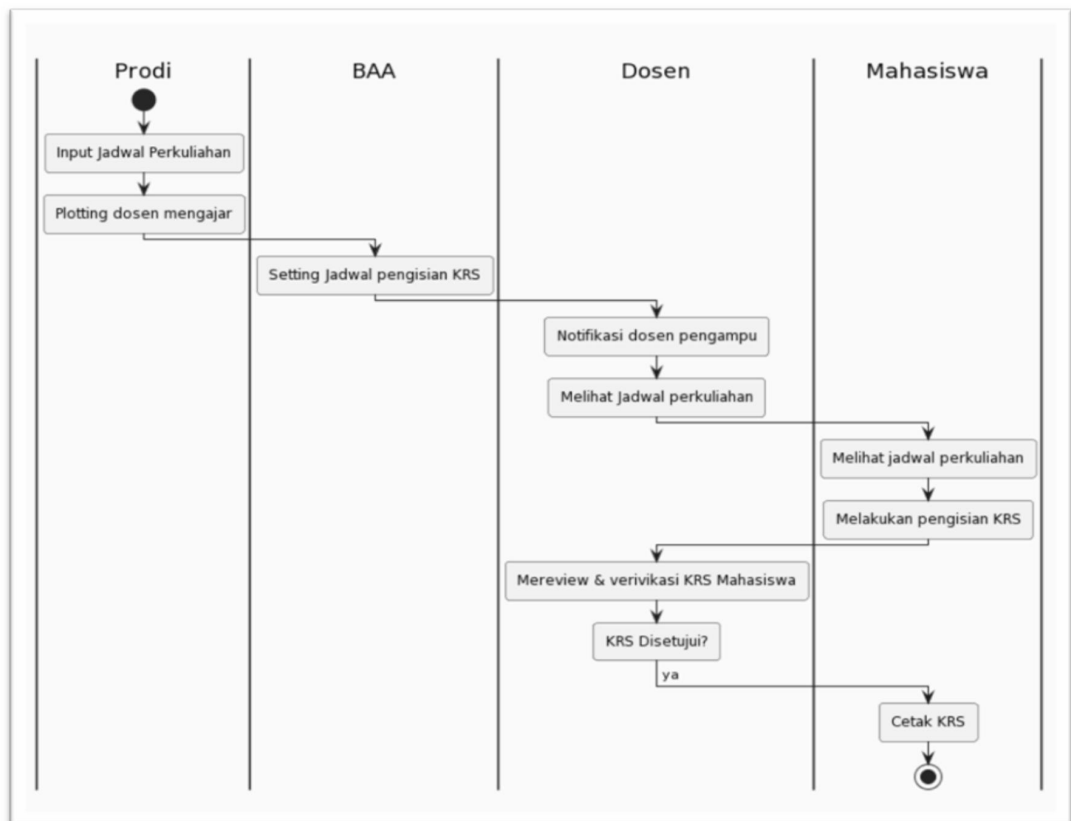
1. Prodi melakukan pembukaan kelas perkuliahan di SIA
2. Dosen mengisi rencana materi pembelajaran
3. Dosen melakukan pengajaran, mengisi/upload materi dan mengisi kehadiran mahasiswa
4. Mahasiswa melakukan validasi pada kehadiran perkuliahan
5. Prodi memvalidasi kehadiran perkuliahan
6. Prodi melakukan laporan perkuliahan yang sudah berjalan

## 2. Pengisian KRS Mahasiswa

Nama Prosedur : Pengisian KRS Mahasiswa  
Versi : Maret 2023  
Aktor yang terlibat : Prodi, BAA, Dosen, dan Mahasiswa  
Penjelasan : Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam kegiatan pengisian KRS bagi mahasiswa yang dilakukan setiap awal semester baru agar mahasiswa terdaftar aktif secara akademik pada semester tersebut di Sistem Informasi Akademik.

Diagram Aktivitas

### PENGISIAN KRS MAHASISWA



Gambar 2. Diagram Pengisian KRS Mahasiswa

## **PENGISIAN KRS MAHASISWA**

Keterangan :

1. Prodi melakukan input jadwal perkuliahan di SIA
2. Prodi melakukan plotting dosen mengajar
3. BAA melakukan setting jadwal pengisian KRS
4. Dosen mendapatkan notifikasi menjadi dosen pengampu
5. Dosen dapat melihat jadwal perkuliahan yang sudah di input oleh prodi
6. Mahasiswa dapat melihat jadwal perkuliahan yang sudah di input oleh prodi
7. Mahasiswa melakukan pengisian KRS di SIA
8. Dosen melakukan review dan verifikasi KRS mahasiswa yang sudah diajukan
9. Jika KRS disetujui maka mahasiswa dapat mencetak KRS

### 3. Persiapan Pengisian KRS MBKM – Prodi

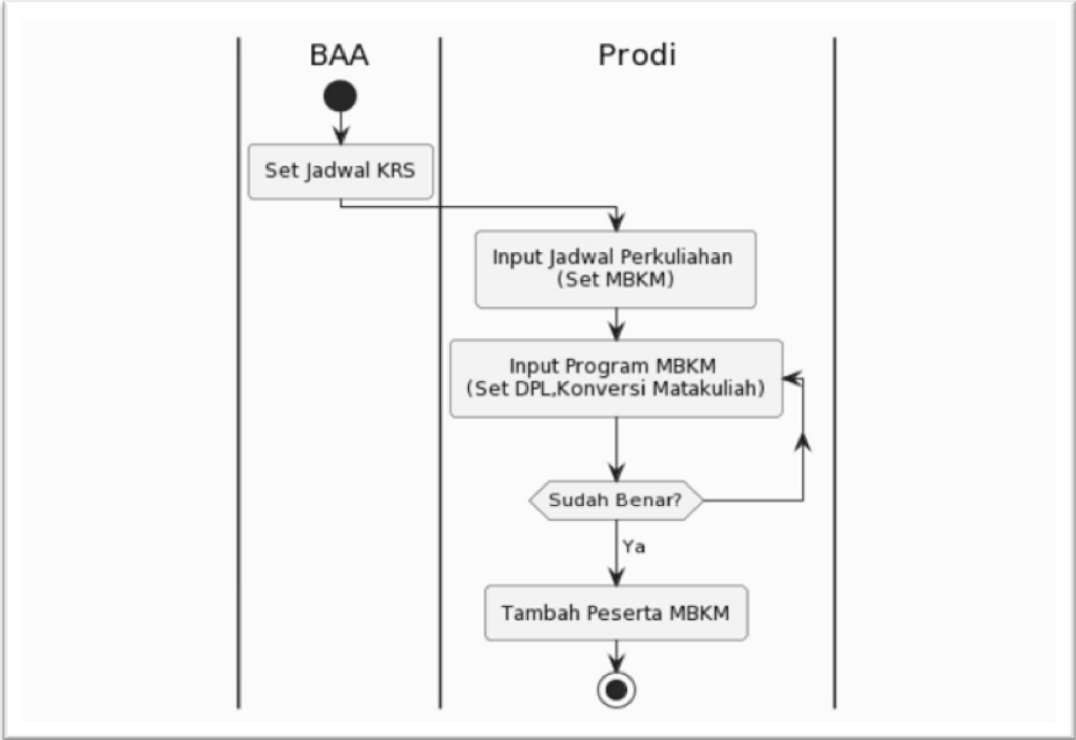
Nama Prosedur	: Pengisian KRS MBKM untuk Prodi
Versi	: Maret 2023
Aktor yang terlibat	: Prodi
Penjelasan	: Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) adalah program yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan untuk bekal memasuki dunia kerja. Melalui kebijakan ini, Kampus Merdeka memberikan kesempatan kepada mahasiswa memilih mata kuliah yang akan mereka ambil.

Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengambil mata kuliah di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama; mengambil mata kuliah pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda; mengambil mata kuliah pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan alur proses persiapan pendaftaran mahasiswa yang mengikuti program MBKM

Diagram Aktivitas

**PERSIAPAN PENGISIAN KRS MBKM – PRODI**



Gambar 3. Diagram Persiapan Pengisian KRS MBKM – Prodi

## **PERSIAPAN PENGISIAN KRS MBKM – PRODI**

Keterangan:

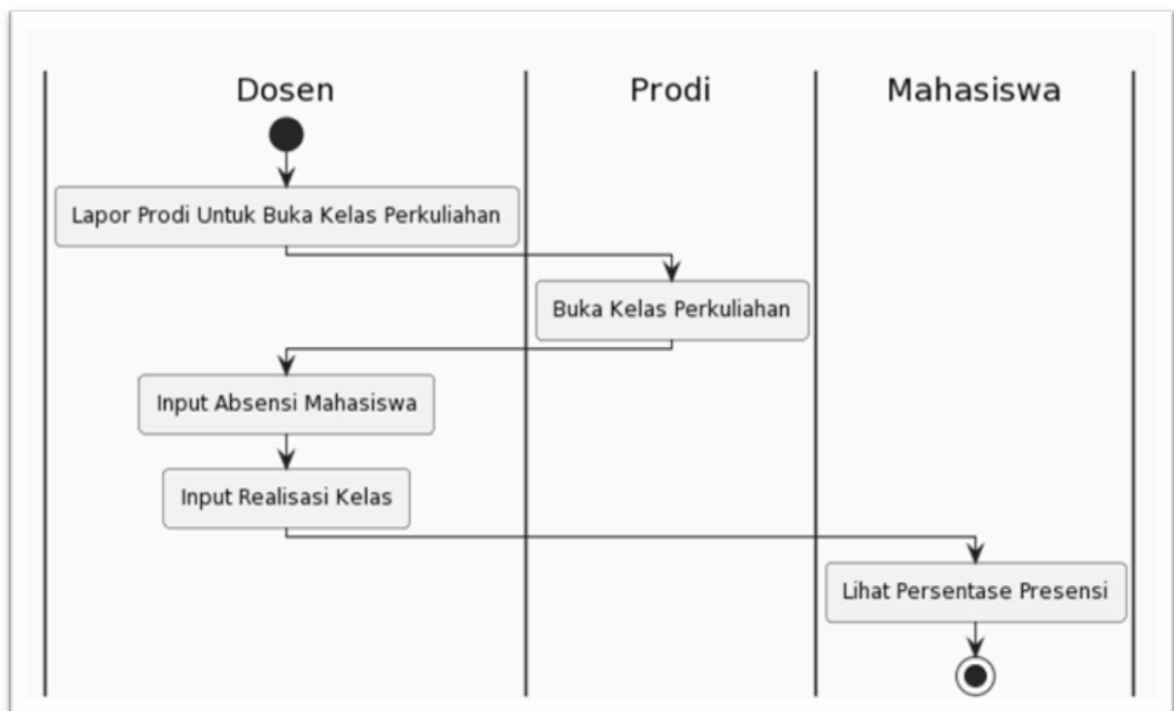
1. BAA melakukan setting jadwal pengisian KRS
2. Prodi melakukan input jadwal perkuliahan dan setting manajemen MBKM
3. Prodi menginput program MBKM pada SIA (seperti input DPL, dan konversi matakuliah)
4. Jika data MBKM sudah benar maka prodi menambahkan peserta MBKM di SIA

#### 4. Presensi

Nama Prosedur : Presensi dan Realisasi Kelas  
Versi : Maret 2023  
Aktor yang terlibat : Dosen, Prodi dan Mahasiswa  
Penjelasan : Prosedur ini ditetapkan untuk memonitoring atau memantau kehadiran dosen dalam melaksanakan perkuliahan agar proses pembelajaran dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan Satuan Acara Pembelajaran yang telah dibuat.

Diagram Aktivitas

#### PRESENSI



Gambar 4. Diagram Presensi

## **PRESENSI**

Keterangan :

1. Dosen melapor ke prodi untuk dibukakan kelas perkuliahannya
2. Prodi membuka kelas perkuliahan dosen
3. Dosen melakukan input absensi mahasiswa
4. Dosen melakukan input realisasai perkuliahan
5. Mahasiswa dapat melihat prosentasi presensi yang sudah di input oleh Dosen

## 5. Perkuliahan

Nama Prosedur	: Perkuliahan
Versi	: Maret 2023
Aktor yang terlibat	: Dosen, BAA, dan Prodi
Penjelasan	: Prosedur ini diterapkan pada pelaksanaan perkuliahan yang mengatur tentang kegiatan sebelum, saat dan setelah perkuliahan dilaksanakan. Sebagai pedoman bagi tenaga pendidik/dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan yang meliputi Jenis kegiatan dan tata cara pelaksanaan perkuliahan.



## PERKULIAHAN

Keterangan:

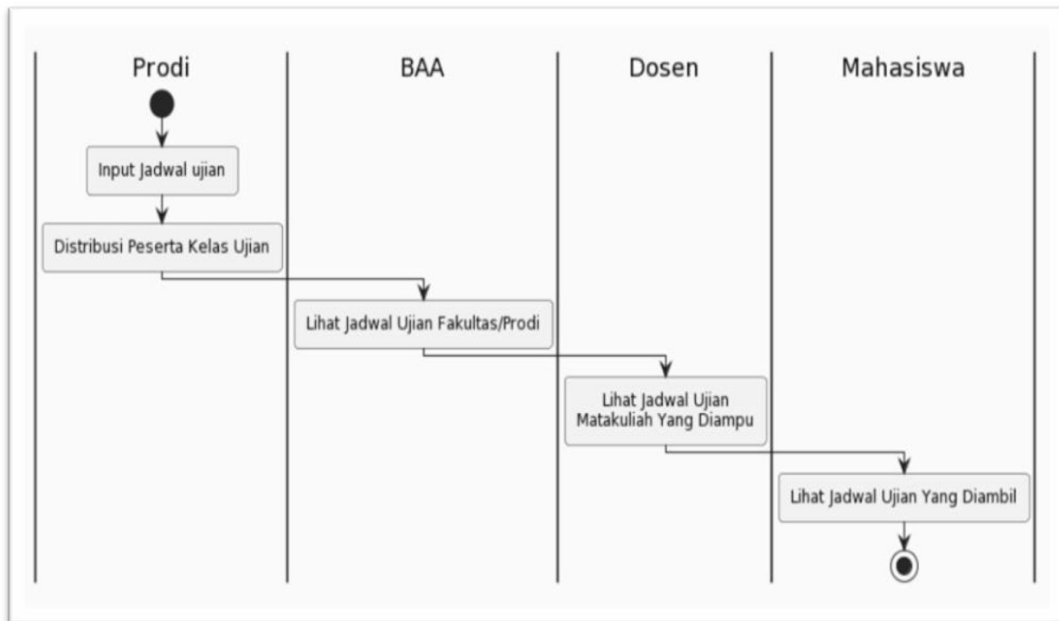
1. BAA melakukan persiapan perkuliahan (jadwal perkuliahan, materi, absensi)
2. Dosen melakukan upload materi, upload tugas.
3. Mahasiswa dapat melakukan download materi jika dosen sudah mengupload terlebih dahulu
4. Dosen melakukan absensi perkuliahan
5. Dosen dapat melihat Berita Acara Perkuliahan
6. BAA melakukan rekapitulasi absensi perkuliahan
7. Prodi melakukan evaluasi perkuliahan
8. Dosen Pembimbing Akademik (PA) melakukan kegiatan PA
9. Dosen Pembimbing Akademik (PA) mencetak laporan PA

## 6. Jadwal Ujian

- Nama Prosedur : Jadwal Ujian
- Versi : Maret 2023
- Aktor yang terlibat : Prodi, BAA, Dosen, dan Mahasiswa
- Penjelasan : Prosedur ini memberikan panduan mengenai Proses Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester sehingga pelaksanaannya dapat terkendali pada saat mempersiapkan ujian sehingga pelaksanaan ujian dapat berjalan dengan lancar.

Diagram Aktivitas

### JADWAL UJIAN



Gambar 6. Jadwal Ujian

## JADWAL UJIAN

Keterangan :

1. Prodi menginput jadwal ujian di SIA
2. prodi mendistribusikan peserta kelas ujian di SIA
3. BAA dapat melihat jadwal ujian fakultas/prodi
4. Dosen dapat melihat jadwal ujian yang diampu
5. Mahasiswa dapat melihat jadwal ujian yang diambil

## 7. Proses UTS/UAS Entry Nilai

Nama Prosedur : Proses UTS/UAS Entry Nilai

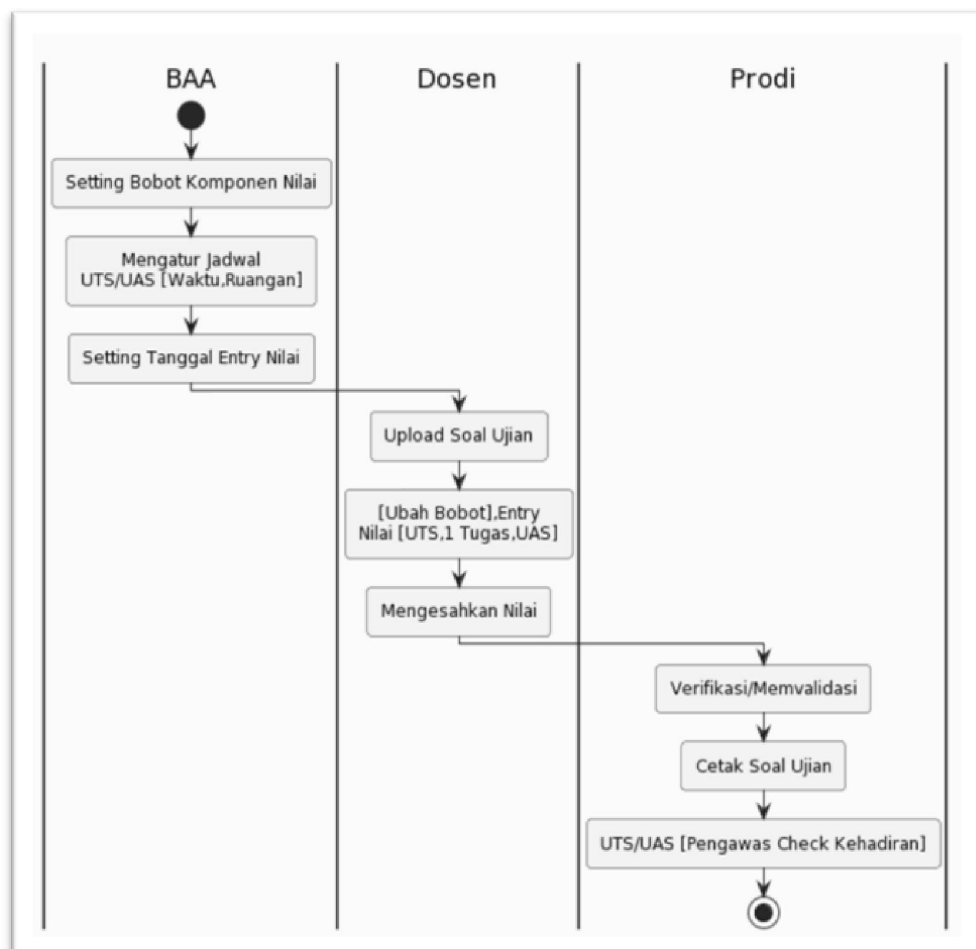
Versi : Maret 2023

Aktor yang terlibat : BAA, Dosen, dan Prodi

Penjelasan : Prosedur ini memberikan pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan akademik dalam hal entry nilai ujian pada setiap semester yang dilakukan oleh dosen.

Diagram Aktivitas

### PROSES UTS/UAS ENTRY NILAI



Gambar 7. Proses UTS/UAS Entry Nilai

## **PROSES UTS/UAS ENTRY NILAI**

Keterangan :

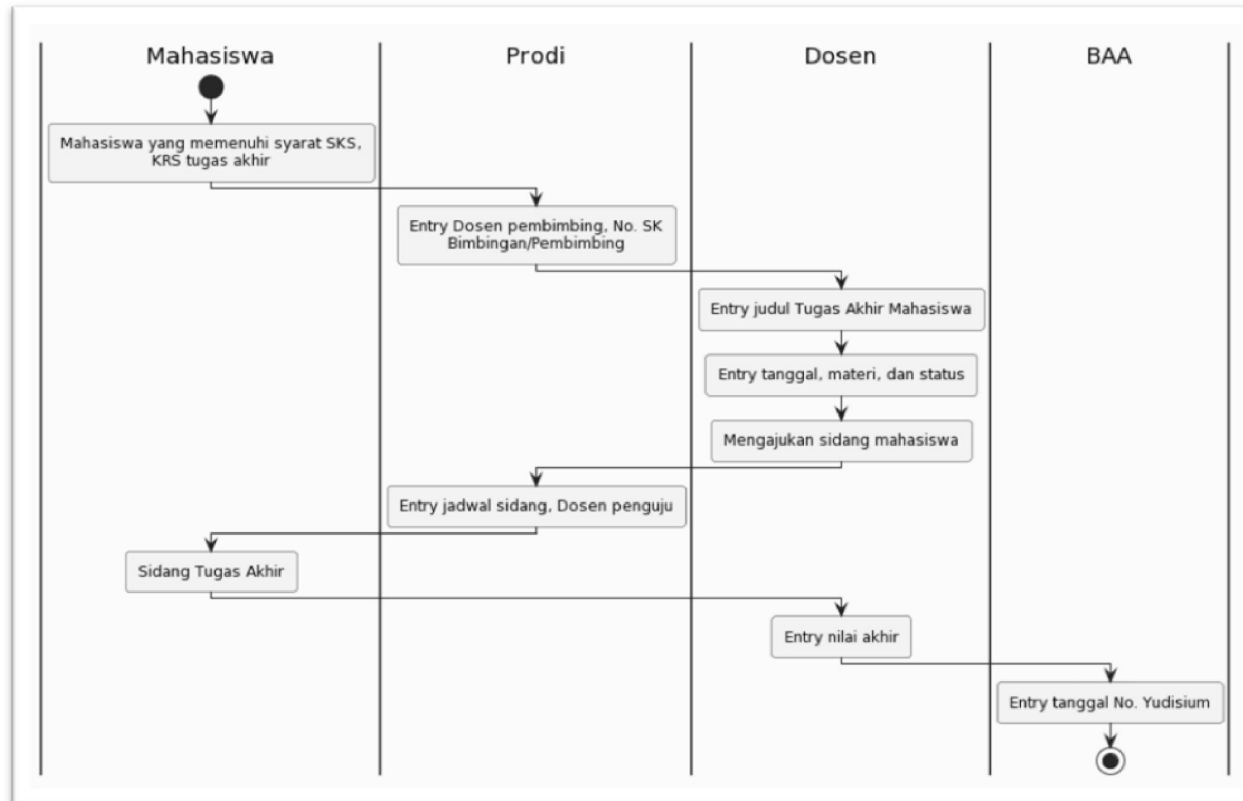
1. BAA melakukan setting bobot komponen nilai
2. BAA mengatur jadwal UTS/UAS
3. BAA melakukan setting tanggal penginputan nilai di SIA
4. Dosen mengupload soal ujian
5. Dosen dapat mengubah bobot komponen nilai, kemudian menginput nilai UTS, Tugas, UAS
6. Dosen mengesahkan nilai jika sudah benar
7. Prodi melakukan verifikasi/validasi pada soal ujian yang sudah di upload oleh Dosen
8. Prodi melakukan cetak soal ujian
9. Prodi cek kehadiran ujian

## **8. Manajemen Tugas Akhir dan Yudisium**

Nama Prosedur	: Manajemen Tugas Akhir dan Yudisium
Versi	: Maret 2023
Aktor yang terlibat	: BAA, Dosen, Prodi dan Mahasiswa
Penjelasan	: Prosedur ini memberikan panduan mengenai Proses Manajemen Tugas Akhir dan Yudisium sehingga diperlukan proses pemantauan yang baik dan efisien untuk membantu pencapaian ketepatan kelulusan dan Kualitas TA yang sesuai standar.

Diagram Aktivitas

**MANAJEMEN TUGAS AKHIR DAN YUDISIUM**



Gambar 8. Diagram Manajemen Tugas Akhir dan Yudisium

## **MANAJEMEN TUGAS AKHIR DAN YUDISIUM**

Keterangan :

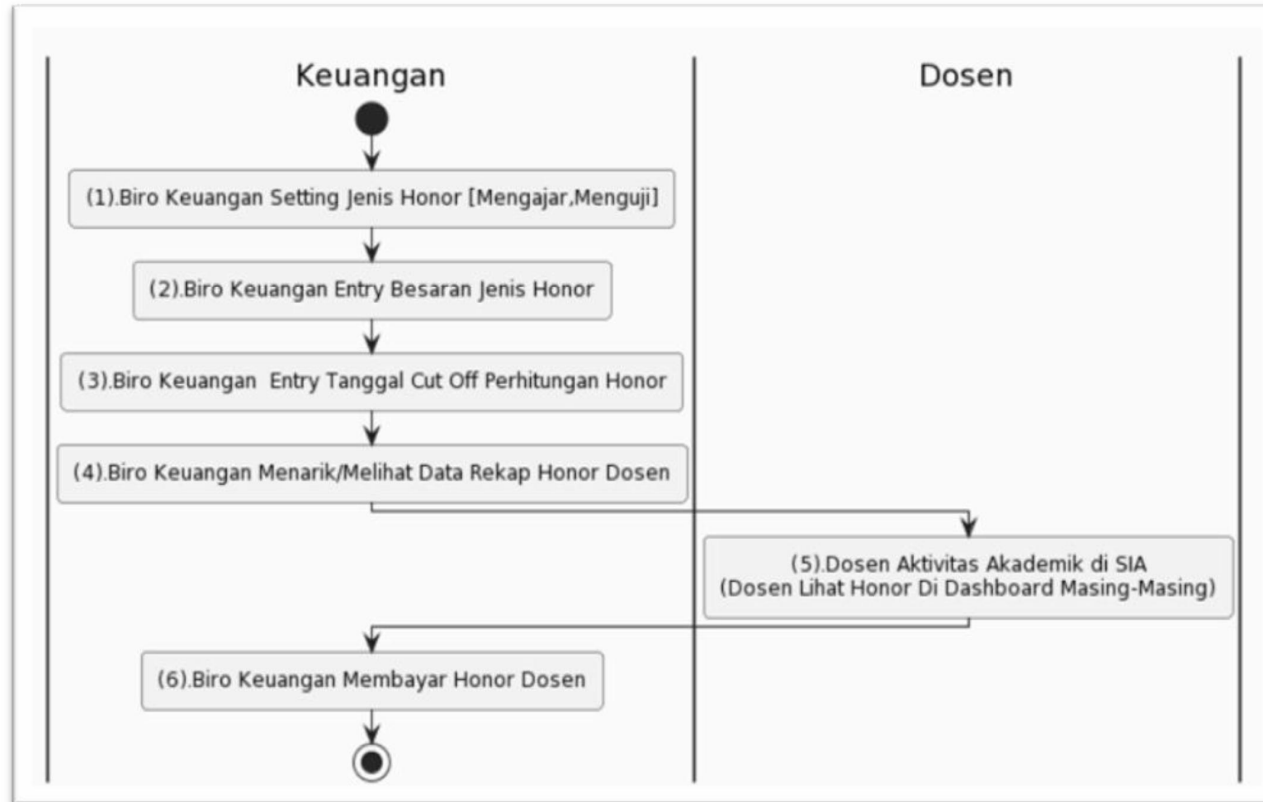
1. Mahasiswa yang sudah memenuhi syarat SKS dapat mengambil matakuliah tugas akhir di KRS
2. Prodi menginput nama dosen pembimbing, No SK bimbingan/pembimbing
3. Dosen menginput judul tugas akhir mahasiswa
4. Dosen menginput tanggal bimbingan, materi, dan status proses bimbingan
5. Dosen mengajukan sidang mahasiswa
6. Prodi menginput jadwal sidang dan Dosen penguji
7. Mahasiswa melakukan sidang tugas akhir
8. Dosen menginput nilai akhir
9. BAA menginput tanggal yudisium

## 9. Proses Rekap Honor Akademik Dosen

Nama Prosedur	: Proses Rekap Honor Akademik Dosen
Versi	: Maret 2023
Aktor yang terlibat	: Biro Keuangan dan Dosen
Penjelasan	: Prosedur ini memberikan panduan mengenai proses rekapitulasi honor akademik dosen yang bertujuan untuk efisiensi penyiapan rekap honor akademik, sehingga memberikan transparansi bagi semua pihak (Dosen, Prodi, dan Keuangan) dan memberikan kemudahan dalam pemantauan laporan atau rekapitulasi akademik.

Diagram Aktivitas

### PROSES REKAP HONOR AKADEMIK DOSEN



Gambar 9. Diagram Proses Rekap Honor Akademik Dosen

## PROSES REKAP HONOR AKADEMIK DOSEN

Keterangan :

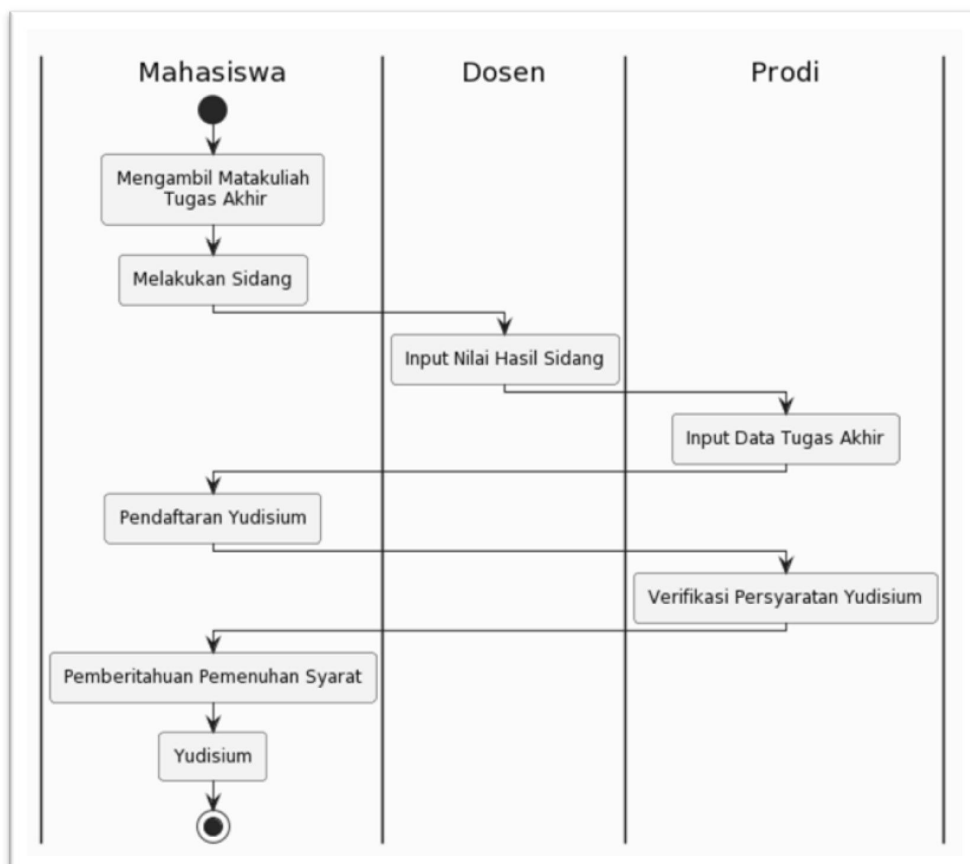
1. Biro Keuangan melakukan setting jenis honor (seperti honor menguji, honor mengajar)
2. Biro Keuangan menginput besaran jenis honor
3. Biro Keuangan menginput tanggal *cut off* perhitungan honor
4. Biro Keuangan dapat menarik/melihat data rekap honor Dosen
5. Dosen dapat melihat honor mengajar di SIA
6. Biro Keuangan membayar honor Dosen

## 10. Yudisium

Nama Prosedur : Proses Yudisium  
Versi : Maret 2023  
Aktor yang terlibat : Mahasiswa, Dosen dan Prodi  
Penjelasan : Prosedur ini memberikan pedoman prosedur pendaftaran Yudisium bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.

Diagram Aktivitas

### YUDISIUM



Gambar 10. Diagram Yudisium

## YUDISIUM

Keterangan:

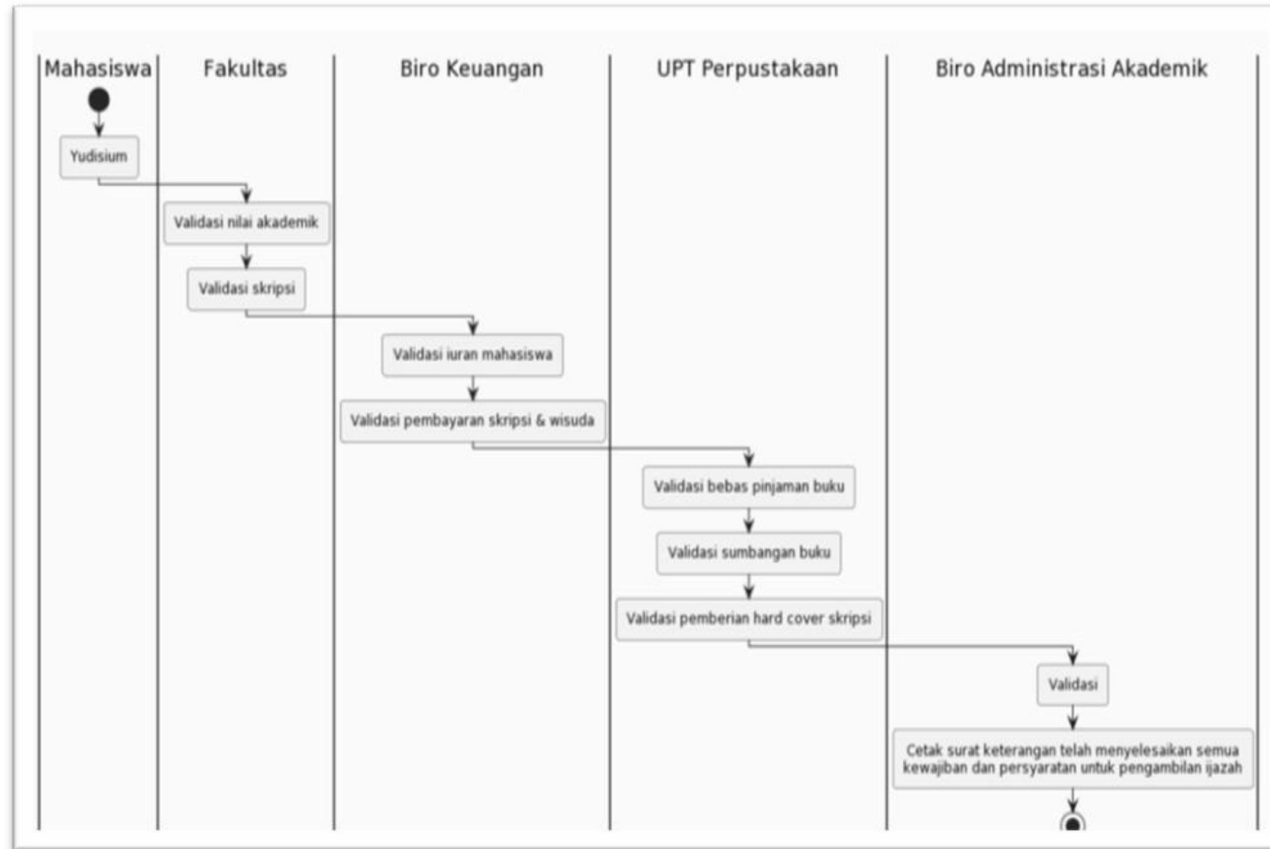
1. Mahasiswa mengambil matakuliah tugas akhir
2. Mahasiswa melakukan sidang tugas akhir
3. Dosen menginput nilai hasil sidang
4. Prodi menginput data tugas akhir
5. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium
6. Prodi melakukan verifikasi persyaratan yudisium
7. Mahasiswa dapat melihat pemberitahuan pemenuhan syarat
8. Mahasiswa melakukan yudisium

## **11. Validasi Wisudawan**

Nama Prosedur	: Proses Validasi Wisudawan
Versi	: Maret 2023
Aktor yang terlibat	: Mahasiswa, Fakultas, Biro Keuangan, dan BAA
Penjelasan	: Prosedur ini merupakan alur dari proses validasi wisudawan untuk mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus oleh Universitas sebagai syarat kelulusan mahasiswa.

Diagram Aktivitas

### VALIDASI WISUDAWAN



Gambar 11. Diagram Validasi Wisudawan

## VALIDASI WISUDAWAN

Keterangan:

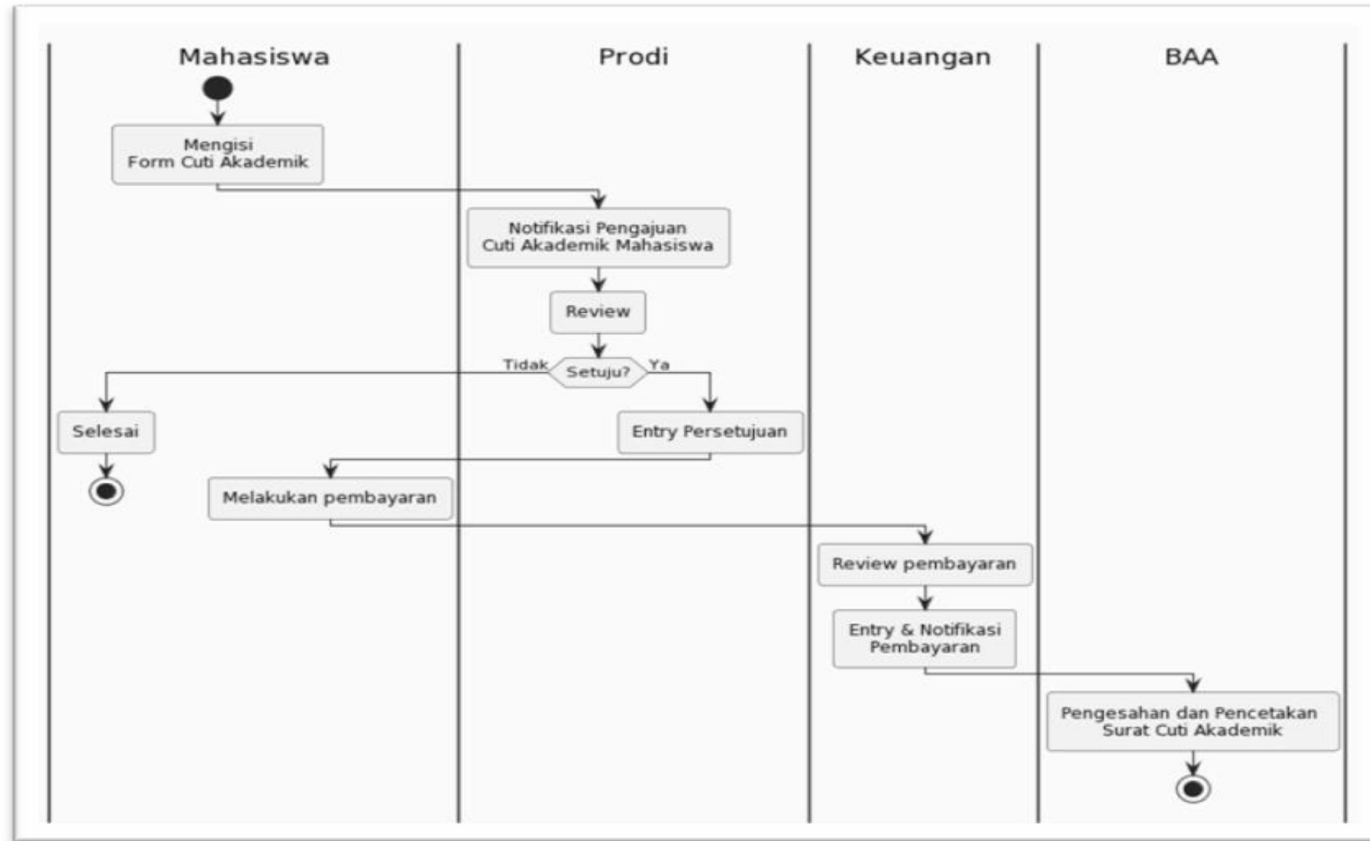
1. Mahasiswa melakukan yudisium
2. Fakultas melakukan validasi nilai akademik
3. Fakultas melakukan validasi skripsi mahasiswa
4. Biro Keuangan melakukan validasi iuran kuliah mahasiswa
5. Biro Keuangan melakukan validasi pembayaran skripsi dan wisuda
6. UPT Perpustakaan melakukan validasi bebas pinjaman buku
7. UPT Perpustakaan melakukan validasi sumbangan buku
8. UPT Perpustakaan melakukan validasi pemberian hard cover skripsi/tugas akhir
9. BAA melakukan validasi terkait akademik mahasiswa
10. BAA mencetak surat keterangan telah menyelesaikan semua kewajiban dan persyaratan untuk pengambilan ijazah

## 12. Prosedur Cuti Akademik di SIA

Nama Prosedur	: Cuti Akademik
Versi	: Maret 2023
Aktor yang terlibat	: Mahasiswa, Prodi, Biro Keuangan, dan BAA
Penjelasan	: Prosedur ini dilaksanakan untuk memproses cuti akademik mahasiswa. Inisiasi dilakukan oleh mahasiswa dan pengesahan akhir dilakukan oleh BAA.

Diagram Aktivitas

CUTI AKADEMIK DI SIA



Gambar 12. Diagram Cuti Akademik di SIA

## **CUTI AKADEMIK DI SIA**

Keterangan:

1. Mahasiswa mengisi form cuti akademik di SIA
2. Prodi melihat notifikasi pengajuan cuti akademik mahasiswa
3. Prodi menginput persetujuan cuti akademik mahasiswa
4. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti
5. Biro Keuangan melakukan verifikasi pembayaran
6. Biro Keuangan menginput pembayaran cuti akademik mahasiswa
7. BAA mengesahkan dan mencetak surat keterangan cuti akademik