



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10.07/HK.01.02.a/007
	Tanggal: 26 Januari 2018
PROSEDUR SIDARA	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SIDARA

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

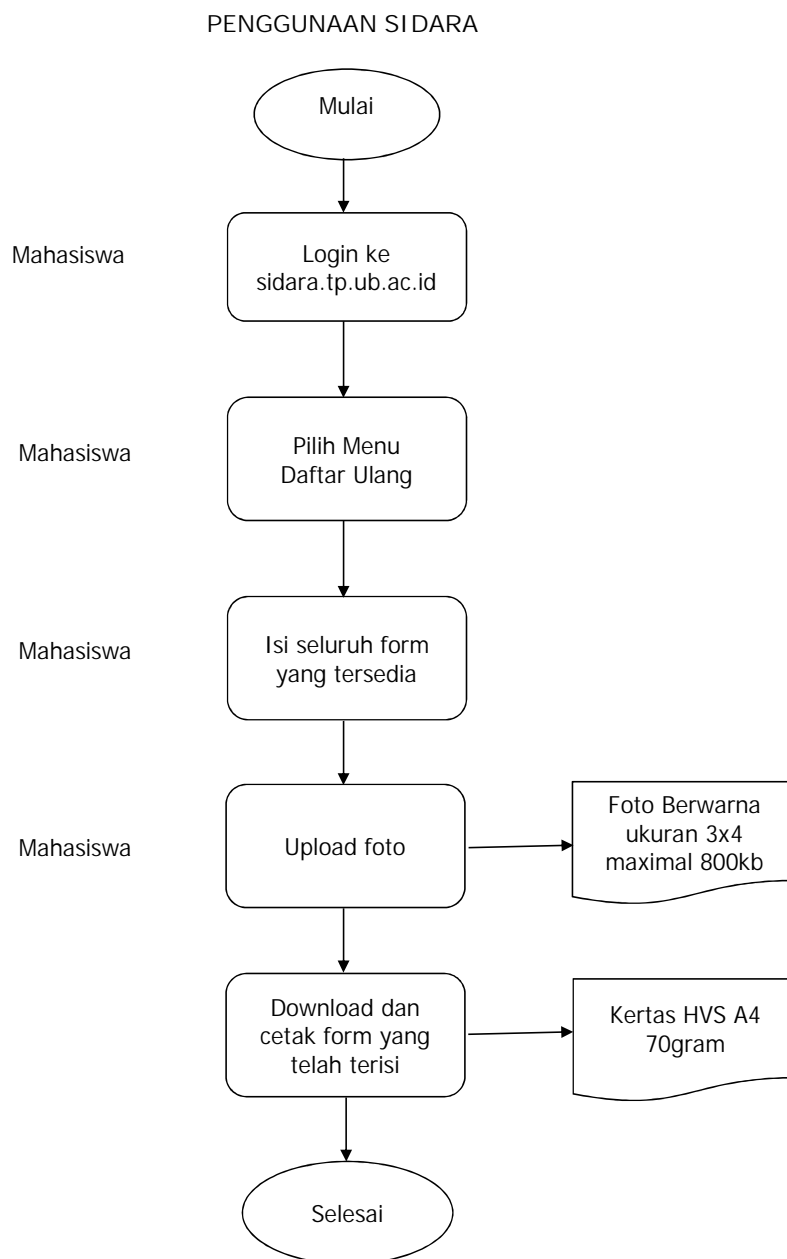
Daftar Isi

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 SISTEM DAFTAR ULANG (SIDARA) di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya berjalan dengan baik.
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya
Ruang lingkup SIDARA meliputi:
 - a). Mahasiswa
 - b). Sub. Bagian Akademik FTP
 - c). Sub. Bagian Keuangan FTP
 - d). Layanan Teknologi Informasi (PSIK)
3. Definisi istilah
 - a). PSIK adalah unit Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
 - b). SIDARA adalah sistem informasi yang digunakan untuk melakukan daftar ulang bagi mahasiswa aktif di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
4. Prosedur
 - a). Login menggunakan username dan password
 - b). Isi semua data pada form daftar ulang.
 - c). Upload pas foto berwarna 3x4 dengan ukuran file maksimal 800 KB. (Tipe file *.jpg atau *.png)
 - d). Download dan cetak (kertas A4) hasil form daftar ulang.
 - e). Validasi di Sub Bagian Keuangan dengan membawa bukti pembayaran.
 - f). Validasi di Sub Bagian Akademik dengan membawa KRS yang telah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik.
 - g). Kumpulkan berkas SIDARA dan KRS (telah ditandatangani dosen PA) di loket Sub Bagian Akademik FTP UB.
5. Pihak yang Menjalankan Prosedur
 - a. Mahasiswa
 - b. Sub Bagian Akademik
 - c. Sub Bagian Keuangan

6. Bagan Alir



7. Catatan

8. REFERENSI :

a). Panduan Daftar Ulang Universitas Brawijaya

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