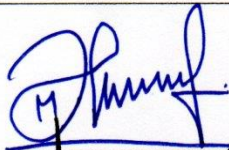
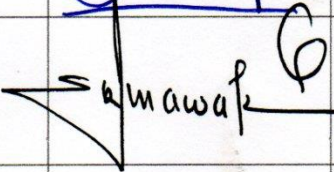


	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520		
	No Dokumen	: SOP/BAA/007/VIII/2025	
	Tanggal Ditetapkan	: 20 Agustus 2025	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 6	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOLUSI INTEGRATIF RETENSI

AKADEMIK (SIRA)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. Biro Administrasi Akademik		20 Agustus 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E, M.Si.M.	Ka. BPM		20 Agustus 2025
3. Persetujuan	Dr. Dra. Erna Ermawati Chotim, M.Si	Warek AKA		20 Agustus 2025
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Rektor		20 Agustus 2025
5. Pengendalian	Anisa Tiara Satiti, S.M.	Ka. UPM BAA		20 Agustus 2025

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Menjadi panduan baku dalam proses integrasi data dari berbagai sistem sumber ke dalam platform SIRA.
- b. Menstandarisasi alur proses monitoring, identifikasi dini, dan intervensi terhadap mahasiswa yang teridentifikasi memiliki risiko akademik.
- c. Memastikan validitas, akurasi, dan keamanan data yang dikelola dalam sistem SIRA.
- d. Menjelaskan peran dan tanggung jawab setiap unit yang terlibat dalam pemanfaatan sistem SIRA.

2. Definisi

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dalam layanan Administrasi Akademik
- b. Badan Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (BPSI) adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi mempunyai tugas mengembangkan teknologi dan system informasi dalam rangka mewujudkan teknologi dan system informasi yang handal dan mutakhir.
- c. Biro Keuangan Akademik (BAK) adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum Keuangan, dan Sumber Daya Manusia dalam memberikan layanan Administrasi Keuangan
- d. Biro Administrasi Kemahasiswaan (Biomawa) adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi mempunyai tugas membantu Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dalam memberikan layanan di bidang pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan.
- e. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) dosen yang ditunjuk oleh perguruan tinggi untuk mendampingi, membimbing, dan memantau perkembangan akademik mahasiswa selama masa studi.
- f. SIRA (Solusi Integratif Retensi Akademik) adalah sistem/platform terintegrasi untuk memonitor perkembangan akademik, keuangan, dan aktivitas mahasiswa secara dini dan *real-time* guna mendukung upaya retensi akademik.
- g. Mahasiswa Berisiko adalah Mahasiswa yang berdasarkan analisis data SIRA menunjukkan indikator-indikator yang berpotensi menghambat kelancaran studinya. Indikator meliputi (namun tidak terbatas pada): IPK di bawah standar, jumlah SKS tidak sesuai, tunggakan pembayaran UPS (Uang Paket Semester) tingkat kehadiran rendah, tidak ada aktivitas kemahasiswaan, dsb.
- h. Intervensi Dini adalah Tindakan proaktif yang dilakukan oleh Dosen PA atau unit terkait berdasarkan notifikasi dari SIRA untuk memberikan konseling, bimbingan, atau bantuan kepada mahasiswa berisiko.

- i. Integrasi Data: Proses sinkronisasi data secara otomatis dan periodik dari sistem sumber (SIKAD, Sistem Keuangan, Sistem Kemahasiswaan) ke dalam basis data SIRA.
- j. IPK adalah Indeks Prestasi Kumulatif, yaitu nilai rata-rata dari seluruh nilai mata kuliah yang telah diambil seorang mahasiswa selama masa studinya di perguruan tinggi.
- k. IPS adalah Indeks Prestasi Semester, yaitu nilai yang menunjukkan capaian akademik mahasiswa dalam suatu semester tertentu.
- l. SKS adalah singkatan dari Satuan Kredit Semester. Dalam konteks pendidikan tinggi, SKS adalah unit pengukuran yang menunjukkan beban studi mahasiswa pada setiap mata kuliah.
- m. KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi. Ini adalah dokumen yang dibuat oleh mahasiswa setiap semester untuk mencatat mata kuliah yang akan diambil pada semester tersebut.

3. Ruang Lingkup

SOP SIRA (Solusi Integratif Retensi Akademik) ini mencakup seluruh proses pemantauan, analisis, intervensi, dan pelaporan yang berkaitan dengan upaya peningkatan retensi mahasiswa di lingkungan institusi pendidikan tinggi. Sistem ini dirancang untuk mengintegrasikan data akademik, kehadiran, bimbingan, serta aspek non-akademik mahasiswa sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindakan preventif oleh pihak terkait, seperti dosen wali, pengelola program studi, hingga pimpinan fakultas.

4. Pihak yang Terlibat

- a. Biro Administrasi Akademik (BAA)
- b. BPTSI
- c. BAK
- d. Biromawa
- e. Dosen PA

5. Prosedur

- a. BPTSI menarik data akademik IPK, IPS, SKS, Status KRS dari SIKAD.
- b. BAK menarik data keuangan Status Pembayaran UPS dari Sistem Keuangan.
- c. Biromawa menarik data aktivitas mahasiswa keikutsertaan organisasi, prestasi, pelanggaran.
- d. BAA Melakukan validasi dan rekonsiliasi data jika ditemukan anomaly.
- e. BAA melalui sistem SIRA secara otomatis menganalisis data terintegrasi berdasarkan parameter risiko yang telah ditetapkan.
- f. BAA melalui sistem SIRA mengidentifikasi dan membuat daftar "Mahasiswa Berisiko" pada *dashboard* masing-masing Dosen PA, Kaprodi, dan Dekan.
- g. BAA melalui sistem SIRA mengirimkan notifikasi (email/notif aplikasi) kepada Dosen PA terkait mengenai mahasiswa bimbingannya yang teridentifikasi berisiko

- h. Dosen PA menerima notifikasi dan memeriksa detail profil mahasiswa berisiko melalui *dashboard* SIRA.
- i. Dosen PA menghubungi dan menjadwalkan sesi konseling/bimbingan dengan mahasiswa yang bersangkutan
- j. Dosen PA melaksanakan sesi konseling, mengidentifikasi akar masalah, dan memberikan Solusi/arahan awal
- k. Dosen PA mencatat hasil konseling dan rencana tindak lanjut ke dalam logbook mahasiswa di sistem SIRA
- l. Dosen PA memverifikasi masalah melalui fitur di sistem SIRA
- m. Dosen PA memonitor perkembangan mahasiswa pasca-intervensi melalui *dashboard* SIRA.
- n. BAA melalui sistem SIRA menghasilkan laporan rekapitulasi tren retensi, jumlah mahasiswa berisiko, dan efektivitas intervensi
- o. BAA menganalisis laporan untuk mengevaluasi efektivitas sistem dan SOP.
- p. BAA melaporkan hasil evaluasi dan rekomendasi kepada Pimpinan Universitas.

6. Alur Prosedur /Bagan Alur

Deskripsi	Pelaksanaan							Dokumen	Waktu	Keterangan
	BPTSI	BAK	Biromawa	BAA	PRODI	DEKAN	DOSEN PA			
BPTSI Menarik Data Akademik dari SIADKAD									1 Hari	
BAK menarik data Pembayaran UPS									1 Hari	
Biromawa menarik data aktivitas mahasiswa									1 Hari	
BAA melakukan validasi dan rekonsiliasi data									2 Jam	
BAA melalui Sistem SIRA menganalisis data terintegrasi secara otomatis									1 Jam	berdasarkan parameter risiko yang telah ditetapkan
BAA melalui Sistem SIRA mengidentifikasi dan membuat daftar "Mahasiswa Berisiko"									1 Jam	dashboard masing-masing Dosen PA, Kaprodi, dan Dekan.
BAA melalui Sistem SIRA mengirimkan notifikasi kepada Dosen PA									1 Jam	
Dosen PA menerima notifikasi dan memeriksa detail profil mahasiswa berisi									3 Hari	Notifikasi melalui dashboard SIRA
Dosen PA Menghubungi dan menjadwalkan sesi konseling									7 Hari	
Dosen PA Melaksanakan sesi konseling									1-2 Jam	
Dosen PA Mencatat hasil konseling									1 Jam	
Dosen PA memverifikasi masalah melalui fitur di SIRA									Sesuai kebutuhan	
Dosen PA Memonitor perkembangan mahasiswa pasca-intervensi									Berkelanjutan	melalui dashboard SIRA.
BAA melalui Sistem SIRA menghasilkan laporan									Per semester	
BAA menganalisis laporan untuk mengevaluasi efektivitas sistem dan SOP.									Per semester	
BAA melaporkan hasil evaluasi dan rekomendasi kepada Pimpinan Universitas									Per semester	

7. Referensi

- a. Peraturan Rektor Universitas Nasional Nomor 76 Tahun 2024 tentang Sistem Penyelenggaraan Akademik di Universitas Nasional;
- b. Surat Keputusan Rektor Nomor 241 Tahun 2014 tentang SOP Pembimbing Akademik di Universitas Nasional
- c. Surat Keputusan Yayasan Memajukan Ilmu dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Nasional.

8. Lampiran

- a. Data Akademik SIAKAD
- b. Laporan Evaluasi