



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10.07/HK.01.02.a/001
	Tanggal: 26 Januari 2018
PROSEDUR SIYANNI	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SIYANNI

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mas'ud Effendi, STP. MP.	Ketua PSIK FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna Wardhani, STP. MSi. Ph.D.	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	1
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	1
Definisi istilah	1
Prosedur	2
Pihak yang menjalankan prosedur	2
Bagan alir	2
Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
Peringatan atas waspada	1
Peralatan, perlengkapan, dan bahan	1
Catatan	2
Referensi	2
Lampiran	3
1. Daftar XXXX	4
2. Daftar XXXX	5

Commented [D1]: Hanya utk lab

1. Tujuan Prosedur
Memastikan terselenggaranya SISTIM INFORMASI LAYANAN AKADEMIK (SIYANNI) di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya berjalan dengan baik.
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya
Ruang lingkup SIYANNI meliputi:
 - a). Mahasiswa
 - b). Dosen
 - c). Pegawai/Karyawan
 - d). Layanan Teknologi Informasi (PSIK)
3. Definisi istilah
 - a). PSIK adalah unit Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
 - b). SIYANNI (SISTIM INFORMASI LAYANAN AKADEMIK) adalah sistem terpadu bagi seluruh civitas akademika di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya
4. Prosedur
 - 1) Pegawai
Pegawai merupakan operator yang bertindak dalam mengelola dan mengatur sistem. User ini dibedakan dalam tingkatan tugasnya. Diantaranya:
 - a) Administrator
Dapat melakukan pengaturan terhadap sistem dan memiliki keleluasan dalam mengatur sistem.
 - b) Operator (Akademik/Keuangan dsb)
Memiliki akses untuk memvalidasi hal yang dapat dilakukan oleh yang bersangkutan, selain itu juga dapat mencetak persuratan apabila proses telah terurut sesuai alur.
 - c) Kepala Bagian (Akademik, Keuangan dsb)
Berkewenangan memvalidasi perijinan yang memerlukan oleh kepala bagian yang bersangkutan.
 - d) Front Officer (FO)
Front Officer bertugas untuk tansisi data dari fisik ke digital. Maksudnya, menerima berkas asli selain salina yang di upload untuk proses validasi. Selain itu FO juga tempat dimana mahasiswa mengambil berkas surat yang telah dicetak dan divalidasi.
 - 2) Dosen
User selanjutnya ialah Dosen yang sebagian tugasnya ialah untuk memvalidasi pengajuan yang diajukan oleh mahasiswa. Baik dari surat menyurat ataupun pengajuan konfirmasi untuk menjadi pembimbing mahasiswa.

3) Mahasiswa

Sedangkan untuk mahasiswa dapat mengajukan pengajuan sesuai kebutuhan yang diperlukan. Setelah mengajukan, mahasiswa perlu untuk selalu melakukan pengecekan, apabila ada tindakan yang perlu untuk dilakukan. Apabila surat yang telah diajukan tidak dikonfirmasi oleh pihak yang bersangkutan seperti dosen/ pejabat maka mahasiswa dapat merubah data pengajuannya. Apabila semua telah berjalan lancar, mahasiswa cukup mengambil surat di bagian yang telah ditentukan.

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

a) Pegawai

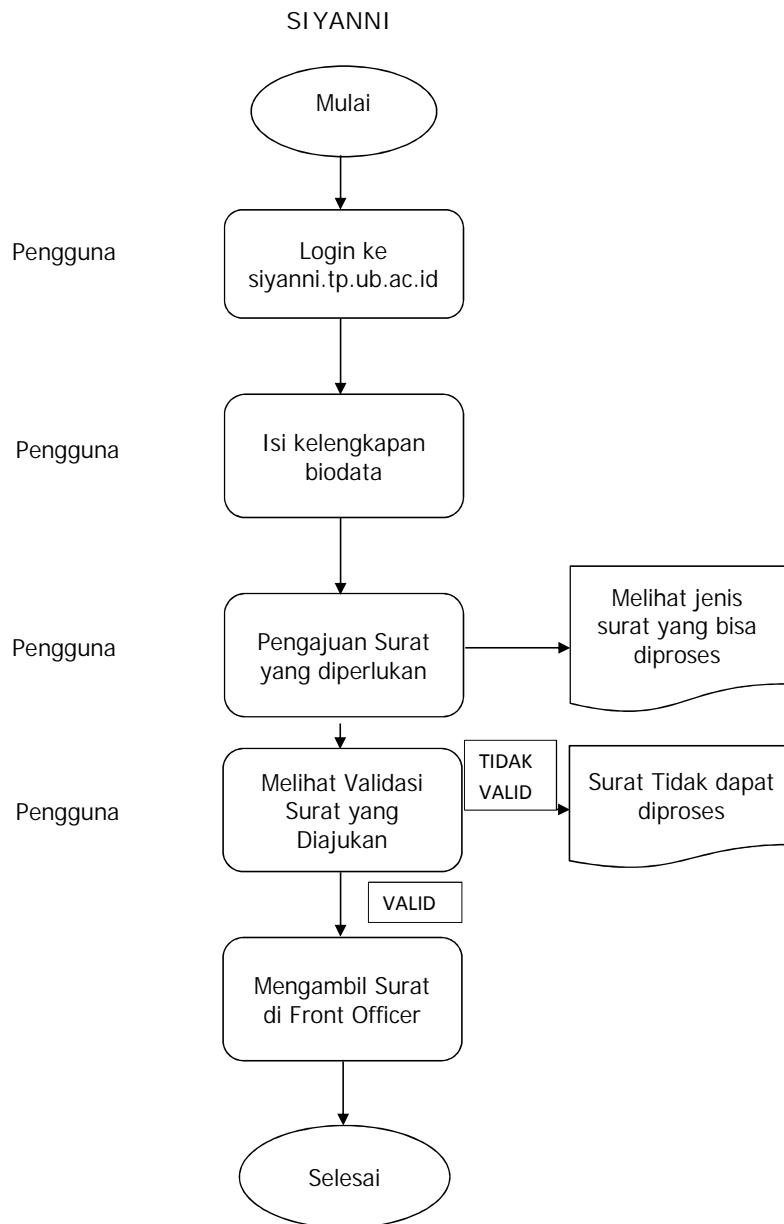
- Administrator
- Operator
- Ketua Bagian
- Front Officer

b) Dosen

c) Mahasiswa

d) PSIK

6. Bagan Alir



7. Catatan

8. REFERENSI :

a). Panduan Layanan Akademik

9. Lmpiran Lampiran berupa formulir (dokumen rekaman atau borang)