

# PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



**FAKULTAS PETERNAKAN  
UNIVERSITAS MATARAM  
2014**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia dan hidayah-Nya, sehingga Prosedur Operasional Baku ( POB ) Fakultas Peternakan Universitas Mataram dapat diselesaikan dengan baik.

Prosedur Operasional Baku ini dimaksudkan untuk memberi informasi seluruh layanan akademik kepada mahasiswa, dosen dan staf akademik dalam melaksanakan kegiatan pelayanan akademik. Prosedur Operasional Baku ini disusun untuk mendukung program peningkatan kualitas layanan akademik bagi mahasiswa. Prosedur Operasional Baku ini berisi tentang prosedur layanan dimulai dari pendaftaran mahasiswa sampai kepada penulisan tugas akhir mahasiswa.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Prosedur Operasional Baku ini. Harapan kami semoga Prosedur Operasional Baku ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi penyempurnaan pelayanan bagi mahasiswa, dosen dan staf akademik Fakultas Peternakan Universitas Mataram.

Mataram, 4 Agustus 2014


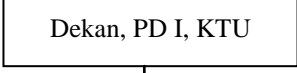
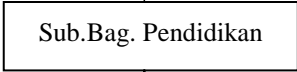
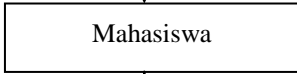
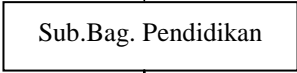
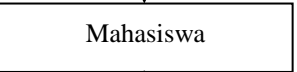
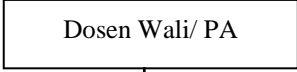
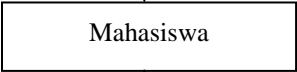

Dekan,

Prof. Ir. Yusuf Akhayar Sutaryono, Ph..D  
NIP. 19611025 198503 1003

## DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar.....	i
2. Surat Keputusan.....	ii
3. POB Registrasi Mahasiswa dan Pengisian KRS di tingkat Fakultas .....	2
4. POB Kegiatan Perkuliahan.....	3
5. POB Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester .....	4
6. POB Penerbitan KHS .....	5
7. POB Pembimbingan Akademik .....	6
8. POB Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....	7
9. POB Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKN) .....	8
10. POB Bimbingan Skripsi .....	9
11. POB Seminar Proposal Skripsi.....	10
12. POB Seminar Hasil .....	12
13. POB Ujian Skripsi/Tugas Akhir (TA).....	14
14. POB Ujian Istimewa Mahasiswa.....	16
15. POB Penerbitan SK. Yudicium .....	17
16. POB Cuti Akademik.....	19
17. POB Pindah Kuliah .....	20

## 1. POB Registrasi Mahasiswa dan Pengisian KRS

PELAKSANA	AKTIVITAS
	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat Rektor tentang pembayaran SPP</li> <li>2. Mendisposisikan kepada Kasubbag Pendidikan untuk diumumkan kepada mahasiswa</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima disposisi surat tentang pembayaran SPP dari pimpinan</li> <li>2. Menyiapkan daftar nama mahasiswa</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membayar SPP, IOMA, dan JPKMK pada tempat dan waktu sesuai pengumuman yang dikeluarkan oleh Universitas Mataram</li> <li>2. Mahasiswa memperlihatkan/menyerahkan bukti pembayaran SPP, IOMA dan JPKMK</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima bukti setoran pembayaran SPP, IOMA, dan JPKMK</li> <li>2. Mencocokkan/mengecek nama dan NIM mahasiswa dengan daftar nama mahasiswa yang ada</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko KRS/KRS perubahan secara online melalui website resmi siakad Unram dengan jumlah SKS sesuai dengan IPK (buku pedoman pendidikan fakultas)</li> <li>2. Menandatangani KRS/KRS perubahan ke Dosen PA/Wali dan Ketua Program Studi</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi dan validasi KRS secara online</li> <li>2. Membimbing mahasiswa dalam pengisian KRS/KRS perubahan agar mahasiswa dapat menyelesaikan perkuliahan tepat waktu</li> <li>3. Menandatangani KRS/KRS perubahan mahasiswa</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan KRS/KRS perubahan yang sudah ditandatangani ke Dosen Wali, Kaprodi dan Akademik</li> <li>2. Mengentri data KRS/KRS perubahan masing-masing secara online di <a href="http://www.siakad.unram.ac.id">www.siakad.unram.ac.id</a></li> </ol>
	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti pembayaran SPP, IOMA, dan JPKMK</li> <li>2. KRS yang sudah disahkan</li> <li>3. Database online di unit layanan sistem informasi fakultas</li> </ol>

## 2. POB Kegiatan Perkuliahan

PELAKSANA	AKTIVITAS
Mulai	
Staf Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat draftjadwal perkuliahan</li> <li>2. Membuat draft usulan kebutuhan prasarana perkuliahan</li> <li>3. Memilah dan mengarsipkan KRS/KRS perubahan perangkatan</li> <li>4. Mengecek data KRS/KRS perubahan mahasiswa yang telah diisi secara online yang dicocokkan dengan arsip KRS/KRS perubahan</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima draft jadwal perkuliahan untuk diperiksa dan ditandatangani</li> <li>2. Menerima draft usulan kebutuhan prasarana perkuliahan untuk diperiksa dan ditandatangani</li> </ol>
Staf Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperbanyak draft jadwal perkuliahan disertai dengan surat undangan ke semua ketua laboratorium</li> <li>2. Mengirim draft jadwal perkuliahan disertai dengan surat undangan ke semua ketua laboratorium</li> </ol>
Ketua Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima draftjadwal perkuliahan untuk diberikan revisi</li> <li>2. Membahas perkuliahan bersama tim anggota laboratoirum serta membagi tugas mengajar kepada tim pengajar dan menunjuk penanggung jawab mata kuliah</li> <li>3. Mengirimkan hasil pembahasan draftdiatas ke Ketua Program Studi disertai nama dosen pengajar</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil pembahasandraft perkuliahan dari masing-masing laboratorium</li> <li>2. Menyusun kembali jadwal perkuliahan sesuai dengan hasil pembahasandari masing-masing laboratorium</li> <li>3. Mengirim rencana jadwal ke Pembantu Dekan I untuk disyahkan</li> </ol>
Pembantu Dekan I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima rencana jadwal dari Ketua Program Studi</li> <li>2. Mempelajari rencana jadwal perkuliahan</li> <li>3. Menandatangani jadwal perkuliahan dan menyerahkan ke Sub. Bag. Pendidikan untuk diperbanyak serta diedarkan kesemua dosen dan diumumkan ke mahasiswa</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memperbanyak jadwal kuliah</li> <li>2. Mengirim ke semua dosen serta mengumumkan kepada mahasiswa</li> </ol>
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima jadwal kuliah</li> <li>2. Mempersiapkan materi perkuliahan</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti perkuliahan dengan tekun dan seksama sesuai dengan mata kuliah yang diprogramkan</li> <li>2. Mengisi absensi perkuliahan</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan absensi perkuliahan dan prasarana lainnya</li> <li>2. Mengecek dan mencoret absensi perkuliahan mahasiswa yang tidak hadir</li> <li>3. Merekap/menyimpan/mengarsipkan kembali absensi perkuliahan dan prasarana lainnya</li> </ol>
Selesai	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal perkuliahansemester berjalan</li> <li>2. Absensi perkuliahan permatakuliah dan perkelas</li> <li>3. Daftar hadir dosen</li> </ol>

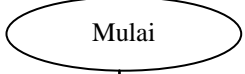
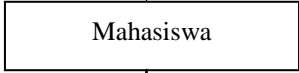
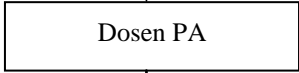
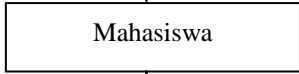
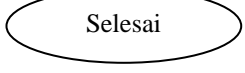
### 3. POB Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester

PELAKSANA	AKTIVITAS
Mulai	
Staf Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun draft jadwal UTS/UAS</li> <li>2. Menyusun draft daftar pengawas UTS/UAS pada masing-masing mata kuliah</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima draft jadwal UTS/UAS untuk diperiksa</li> <li>2. Menerima draft daftar pengawas UTS/UAS untuk diperiksa</li> <li>3. Mengirimkan draft jadwal UTS/UAS dan daftar nama pengawas kepada Pembantu Dekan I untuk disyahkan</li> </ol>
Pembantu Dekan I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima rencana jadwal UTS/UAS</li> <li>2. Mempelajari rencana jadwal UTS/UAS</li> <li>3. Menandatangani jadwal UTS/UAS dan menyerahkan ke Sub. Bag. Pendidikan untuk diperbanyak serta diedarkan ke semua dosen dan diumumkan ke mahasiswa</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memperbanyak jadwal UTS/UAS</li> <li>2. Mengirim jadwal dan daftar pengawas UTS/UAS ke semua dosen serta mengumumkan kepada mahasiswa</li> </ol>
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima jadwal dan daftar pengawas UTS/UAS</li> <li>2. Mempersiapkan soal UTS/UAS</li> <li>3. Mengirim soal UTS/UAS dalam bentuk hard copy dan soft copy ke Sub.Bag. Pendidikan</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima soal UTS/UAS dari dosen</li> <li>2. Memperbanyak soal sesuai dengan jumlah mahasiswa/mata kuliah</li> <li>3. Membuat daftar mahasiswa yang tidak berhak mengikuti UTS/UAS (mahasiswa TB)</li> <li>4. Membuat SK panitia UTS/UAS</li> <li>5. Menyiapkan absensi, berita acara dan lembar jawaban UTS/UAS</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti UTS/UAS berdasarkan mata kuliah yang diprogramkan</li> <li>2. Menyiapkan KRS, dan KTM atau identitas lainnya sebagai persyaratan mengikuti UTS/UAS</li> <li>3. Mentaati peraturan UTS/UAS yang telah ditetapkan fakultas/panitia UTS/UAS</li> </ol>
Dosen/Pengawas dan Panitia UTS/UAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membagikan soal, lembar jawaban dan mengedarkan absen UTS/UAS ke mahasiswa</li> <li>2. Mengecek KRS, dan KTM atau identitas lainnya sebagai persyaratan mengikuti UTS / UAS</li> <li>3. Mengawasi jalannya UTS/UAS jika terjadi kecurangan maka diproses sesuai aturan yang telah ditetapkan</li> <li>4. Mengisi berita acara UTS/UAS</li> <li>5. Mengumpulkan kembali lembar jawaban mahasiswa dan dimasukkan ke dalam amplop untuk dikembalikan ke panitia UTS/UAS</li> </ol>
Panitia UTS/UAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima kembali lembar jawaban dan berita acara dari pengawas UTS/UAS</li> <li>2. Menyerahkan/mengirim kembali lembar jawaban masing-masing mata kuliah ke dosen pengampu mata kuliah untuk dikoreksi</li> </ol>
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mengoreksi lembar jawaban UTS/UAS</li> <li>2. Meyeraahkan nilai akhir mahasiswa ke Sub. Bag. Akademik</li> </ol>
Selesai	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peserta ujian per mata kuliah</li> <li>2. Daftar mahasiswa TB per mata kuliah</li> <li>3. Jadwal UTS/UAS dan daftar pengawas UTS/UAS</li> <li>4. Tata tertib dan ketentuan persyaratan UTS/UAS</li> <li>5. SK kepanitian dan SK pengawas ujian</li> <li>6. Nilai akhir mahasiswa</li> </ol>

#### 4. POB Penerbitan KHS

PELAKSANA	AKTIVITAS
Mulai	
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi hasil UTS/UAS</li> <li>2. Menyerahkan nilai final dalam bentuk huruf (soft copy) ke Sub.bag Pendidikan untuk diumumkan ke mahasiswa melalui <a href="http://www.siakad.unram.ac.id">www.siakad.unram.ac.id</a> paling lambat seminggu setelah UAS</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumumkan hasil/nilai UTS/UAS ke mahasiswa melalui <a href="http://www.siakad.unram.ac.id">www.siakad.unram.ac.id</a></li> <li>2. Mengarsipkan hasil/nilai UTS/UAS</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melihat hasil/nilai UTS/UAS apakah sudah merasa puas/tidak dengan nilai tersebut, jika tidak puas maka mahasiswa mengajukan keberatan ke dosen masing-masing mata kuliah untuk dikoreksi nilainya (batas waktu keluhan nilai sesuai pengumuman)</li> </ol>
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek kembali lembar jawaban mahasiswa dan mengadakan koreksi nilai UTS/UAS sesuai keluhan mahasiswa</li> <li>2. Mengecek kembali tugas-tugas mahasiswa serta hal lainnya yang berkaitan dengan nilai ujian tersebut</li> <li>3. Mengadakan koreksi nilai</li> <li>4. Menyerahkan nilai hasil koreksi ke Sub.Bag Pendidikan</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengentri dan mengumumkan hasil/nilai UTS/UAS perbaikan ke mahasiswa melalui <a href="http://www.siakad.unram.ac.id">www.siakad.unram.ac.id</a></li> <li>2. Mengarsipkan hasil/nilai UTS/UAS perbaikan tersebut</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima KHS untuk ditandatangani dan dikembalikan ke mahasiswa untuk diserahkan ke Sub.bag Pendidikan</li> </ol>
Selesai	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil/nilai akhir UTS/UAS per mata kuliah</li> <li>2. KHS yang sudah dicetak</li> </ol>

## 5. POB Pembimbingan Akademik

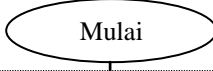
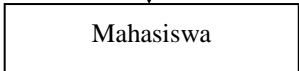

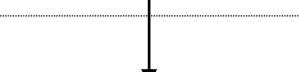
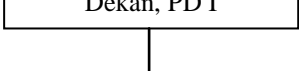

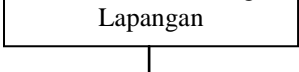
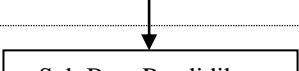

PELAKSANA	AKTIVITAS
	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan biodata lengkap kepada dosen pembimbing akademik</li> <li>2. Menyerahkan transkrip lengkap kepada dosen pembimbing akademik</li> <li>3. Mempersiapkan KRS dan KHS semester sebelumnya</li> <li>4. Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang nilai akademik yang diperoleh dan mata kuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan serta mengarsipkan KRS dan KHS</li> <li>5. Berkonsultasi masalah non akademik yang berkaitan dengan akademik</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mahasiswa dalam penghitungan jumlah SKS dan IP yang dicapai</li> <li>2. Membimbing mahasiswa untuk menentukan jenis mata kuliah yang akan diambil</li> <li>3. Memberikan pengarahan pengisian KRS</li> <li>4. Membantu memecahkan masalah akademik</li> <li>5. Mengarsipkan KRS dan KHS mahasiswa</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan KRS ke ketua program studi untuk ditanda tangani</li> <li>2. Menyerahkan KRS yang telah ditanda tangani kepada Sub.Bag Pendidikan, dosen pembimbing akademik, program studidan arsip</li> </ol>
	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transkrip akademik</li> <li>2. Lembar KRS dan KHS</li> <li>3. Database online Sistem Informasi Akademik Fakultas</li> </ol>




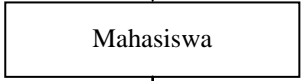
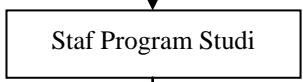
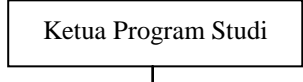
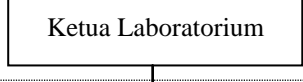
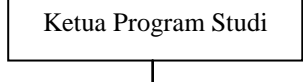
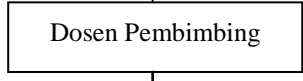
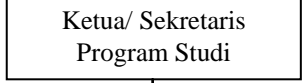
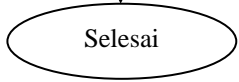
## 6. POB Praktek Kerja Lapangan (PKL)

PELAKSANA	AKTIVITAS
Mulai	
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan foto copy KRS terakhir (yang memprogramkan PKL)</li> <li>2. Mengumpulkan KHS untuk pembuatan transkrip nilai apakah SKS sudah memenuhi 90 SKS atau belum memenuhi untuk PKL</li> <li>3. Mencari informasi tempat PKL pada instansi pemerintah/swasta</li> <li>4. Mengisi berkas/blangko permohonan PKL di program studi</li> </ol>
Staf Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memeriksa berkas usulan permohonan PKL</li> <li>2. Menyerahkan transkrip nilai kepada Ketua Program Studi untuk diperiksa dan ditandatangani</li> <li>3. Menyerahkan surat permohonan PKL, dan proposal PKL kepada Ketua Program Studi untuk diperiksa dan disahkan</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima transkrip nilai untuk diperiksa dan ditandatangani</li> <li>2. Menerima surat permohonan PKL, dan proposal PKL untuk diperiksa dan disahkan</li> </ol>
Ketua Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan mempertimbangkan materi PKL</li> <li>2. Mengusulkan dosen pembimbing PKL sesuai dengan keilmuan dosen pembimbing</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima usulan penunjukan pembimbing PKL</li> <li>2. Mengesahkan dosen pembimbing PKL sesuai dengan yang diusulkan oleh ketua laboratorium</li> </ol>
Pembantu Dekan I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan menandatangani formulir permohonan PKL mahasiswa</li> </ol>
Instansi/Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan PKL</li> <li>2. Membuat surat balasan menyetujui/menolak permohonan PKL</li> <li>3. Mengirim surat balasan PKL ke Dekan Fakultas</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima foto copy surat persetujuan/penolakan PKL dari program studi</li> <li>2. Jika disetujui mahasiswa melaksanakan PKL sesuai jadwal, peraturan yang ditetapkan Instansi/Perusahaan tempat PKL</li> <li>3. Menjaga nama baik fakultas selama melaksanakan PKL</li> <li>4. Membuat laporan PKL</li> <li>5. Menyerahkan lembar penilaian PKL ke Instansi/Perusahaan</li> <li>6. Mengasistensi laporan PKL ke Dosen Pembimbing PKL</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima usulan pembimbing PKL dari Ketua Laboratorium</li> <li>2. Mengesahkan pembimbing PKL yang diusulkan tersebut</li> </ol>
Dosen Pembimbing PKL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat tugas pembimbing PKL dari program studi</li> <li>2. Menyetujui dan menandatangani kesediaan sebagai pembimbing PKL</li> <li>3. Melaksanakan bimbingan dan mengunjungi lokasi PKL</li> <li>4. Mengoreksi, menyetujui, menandatangani laporan PKL mahasiswa</li> <li>5. Menguji PKL dan menyerahkan nilai ujian PKL ke program studi</li> </ol>
Staf Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan PKL yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing PKL dan Ketua Program studi</li> <li>2. Menerima nilai yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing PKL dari mahasiswa</li> <li>3. Mengarsipkan Laporan PKL dan nilai PKL mahasiswa</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan SK Pembimbing PKL ke Dekan</li> </ol>
Selesai	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KRS terakhir (yang memprogramkan PKL)</li> <li>2. Transkrip nilai dan berita acara seminar PKL</li> <li>3. Blangko permohonan PKL</li> <li>4. Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan</li> <li>5. Surat balasan menyetujui/menolak permohonan PKL</li> <li>6. Lembar penilaian PKL dari Instansi/Perusahaan</li> <li>7. Surat tugas dan SK dosen pembimbing PKL</li> <li>8. Laporan dan nilai PKL</li> </ol>

## 7. POB Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKN Tematik)

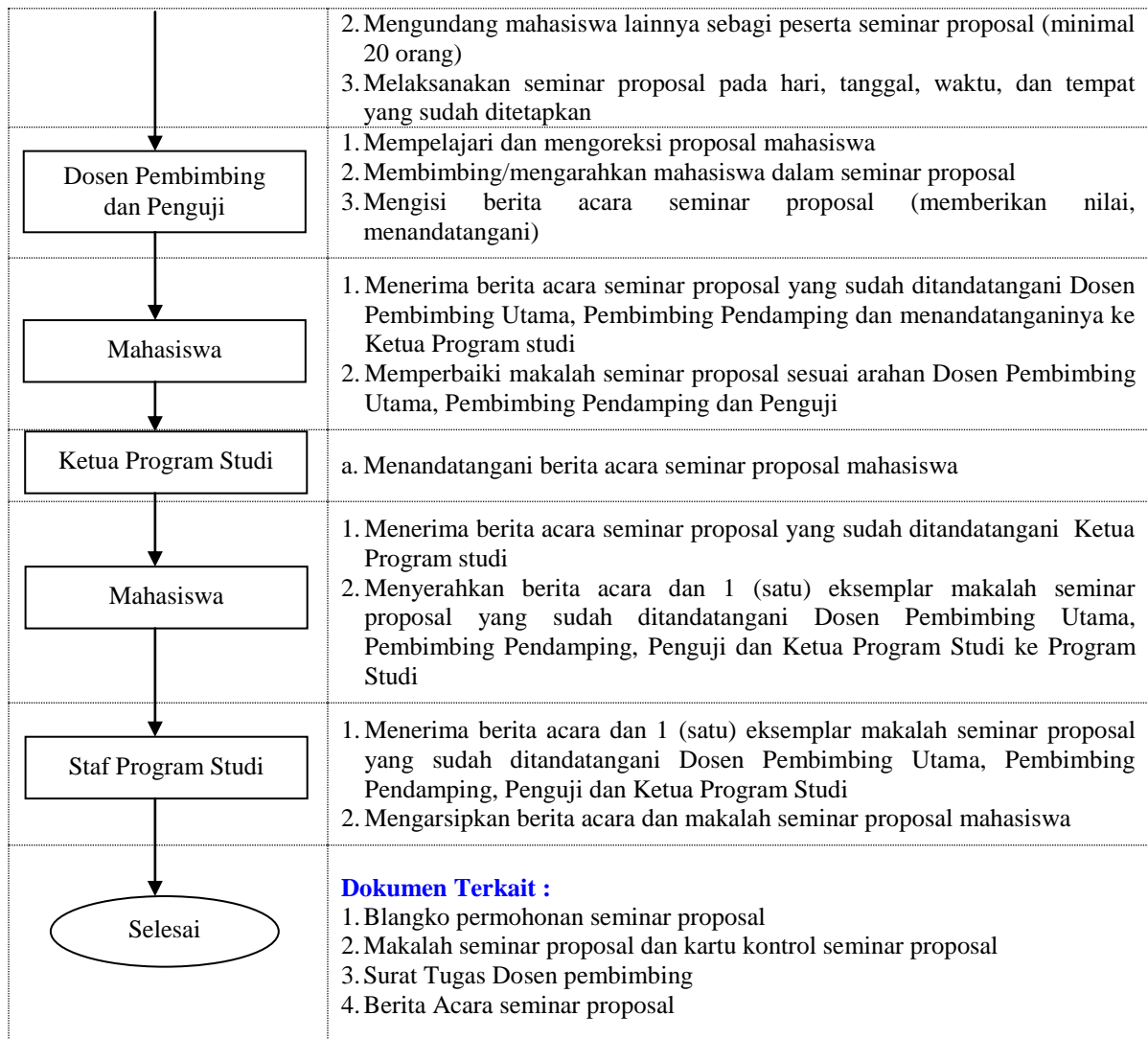
PELAKSANA	AKTIVITAS
	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memprogramkan KKN pada KRS semester yang bersangkutan</li> <li>2. Mengumpulkan KHS untuk pembuatan transkrip nilai</li> <li>3. Mengisi blangko pembuatan transkrip</li> <li>4. Transkrip nilai yang memenuhi 120 SKS atau 108 SKS+12 SKS yang sedang ditempuh bisa mendaftar KKN</li> <li>5. Membuat kelompok yang terdiri dari minimal 2 fakultas di Universitas Mataram</li> <li>6. Mengusulkan Dosen Pembimbing dan proposal KKN kepada pimpinan fakultas</li> <li>7. Mempresentasikan proposal dan hasil KKN di fakultas dan LPM</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa berkas persyaratan dokumen KKN Tematik</li> <li>2. Mempertimbangkan Dosen Pembimbing Lapangan sesuai dengan bidang kepakaran dan tema KKN Tematik yang diusulkan mahasiswa</li> <li>3. Mengesahkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang diusulkan mahasiswa</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam perencanaan program kerja, pelaksanaan program dan evaluasi program KKN Tematik</li> <li>2. Memeriksa dan memperbaiki proposal KKN mahasiswa</li> <li>3. Menandatangani lembar pengesahan proposal KKN mahasiswa</li> <li>4. Membimbing dalam pembuatan laporan KKN</li> <li>5. Mengevaluasi kegiatan KKN dan menyerahkan nilai KKN mahasiswa ke LPM</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima nama mahasiswa dan proposal yang sudah disahkan</li> <li>2. Membuat surat pengantar proposal KKN ke LPM</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat pengantar daftar nama mahasiswa KKN dari fakultas</li> <li>2. Menerima daftar nama mahasiswa dan transkrip nilai</li> <li>3. Memproses semua jenis dokumen sesuai prosedur kegiatan KKN tematik (Pembayaran KKN, lokasi KKN, pelaksanaan KKN, laporan KKN, dan nilai KKN mahasiswa)</li> <li>4. Menyelenggarakan seminar proposal dan hasil KKN mahasiswa</li> <li>5. Mengirim nilai KKN ke fakultas-fakultas</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat dari LPM tentang nilai KKN mahasiswa</li> <li>2. Mendisposisikan kepada Kasub.Bag. Pendidikan untuk diumumkan kepada mahasiswa</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima disposisi surat tentang nilai KKN dari pimpinan</li> <li>2. Mengumumkan kepada mahasiswa nilai KKN</li> <li>3. Mengentri dan mengarsipkan nilai KKN</li> </ol>
	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KHS dan transkrip nilai yang telah ditempuh mahasiswa</li> <li>2. Daftar peserta KKN</li> <li>3. Surat tugas pembimbing KKN</li> <li>4. Daftar nilai peserta KKN</li> </ol>

## 8. POB Bimbingan Skripsi (Tugas Akhir)

PELAKSANA	AKTIVITAS
	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memprogram Tugas Akhir (TA) pada KRS semester yang bersangkutan</li> <li>2. Mengisi formulir pengajuan rencana TA yang disediakan oleh program studi sebagai bukti pendaftaran</li> <li>3. Sudah lulus matakuliah metodologi penelitian pada semester sebelumnya</li> <li>4. Menyerahkan form yang sudah diisi kepada Ketua Program Studi untuk pengesahan judul dan pembimbing TA</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administratif atas usulan pembimbing TA mahasiswa.</li> <li>2. Memeriksa transkrip akademik, telah menempuh mata kuliah minimal 130 sks</li> <li>3. Memeriksa transkrip akademik, telah lulus semua praktikum dan tugas, telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan Rancangan Percobaan dengan nilai minimal C dan telah menyelesaikan PKL dan KKN</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi kelayakan Judul TA yang diajukan oleh mahasiswa</li> <li>2. Mendistribusikan Dosen Pembimbing Tugas Akhir untuk diperiksa oleh Ketua Laboratorium</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan mempertimbangkan materi penelitian TA mahasiswa</li> <li>2. Mengusulkan dosen pembimbing TA sesuai dengan keilmuan dosen pembimbing</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima usulan pembimbing TA dari Ketua Laboratorium</li> <li>2. Mengesahkan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping TA mahasiswa</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi judul TA apabila kurang tepat</li> <li>2. Menyetujui dan menandatangani kesediaan sebagai pembimbing skripsi</li> <li>3. Melaksanakan pembimbingan TA secara periodik</li> <li>4. Mengisi kartu bimbingan/lembar asistensi setiap kali melaksanakan pembimbingan rutin</li> <li>5. Mengikuti seminar proposal atau hasil penelitian mahasiswa</li> <li>6. Menyetujui TA yang dianggap sudah memenuhi standar untuk diajukan ke ujian TA dengan menandatangani persetujuan draft TA dan lembar persetujuan ujian TA</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetujui dan menetapkan dosen penguji TA</li> <li>2. Mengusulkan surat tugas dosen pembimbing dan penguji TA</li> </ol>
	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dosen pembimbing TA</li> <li>2. Transkrip Akademik untuk pendaftaran</li> <li>3. Kartu bimbingan/lembar asistensi</li> <li>4. Kartu peserta seminar</li> </ol>

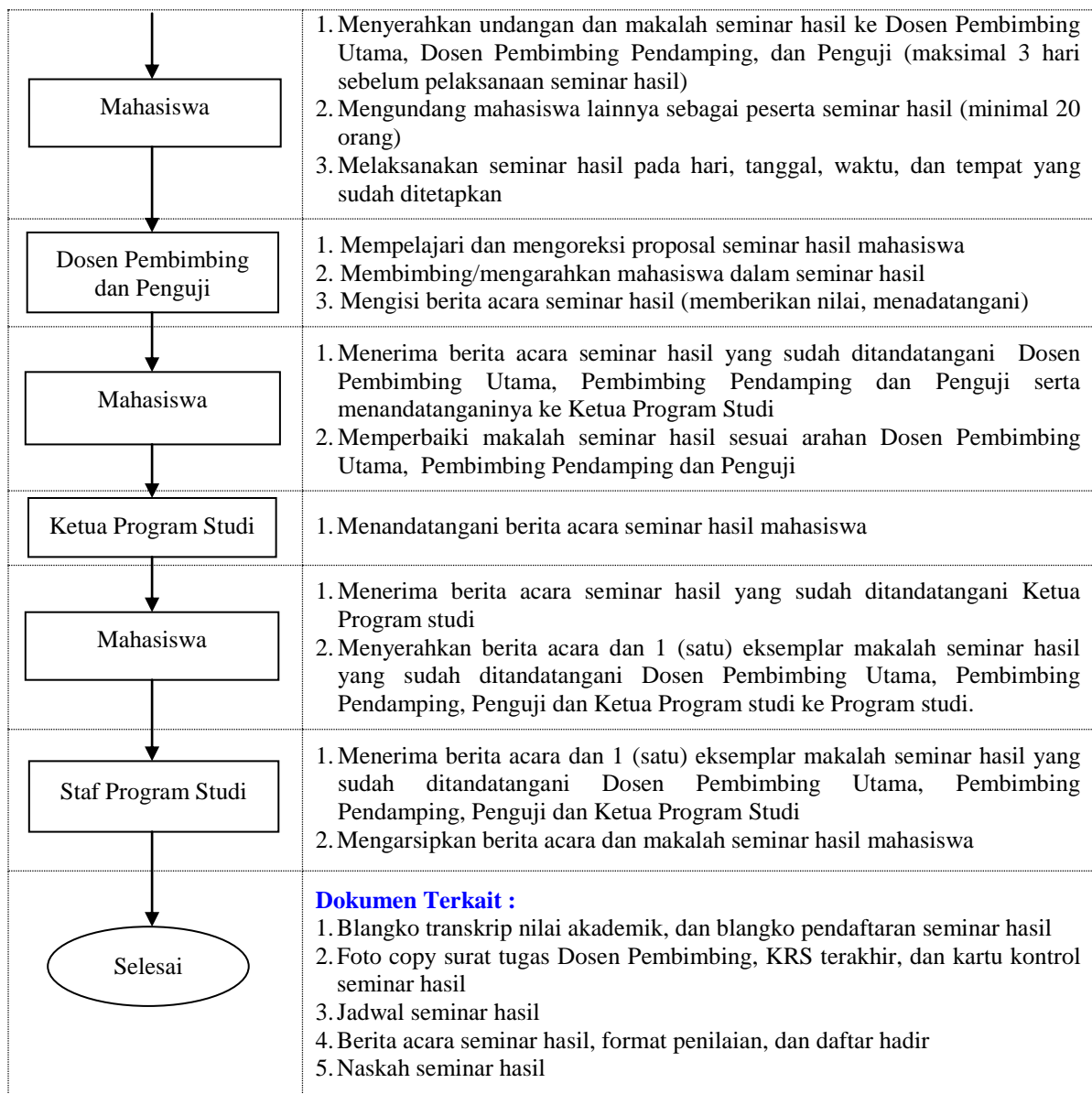
## 9. POB Seminar Proposal Skripsi

PELAKSANA	AKTIVITAS
<p>Mulai</p>	
<p>Mahasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko permohonan seminar proposal di program studi</li> <li>2. Mengkonfirmasi rencana waktu seminar proposal ke Program studi agar disesuaikan dengan jadwal kuliah untuk ketersediaan ruangan</li> <li>3. Mengkonfirmasi rencana jadwal pelaksanaan seminar proposal ke dosen pembimbing utama dan pembimbing pendamping</li> <li>4. Menandatangani makalah seminar proposal ke Dosen Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan ke Ketua Program studi</li> <li>5. Menandatangani blangko permohonan seminar proposal ke Dosen Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan ke Ketua Program studi</li> <li>6. Menyiapkan foto copy surat tugas Dosen Pembimbing yang masih berlaku, KRS terakhir, dan kartu kontrol seminar proposal minimal telah mengikuti 20 kali seminar proposal</li> </ol>
<p>Dosen Pembimbing</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi proposal mahasiswa</li> <li>2. Menandatangani makalah seminar proposal</li> </ol>
<p>Ketua Program Studi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan menandatangani makalah seminar proposal mahasiswa</li> <li>2. Memeriksa dan menandatangani blangko permohonan seminar proposal</li> <li>3. Mengisi dan menentukan Dosen Pembimbing/Penguji seminar proposal mahasiswa pada blangko permohonan seminar proposal</li> </ol>
<p>Mahasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima kembali makalah seminar proposal yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi</li> <li>2. Menerima blangko permohonan seminar proposal yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi dan sudah diisi nama Dosen Pembimbing/Penguji</li> <li>3. Mengkonfirmasi ulang jadwal pelaksanaan seminar proposal ke Dosen Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping dan Penguji</li> <li>4. Mendaftar seminar proposal ke Program Studi dengan menyerahkan blangko permohonan seminar proposal dan makalah seminar proposal sebanyak 5 eksemplar yang sudah ditandatangani Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Ketua Program Studi dan persyaratan lainnya (surat tugas Dosen Pembimbing yang masih berlaku, KRS terakhir, dan kartu kontrol seminar proposal minimal telah mengikuti 20 kali seminar proposal)</li> </ol>
<p>Persyaratan tidak lengkap</p> <p>Staf Program Studi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pendaftaran seminar proposal mahasiswa</li> <li>2. Memeriksa persyaratan seminar proposal mahasiswa (surat tugas Dosen Pembimbing yang masih berlaku, KRS terakhir, dan kartu kontrol seminar proposal minimal telah mengikuti 20 kali seminar proposal)</li> <li>3. Menyusun jadwal seminar proposal (hari, tanggal, waktu, dan tempat)</li> <li>4. Membuat surat undangan seminar proposal</li> </ol>
<p>Ketua/ Sekretaris Program Studi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa, memaraf dan menandatangani surat undangan seminar proposal</li> </ol>
<p>Staf Program Studi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat undangan seminar proposal yang sudah ditandatangani Ketua Program studi</li> <li>2. Memberi nomor, tanggal, memperbanyak dan memberi cap</li> <li>3. Menginformasikan ke mahasiswa, bahwa surat undangan sudah jadi</li> <li>4. Menyiapkan berita acara seminar proposal</li> </ol>
<p>Mahasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan undangan, makalah seminar proposal, dan berita acara ke Dosen Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping dan Penguji (maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan seminar proposal)</li> </ol>



## 10. POB Seminar Hasil Penelitian

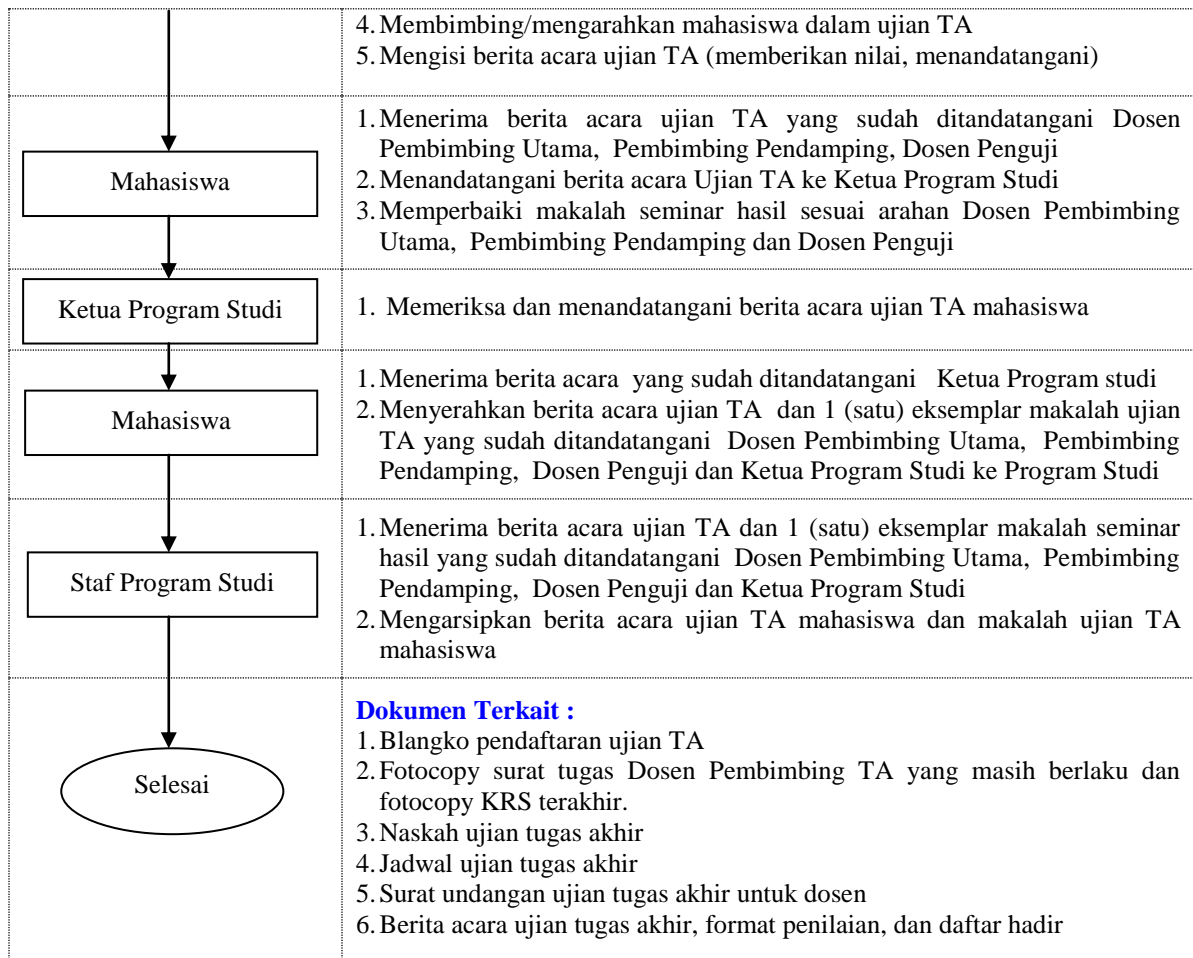
PELAKSANA	AKTIVITAS
Mulai	
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumumkan ke mahasiswa batas akhir pelaksanaan seminar hasil</li> <li>2. Menyiapkan blangko transkrip nilai akademik, dan blangko pendaftaran seminar hasil</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko transkrip nilai akademik dan melakukan pengecekan di Program Studi dengan menyerahkan KHS, dan syarat-syarat lainnya</li> <li>2. Setelah Pengecekan transkrip nilai akademik selesai, mahasiswa mengisi blangko permohonan seminar hasil di program studi</li> <li>3. Menandatangani naskah seminar hasil dan blangko permohonan seminar hasil ke Dosen Pembimbing Utama, dan Dosen Pembimbing Pendamping, serta ke Ketua Program Studi</li> <li>4. Menyiapkan foto copy Surat Tugas Dosen pembimbing yang masih berlaku, KRS terakhir, dan Kartu Kontrol seminar hasil minimal telah mengikuti 20 kali seminar hasil</li> </ol>
Dosen Pembimbing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi makalah seminar hasil penelitian mahasiswa</li> <li>2. Menandatangani makalah seminar hasil penelitian mahasiswa</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memeriksa, memaraf dan menandatangani makalah seminar hasil mahasiswa dan blangko permohonan seminar hasil mahasiswa</li> <li>4. Mengisi/menentukan dosen penguji/Penguji seminar hasil mahasiswa pada blangko permohonan seminar hasil</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memperbanyak makalah seminar hasil yang sudah ditandatangani Ketua Program studi</li> <li>2. Menerima blangko permohonan seminar hasil yang sudah ditandatangani Ketua Program studi dan sudah diisi nama Dosen Penguji/Penguji</li> <li>3. Mendaftar seminar hasil ke Program studi dengan menyerahkan Proposal Seminar Hasil 5 eksemplar, Blangko permohonan seminar hasil yang sudah ditandatangani pembimbing utama, pembimbing pendamping, Ketua Program studi dan persyaratan lainnya (Surat Tugas Dosen pembimbing yang masih berlaku, KRS terakhir, dan Kartu Kontrol seminar proposal minimal telah mengikuti 20 kali)</li> </ol>
Staf Program Studi	<p>Persyaratan tdk lengkap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pendaftaran seminar hasil mahasiswa</li> <li>2. Memeriksa persyaratan seminar hasil mahasiswa (Surat Tugas Dosen pembimbing yang masih berlaku, KRS terakhir, dan Kartu Kontrol seminar hasil minimal telah mengikuti 20 kali)</li> <li>3. Menyusun jadwal seminar hasil (hari, tanggal, waktu, dan tempat)</li> </ol>
Ketua/ Sekretaris Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa, memaraf dan menandatangani jadwal seminar hasil mahasiswa</li> </ol>
Sub.Bag. Penidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima jadwal seminar hasil mahasiswa yang sudah ditandatangani Ketua Program studi</li> <li>2. Memperbanyak dan mengumumkan kepada mahasiswa</li> <li>3. Membuat surat undangan seminar hasil untuk dosen</li> <li>4. Membuat berita acara, format penilaian, dan daftar hadir</li> <li>5. Menerima surat undangan seminar hasil untuk dosen yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi</li> <li>6. Memberi nomor, tanggal, memperbanyak dan memberi cap</li> </ol>
Ketua/ Sekretaris Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa, memaraf dan menandatangani surat undangan seminar hasil untuk dosen</li> </ol>




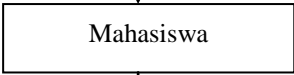
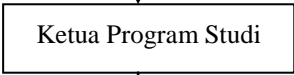
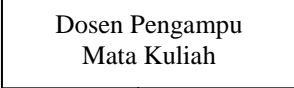
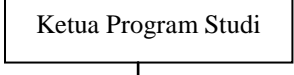
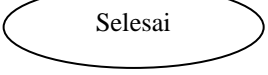
## 11. POB Ujian Skripsi/Tugas Akhir (TA)

PELAKSANA	AKTIVITAS
Mulai	
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumumkan ke mahasiswa batas akhir pelaksanaan ujian TA</li> <li>2. Menyiapkan blangko pendaftaran ujian TA mahasiswa</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko permohonan ujian TA dan menandatangani ke Dosen Pembimbing Utama, dan Dosen Pembimbing Pendamping serta ke Ketua Program Studi</li> <li>2. Menyiapkan fotocopy surat tugas Dosen Pembimbing TA yang masih berlaku dan fotocopy KRS terakhir</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani blangko permohonan ujian TA</li> <li>2. Menandatangani pengesahan TA</li> </ol>
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memeriksa, memaraf dan menandatangani blangko permohonan Ujian TA mahasiswa</li> <li>4. Menentukan Dosen Penguji ujian TA mahasiswa</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima blangko permohonan ujian TA yang sudah ditandatangani Ketua Program studi dan sudah diisi nama Dosen Penguji/Penguji</li> <li>2. Mendaftar ujian TA ke Program Studi dengan menyerahkan makalah ujian TA 6 eksemplar, blangko permohonan ujian TA yang sudah ditandatangani pembimbing utama, pembimbing pendamping, Ketua Program studi dan persyaratan lainnya (surat tugas Dosen Pembimbing yang masih berlaku dan KRS terakhir)</li> </ol>
Staf Program Studi	<p>Persyaratan tdk lengkap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pendaftaran ujian TA mahasiswa</li> <li>2. Memeriksa persyaratan ujian TA mahasiswa (surat tugas Dosen Pembimbing yang masih berlaku, KRS terakhir)</li> <li>3. Menyusun jadwal ujian TA (hari, tanggal, waktu, dan tempat)</li> </ol>
Ketua/ Sekretaris Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa, memaraf dan menandatangani jadwal ujian TA mahasiswa</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima jadwal ujian TA mahasiswa yang sudah ditandatangani Ketua Program studi</li> <li>2. Memperbanyak dan mengumumkan kepada mahasiswa</li> <li>3. Membuat surat undangan ujian TA untuk dosen</li> <li>4. Membuat berita acara, format penilaian, dan daftar hadir</li> </ol>
Ketua/ Sekretaris Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa, memaraf dan menandatangani surat undangan ujian TA untuk dosen</li> </ol>
Staf Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat undangan ujian TA untuk dosen yang sudah ditandatangani Ketua Program Studi</li> <li>2. Menyerahkan undangan dan makalah ujian TA ke Dosen Penguji</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan undangan dan makalah ujian TA ke Dosen Pembimbing Utama, Dosen Pembimbing Pendamping, dan Penguji (maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian TA)</li> <li>2. Menghadiri ujian TA pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang sudah ditetapkan</li> </ol>
Dosen Pembimbing dan Penguji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari dan mengoreksi makalah ujian TA mahasiswa</li> <li>2. Menghadiri ujian TA pada hari, tanggal, waktu, dan tempat yang sudah ditetapkan sesuai undangan</li> <li>3. Mengadakan ujian TA pada mahasiswa</li> </ol>


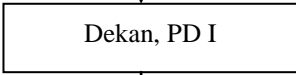
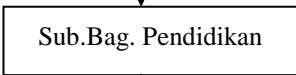
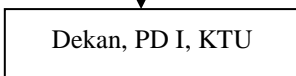
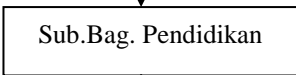
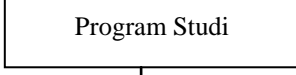
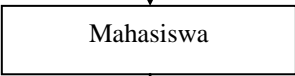
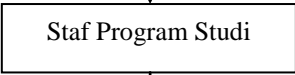
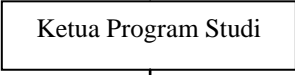
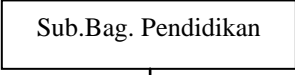
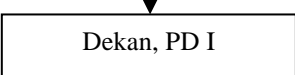


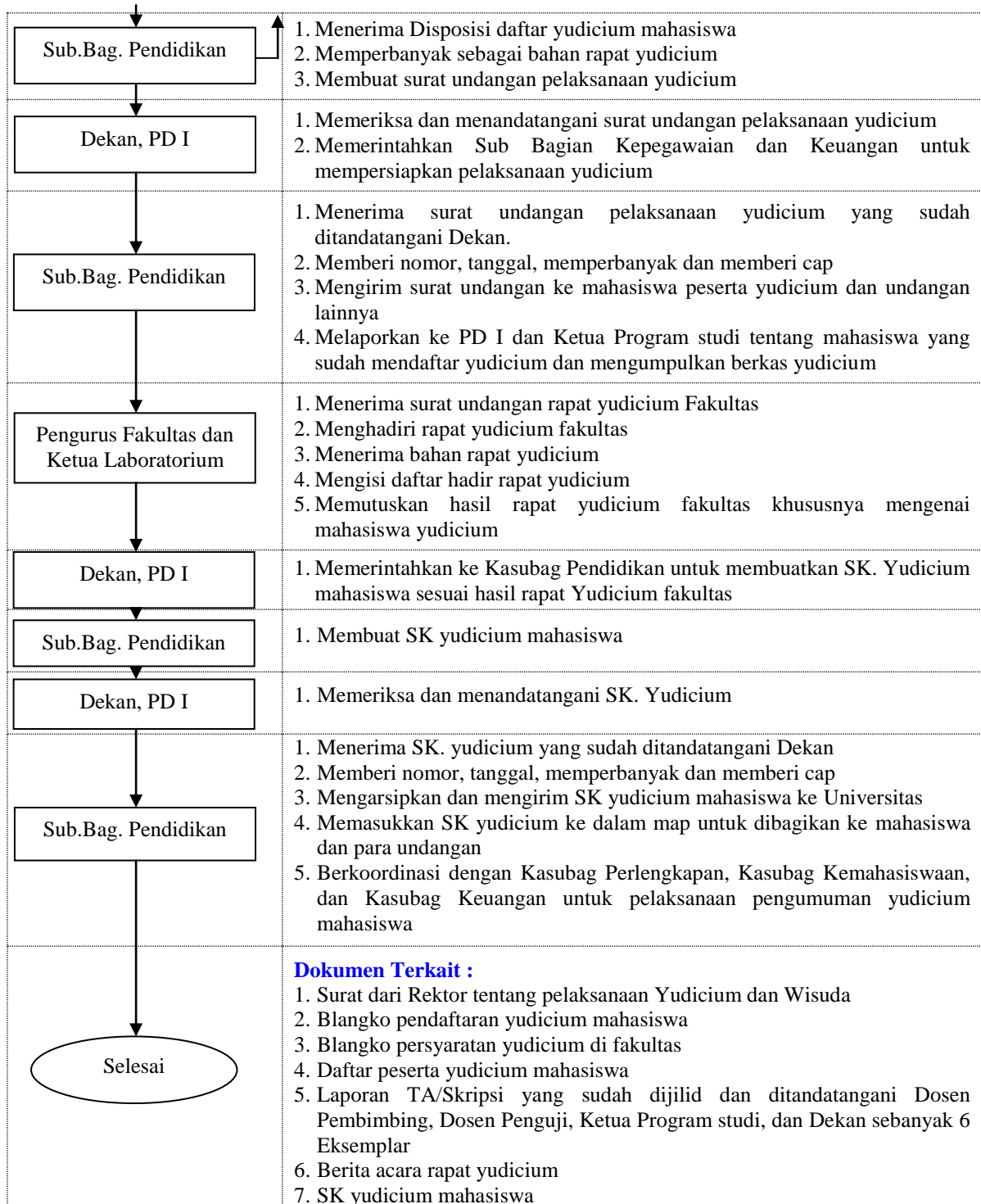


## 12. POB Ujian Istimewa Mahasiswa

PELAKSANA	AKTIVITAS
	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa sudah berada di semester 14 dan tidak ada kesempatan untuk memprogramkan mata kuliah yang bernilai D<sup>+</sup>, D dan atau E pada semester tersebut, sementara total nilai D<sup>+</sup>, D dan atau E lebih dari 15 SKS tetapi kurang dari 26 SKS.</li> <li>2. Mahasiswa membuat surat permohonan kepada ketua program studi untuk melaksanakan ujian istimewa terhadap nilai D<sup>+</sup>, D dan atau E dengan sebanyak banyaknya 10 SKS.</li> <li>3. Ujian Istimewa baru bisa dilaksanakan pada akhir semester genap, dengan persyaratan butir 1 dan butir 2</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempertimbangkan kemungkinan diadakannya ujian istimewa melalui mekanisme rapat Program Studi</li> <li>2. Penentuan mata kuliah yang diujikan didasarkan pada keputusan rapat Program Studi dengan mempertimbangkan kesediaan dosen pengampu mata kuliah yang diujikan</li> <li>3. Ujian istimewa dimungkinkan dengan bobot penilaian yang sama seperti ujian regular</li> <li>4. Bila disetujui adanya ujian istimewa, Ketua Program Studi membuat surat tugas kepada Dosen Pengampu dan memberitahukan pada mahasiswa yang bersangkutan</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat tugas untuk melaksanakan ujian istimewa</li> <li>2. Membuat soal ujian dan melaksanakan ujian istimewa sesuai dengan waktu yang ditentukan Program Studi</li> <li>3. Mengoreksi hasil ujian istimewa tersebut dan menyerahkan nilai hasil ujian istimewa kepada Ketua Program Studi</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan nilai hasil ujian kepada Kasubag. Pendidikan untuk diproses lebih lanjut</li> <li>2. Mengumumkan nilai hasil ujian kepada mahasiswa yang bersangkutan</li> </ol>
	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transkrip nilai akademik</li> <li>2. Surat permohonan ujian istimewa</li> <li>3. Naskah soal ujian istimewa</li> <li>4. Nilai hasil ujian istimewa</li> <li>5. Database nilai mahasiswa</li> </ol>

### 13. POB Penerbitan SK. Yudicium


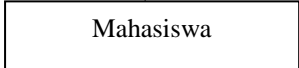
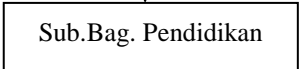
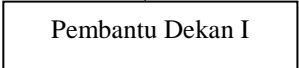
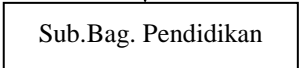

PELAKSANA	AKTIVITAS
	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat dari Rektor tentang pelaksanaan Yudicium dan Wisuda</li> <li>2. Mendisposisikan kepada Kasubbag Pendidikan untuk diumumkan kepada mahasiswa</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pengumuman tentang waktu pelaksanaan yudicium di Fakultas dan batas terakhir pengumpulan persyaratan yudicium</li> <li>2. Menyiapkan blangko yudicium mahasiswa</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat tentang waktu pelaksanaan yudicium di Fakultas dan batas terakhir pengumpulan persyaratan yudicium untuk diperiksa, diparaf dan ditandatangani</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat tentang waktu pelaksanaan yudicium di Fakultas dan batas terakhir pengumpulan persyaratan yudicium yang sudah ditandatangani Dekan</li> <li>2. Memberi nomor, tanggal, memperbanyak dan memberi cap</li> <li>3. Mengirim ke Program studi dengan lampiran surat dari Rektor untuk diumumkan ke mahasiswa</li> <li>4. Menyiapkan Blangko Pendaftaran Yudicium Fakultas</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat dari Subbag Pendidikan tentang waktu pelaksanaan yudicium di Fakultas dan batas terakhir pengumpulan persyaratan yudicium serta waktu pelaksanaan wisuda</li> <li>2. Mengumumkan ke mahasiswa batas akhir pendaftaran yudicium/ pengumpulan persyaratan yudicium, pelaksanaan yudicium, serta waktu pelaksanaan wisuda</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulus Ujian TA</li> <li>2. Menyiapkan laporan TA/skripsi yang sudah dijilid dan ditandatangani Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Ketua Program Studi, dan Dekan sebanyak 6 eksemplar</li> <li>3. Mengisi blangko pendaftaran yudicium program studi dan melengkapi persyaratannya</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pendaftaran yudicium mahasiswa dan memeriksa kelengkapan persyaratannya</li> <li>2. Membuat daftar yudicium mahasiswa (nama, NIM, SKS, IPK, predikat)</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa daftar yudicium mahasiswa (nama, NIM, SKS, IPK, predikat)</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima daftar yudicium mahasiswa yang sudah diperiksa program studi</li> <li>2. Memperbanyak dan memberi cap</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mengesahkan daftar yudicium mahasiswa</li> <li>2. Mendisposisikan kepada Kasubbag Pendidikan untuk diperbanyak dan diarsipkan sebagai bahan rapat yudicium</li> </ol>



## 14. POB Cuti Akademik

PELAKSANA	AKTIVITAS
Mulai	
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blangko permohonan cuti akademik di Subbag Pendidikan</li> <li>2. Meminta tanda tangan dosen Pembimbing Akademik/ mengetahui orang tua/wali</li> <li>3. Melengkapi berkas permohonan cuti akademik (bebas perpustakaan Fakultas, Universitas, dan Daerah)</li> <li>4. Menyerahkan ke Bagian Umum untuk didisposisikan ke Pembantu Dekan I</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas usulan cuti akademik mahasiswa</li> <li>2. Memeriksa berkas sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Membuat surat permohonan cuti akademik</li> <li>4. Menyerahkan surat permohonan cuti akademik ke Pembantu Dekan untuk diperiksa dan ditandatangani</li> </ol>
Pembantu Dekan I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan cuti akademik untuk diperiksa, dan ditandatangani</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat cuti akademik yang sudah ditandatangani Pembantu Dekan I</li> <li>2. Memberi nomor, tanggal, memperbanyak dan memberi cap</li> <li>3. Mengirimkan surat ke Rektor untuk diproses lanjut</li> <li>4. Mengarsipkan surat cuti akademik</li> </ol>
Dekan, PD I, KTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas usulan cuti akademik mahasiswa dari Program Studi</li> <li>2. Mendisposisikan kepada Kasubbag Pendidikan untuk diproses sesuai ketentuan</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima disposisi usulan mahasiswa cuti akademik dari pimpinan</li> <li>2. Memeriksa berkas sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Membuat surat permohonan cuti akademik</li> <li>4. Menyerahkan surat permohonan cuti akademik kepada pimpinan untuk diperiksa dan ditandatangani</li> </ol>
Dekan, PD I, KTU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan cuti akademik untuk diperiksa, diparaf dan ditandatangani</li> </ol>
Sub.Bag. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan cuti akademik yang sudah ditandatangani pimpinan</li> <li>2. Memberi nomor, tanggal, memperbanyak dan memberi cap</li> <li>3. Mengirim surat ke Rektor untuk diproses lebih lanjut</li> <li>4. Mengirim surat ke Program Studi sebagai tembusan</li> <li>5. Mengarsipkan surat permohonan cuti akademik</li> <li>6. Membukukan/mencatat mahasiswa cuti akademik</li> </ol>
Selesai	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko permohonan cuti akademik</li> <li>2. Kartu bebas perpustakaan Fakultas, Universitas, dan Daerah</li> <li>3. Surat permohonan cuti akademik</li> <li>4. Surat cuti akademik</li> </ol>

## 15. POB Pindah Kuliah

PELAKSANA	AKTIVITAS
 <p>Mulai</p>	
 <p>Mahasiswa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi ke program studi/Fakultas/Universitas tujuan pindah apakah kepindahannya diterima atau ditolak</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan pindah kuliah dari Subbag Pendidikan</li> <li>3. Melengkapi berkas permohonan pindah kuliah (bebas perpustakaan Fakultas, Universitas, dan Daerah)</li> <li>4. Mengumpulkan KHS untuk dibuatkan transkrip nilai</li> </ol>
 <p>Sub.Bag. Pendidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas usulan pindah kuliah mahasiswa</li> <li>2. Memeriksa berkas sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Memeriksa KHS mahasiswa untuk dibuatkan transkrip nilai</li> <li>4. Menyerahkan formulir permohonan pindah kuliah yang sudah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik dan orang tua/wali dan transkrip nilai ke Pembantu Dekan I untuk diperiksa dan ditandatangani</li> </ol>
 <p>Pembantu Dekan I</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima formulir permohonan pindah kuliah dan transkrip nilai untuk diperiksa, dan ditandatangani oleh Pembantu Dekan I dan Dekan</li> <li>2. Mendisposisikan ke Subbag Pendidikan untuk diproses lebih lanjut</li> </ol>
 <p>Sub.Bag. Pendidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima disposisi formulir permohonan pindah kuliah yang sudah ditandatangani pimpinan</li> <li>2. Memberi nomor, tanggal, memperbanyak dan memberi cap</li> <li>3. Mengirim surat ke Rektor untuk diproses lanjut</li> <li>4. Mengirim surat ke Program studi sebagai tembusan</li> <li>5. Mengarsipkan surat permohonan pindah kuliah</li> <li>6. Membukukan dan mencatat mahasiswa pindah kuliah</li> </ol>
 <p>Selesai</p>	<p><b>Dokumen Terkait :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan pindah kuliah</li> <li>2. Kartu bebas perpustakaan Fakultas, Universitas, dan Daerah</li> <li>3. KHS dan transkrip nilai mahasiswa ybs</li> </ol>