

Standard Operating Procedure

DAFTAR ULANG AKADEMIK



Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

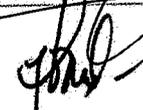
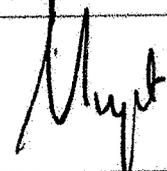
Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/008
		Tanggal Pengesahan : 1 November 2017
	Daftar Ulang Akademik	Revisi ke - 3
		Halaman <u>1</u> .. dari <u>6</u> ..

Daftar Ulang Akademik

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tedjo Wahono A., SE	Kasubbag. Akademik		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Ir. Pudji Usmanto	Kepala Tata Usaha		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4

A. Tujuan

Proses Pendataan Ulang Mahasiswa untuk identifikasi Status Mahasiswa

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Dosen Penasehat Akademik
2. Staf Bagian Akademik
3. Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
- Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

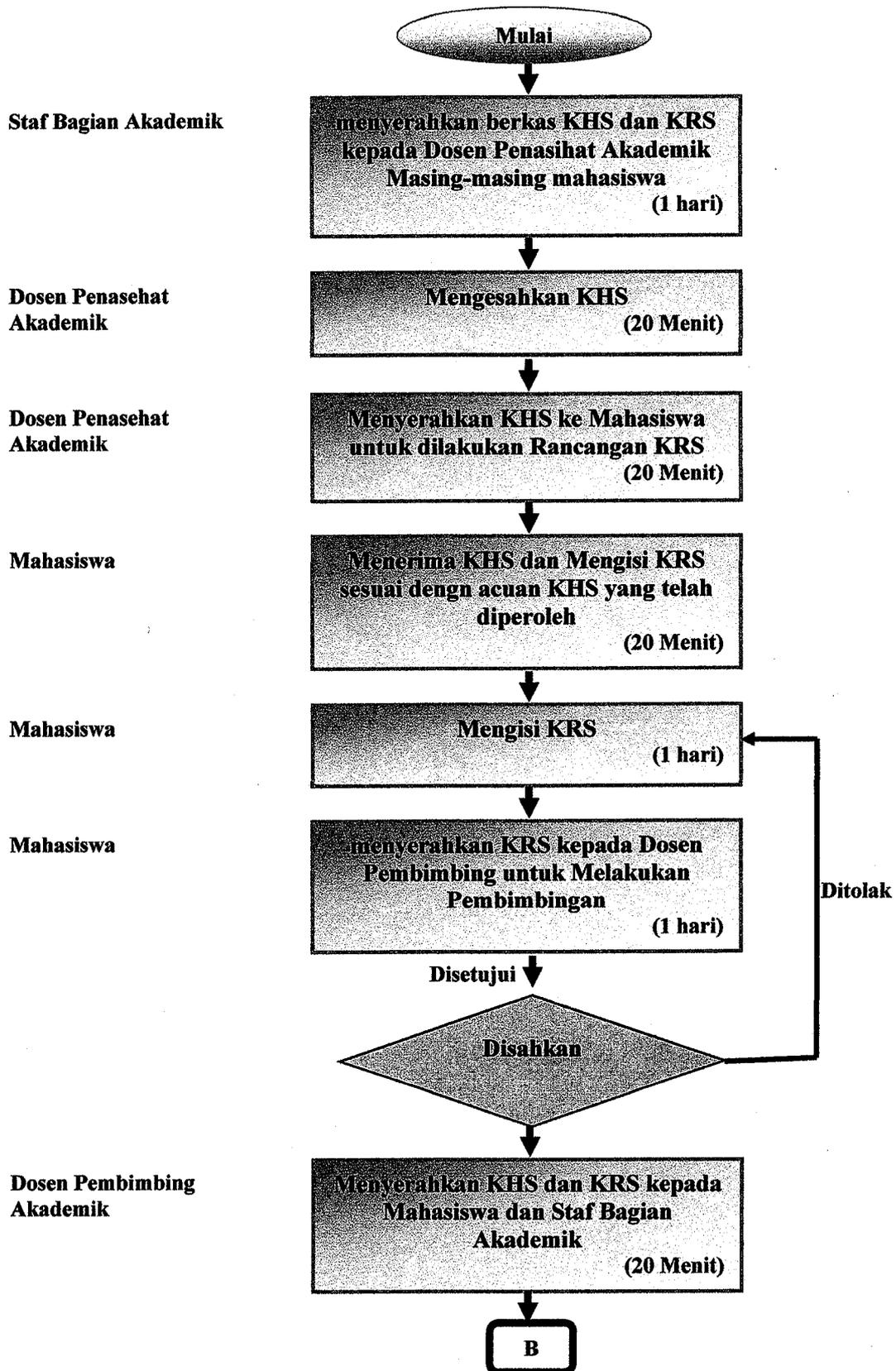
D. Istilah dan Definisi

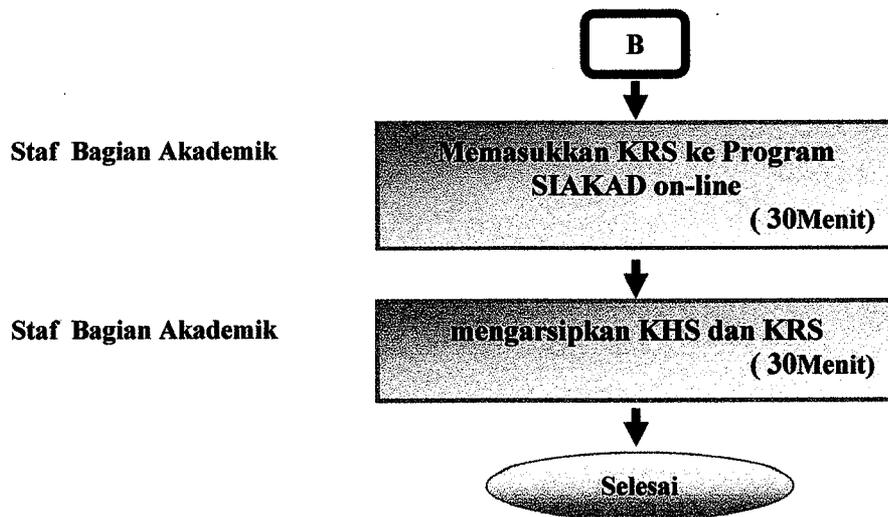
Merupakan urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap Mahasiswa yang akan meneruskan ke semester berikutnya dan menjalani setiap kegiatan akademik dengan melengkapi segala persyaratan akademik dan melunasi kewajiban keuangan sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan kalender akademik universitas.

E. Urutan Prosedur

1. Staf Bagian Akademik menyerahkan berkas KHS dan KRS kepada Dosen Penasihat Akademik Masing-masing mahasiswa
2. Dosen Penasehat Akademik Mengesahkan KHS
3. Dosen Penasehat Akademik Menyerahkan KHS ke Mahasiswa untuk dilakukan Rancangan KRS
4. Mahasiswa Menerima KHS dan Mengisi KRS sesuai dengan acuan KHS yang telah diperoleh
5. Mahasiswa mengisi KRS
6. Mahasiswa menyerahkan KRS kepada Dosen Pembimbing untuk Melakukan Pembimbingan
7. Apabila KRS disetujui oleh Dosen Pembimbing Maka KRS disahkan dengan Menandatangani KRS Mahasiswa
8. Dosen Pembimbing Menyerahkan KHS dan KRS kepada Mahasiswa dan Staf Bagian Akademik
9. Staf Bagian Akademik Memasukkan KRS ke Program SIAKAD on-line
10. Staf Bagian Akademik mengarsipkan KHS dan KRS

F. Bagan Alir





G. Referensi

Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Dokumen terkait :

1. KHS
2. KRS