



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
UPDATE BIODATA DOSEN	
Kode : POB-03/BAA/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Mei 2014
Area : BAA, Fakultas dan Dikti	No. Revisi : 1

Tujuan

SOP ini bertujuan:

Memberi penjelasan tentang tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam update data dosen.

Definisi

Suatu proses untuk melengkapi biodata dosen Universitas Syiah Kuala pada laman Forlap.dikti agar datanya benar dan lengkap.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan update biodata dosen (Fakultas dan BAA).

Pengguna

SOP ini berlaku bagi semua pihak Rektorat, Fakultas dan Dosen.

Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0200/O/1995 jo. Nomor 3 Tahun 2012 jo. Nomor 3 Tahun 2014.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

UPDATE BIODATA DOSEN

Kode : POB-03/BAA/2013	Tanggal dikeluarkan : 20 Mei 2014
Area : BAA, Fakultas dan Dikti	No. Revisi : 1

Prosedur

Kegiatan	UNIT			WAKTU	DOKUMEN
	BAA	FAKULTAS	DIKTI		
BAA mendata berkas dosen yang harus dilengkapi per prodi	1			1 Minggu	Website
BAA menginformasikan berkas dosen yang harus dilengkapi ke Fakultas		2		1 Hari	Surat
Fakultas menerima berkas biodata dosen yang harus dilengkapi		3		1 Hari	Berkas Dosen
Fakultas mengumpulkan berkas kelengkapan biodata dosen		4		1 Minggu	Berkas Dosen
Fakultas mengirimkan kelengkapan biodata dosen ke BAA	5			2 Hari	Berkas Dosen
BAA menerima dan memeriksa biodata dosen	6			2 Hari	Berkas Dosen
BAA memproses biodata dosen ke Laman Forlap.dikti.go.id sesuai dengan data yang diterima	7	7		2 Hari	Dokumen Hasil scan
BAA menginformasikan kepada dosen yang bersangkutan tentang status yang sudah diupload pada laman Forlap.dikti.go.id	8		8	2 Hari	Print Out Website

Darussalam, 21 Mei 2014
Kepala Biro Administrasi Akademik,

Ttd.
Said Iskandar, SH
NIP. 19560820 198803 1 001