

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL


UNIVERSITAS JAYABAYA

2018

DAFTAR ISI

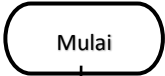








Daftar Isi	i
Halaman pengesahan	iii
SPM04-0418-001-00 Pengisian KRS secara Online	1
SPM04-0418-002-00 Pengisian KRS di luar jadwal	2
SPM04-0418-003-00 Cuti Akademik	3
SPM04-0418-005-00 Pendaftaran Ujian Susulan	4
SPM04-0418-006-00 Pendaftaran Semester Pendek	5
SPM04-0418-007-00 Pengajuan Kerja Praktek	6
SPM04-0418-008-00 Pengajuan Judul Tugas Akhir/Skripsi/Proyek Akhir	7
SPM04-0418-009-00 Pengumpulan Proposal TA	8
SPM04-0418-010-00 Seminar KP/ Seminar TA/ Sidang TA/ Sidang Proyek Akhir	9
SPM04-0418-011-00 Penerbitan Transkrip Sementara	10
SPM04-0418-012-00 Penerbitan Transkrip Akhir	11
SPM04-0418-013-00 Penerbitan Ijazah	12

SPM04-0418-014-00	Perbaikan Data Nilai	13
SPM04-0418-015-00	Penerbitan SKL	14
SPM04-0418-016-00	Pembuatan Surat Keterangan	15
SPM04-0418-017-00	Pengajuan Beasiswa kurang mampu	16
SPM04-0418-018-00	Peminjaman Fasilitas	17
SPM04-0418-019-00	Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa	18
SPM04-0418-020-00	Legalisir Ijazah dan Transkrip Akhir	19

	MANUAL MUTU PROSEDUR PENYELESAIAN TRANSKRIP FTI-UJ	Disusun	Dikaji ulang	Dikendalikan	Disahkan
---	---	---------	--------------	--------------	----------

	NOMOR	Rev.	Tanggal	Tim Penyusun Prosedur	Pudek I,	Kepala UPMF	Dekan
	SPM04-0418-000	00	30 April 2018		Dr., Ir. Wike Handini, M.T.	Ir. Endang SR, M.Kom	Ir. Herliati, MT, Ph.D

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) SECARA ONLINE

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	PEMBIMBING AKADEMIK	PROGRAM STUDI	BAGIAN PELAYANAN
1	Merencanakan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai jadwal pada kalender akademik				
2	Mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) dan transkrip melalui loket pelayanan sesuai jadwal yang telah ditentukan Merencanakan Mata kuliah yang akan diambil sesuai semester terkait dengan melihat jadwal, transkrip nilai dan kurikulum sesuai konsentrasi yang diambil. Melakukan pembayaran biaya pendidikan. Melakukan konsultasi dengan membawa Kartu Hasil Studi (KHS), transkrip terakhir dan Jadwal perkuliahan semester terkait.				
3	Pembimbing Akademis (PA) menyediakan waktu konsultasi dengan mahasiswa sesuai jadwal yang sudah ditentukan				
4	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara online, sesuai hasil konsultasi dengan Pembimbing Akademis (PA). Kemudian mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi (KRS), serta menyerahkan kembali ke Pembimbing Akademis (PA).				
5	Pembimbing Akademis (PA) memberikan pengesahan.				
6	Mahasiswa memperbanyak Kartu Rencana Studi (KRS) yang sudah disahkan oleh Pembimbing Akademis (PA) sebanyak 5 salinan dan mengembalikan ke Pembimbing Akademis (PA)				
7	Pembimbing Akademis (PA) mengambil 1 lembar sebagai arsip dan menyerahkan sisa salinan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa bimbingannya ke Ketua Program Studi untuk disahkan.				
8	Ketua Program Studi mengambil 1 lembar salinan Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai arsip dan menyerahkan sisa salinan Kartu Rencana Studi (KRS) lainnya ke Bagian Pelayanan Akademik				
9	Bagian Pelayanan Akademik menyiapkan 1 salinan Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai arsip mahasiswa.				

PROSEDUR 02 - PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) DILUAR JADWAL

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN KEUANGAN	PEMBIMBING AKADEMIK	PROGRAM STUDI	BAGIAN PELAYANAN
1	Merencanakan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) diluar jadwal sesuai kalender akademik	Mulai				
2	Mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) dan transkrip melalui loket pelayanan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Merencanakan Mata kuliah yang akan diambil sesuai semester terkait dengan melihat jadwal, transkrip nilai dan kurikulum sesuai konsentrasi yang diambil. Melakukan pembayaran biaya pendidikan dan denda.	2				
3	Menerima bukti pembayaran biaya pendidikan dan denda, lalu memberikan blanko Kartu Rencana Studi (KRS).		3			
4	Melakukan konsultasi dengan membawa blanko Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), transkrip terakhir dan Jadwal perkuliahan semester terkait.	4				
5	Pembimbing Akademis (PA) menyediakan waktu konsultasi dengan mahasiswa sesuai jadwal yang sudah ditentukan			5		
6	Mengisi blanko Kartu Rencana Studi (KRS), sesuai hasil konsultasi dengan Pembimbing Akademis (PA). Kemudian menyerahkan kembali ke Pembimbing Akademis (PA) untuk disahkan.	6				
7	Pembimbing Akademis (PA) memberikan pengesahan. Pembimbing Akademis (PA) mengambil 1 lembar sebagai arsip dan menyerahkan sisa lembar Kartu Rencana Studi (KRS) yang lain ke Ketua Program Studi untuk disahkan.			7		
8	Ketua Program Studi mengambil 1 lembar salinan Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai arsip dan menyerahkan sisa lembar Kartu Rencana Studi (KRS) lainnya ke Bagian pelayanan akademik				8	
9	Bagian Pelayanan Akademik menyiapkan 1 salinan Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai arsip mahasiswa.					selesai

PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN KEUANGAN	PEMBIMBING AKADEMIK	KETUA PROGRAM STUDI
1	Merencanakan cuti	Mulai			
2	Mengecek riwayat status pembayaran mahasiswa sampai dengan semester berjalan. Jika memenuhi syarat maka membuat nota dinas ke Ketua Program Studi		2		
3	Melakukan konsultasi dengan Ketua Program Studi.	3			
4	Memberikan keputusan secara akademik, jika disetujui Ketua Program Studi membuat nota dinas ke Pembimbing Akademik (PA) dan Bagian Keuangan			4	
5	Menerima pembayaran biaya pendidikan dengan status cuti serta memberikan blanko Kartu Rencana Studi (KRS)		5		
6	Memberikan pengesahan. Mengambil 1 lembar sebagai arsip dan menyerahkan sisa lembar Kartu Rencana Studi (KRS) yang lain ke Ketua Program Studi untuk disahkan.			6	
7	Mengambil 1 lembar salinan Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai arsip dan menyerahkan sisa lembar Kartu Rencana Studi (KRS) lainnya ke Bagian pelayanan akademik.				7
8	Bagian Pelayanan Akademik menyiapkan 1 salinan Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai arsip mahasiswa.	selesai			

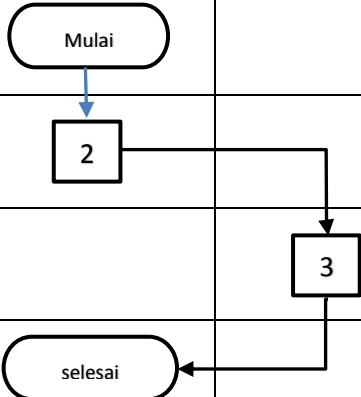
PENGAJUAN UJIAN SUSULAN

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN NILAI	BAGIAN KEUANGAN	BAGIAN PELAYANAN AKADEMIK
1	Merencanakan ujian susulan untuk Mata kuliah yang belum ikut ujian.				
2	Mengambil form ujian susulan di bagian nilai dan mengisi form tersebut dengan mata kuliah yang direncanakan (rangkap 4). Menyerahkan form yang sudah diisi ke Bagian Nilai.				
3	Mengecek usulan dari mahasiswa, jika memenuhi syarat maka diberikan persetujuan.				
4	Mengecek status pembayaran. Jika memenuhi syarat, mahasiswa diberikan informasi jumlah biaya yang harus ditransfer ke rekening yang sudah ditentukan.				
5	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ujian susulan ke bag keuangan dan menerima persetujuan di formulir ujian susulan untuk diserahkan ke Bagian Pelayanan Akademik				
6	Memberikan surat pengantar dan berkas ujian susulan (lembar jawaban, absen dan berita acara ujian)				
7	Mahasiswa menerima berkas ujian susulan dari Bagian Pelayanan Akademik, menghubungi dosen dan melakukan ujian susulan.				

PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

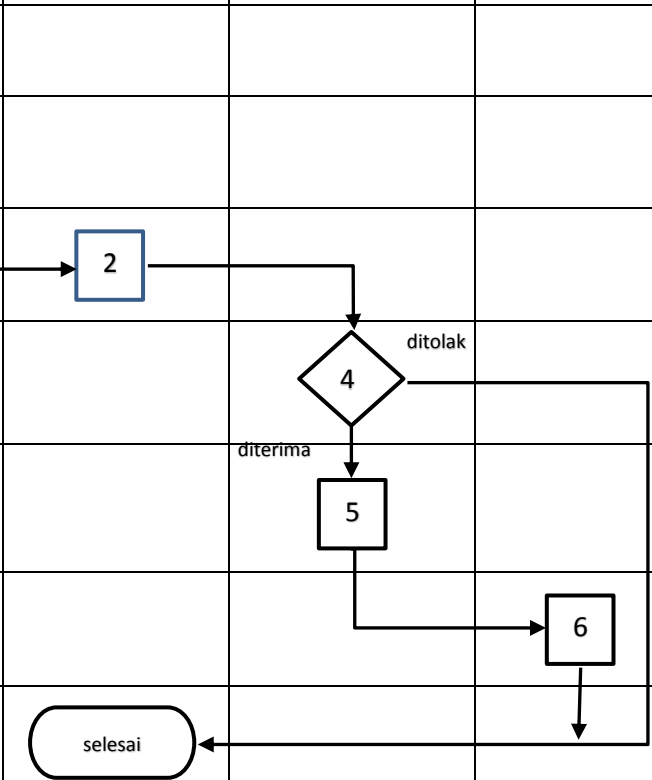
NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN NILAI	BAGIAN KEUANGAN	BAGIAN PERKULIAHAN
1	Merencanakan untuk mengikuti Semester Pendek	Mulai			
2	Mengambil form usulan peserta semester pendek di Bagian Nilai dan mengisi form tersebut. Menyerahkan form yang sudah diisi Ke Bagian Nilai.	2			
3	Melakukan pengecekan nilai semester terkait. Merekap peserta semester pendek sesuai mata kuliah yang disetujui. Mengumumkan rekap peserta per mata kuliah Daftar peserta yang memenuhi syarat diserahkan ke Bagian Keuangan.		3		
4	Menerima pembayaran dan membuat rekap peserta yang memenuhi syarat. Menyerahkan rekap tersebut ke bagian pelayanan akademik.			4	
5	Menyerahkan daftar peserta Semester Pendek ke Ketua Program Studi dan meminta Ketua Program Studi menentukan dosen pengasuh. Menghubungi dosen pengasuh dan mengumumkan ke mahasiswa. Menyiapkan perlengkapan perkuliahan Semester Pendek.				5
6	Mahasiswa kuliah Semester Pendek sesuai penjadwalan	selesai			

PENGANTAR KERJA PRAKTEK

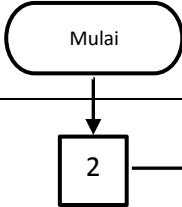

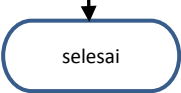
NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN PELAYANAN
1	Merencanakan Kerja Praktek.	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> M2[2] M2 --> B3[3] B3 --> End([selesai]) </pre>	
2	Mengambil formulir Kerja Praktek di Bagian Pelayanan akademik dan mengisi form tersebut dengan melampirkan bukti pembayaran semester terkait.		
3	Membuatkan surat pengantar Kerja Praktek, meminta persetujuan Ketua Program Studi dan mengarsipkannya		
4	Mahasiswa mengambil surat pengantar Kerja Praktek di Bagian Pelayanan Akademik		

PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR/SKRIPSI /PROYEK AKHIR DI FTI-UJ

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN TUGAS AKHIR	PRODI	DEKAN
1	Merencanakan pengajuan judul dan pembimbing	Mulai			
	Mengambil formulir di Bagian Tugas Akhir dan mengisi form tersebut serta mengembalikan form yang sudah terisi lengkap ke Bagian Tugas Akhir	2			
2	Menerima pendaftaran usulan judul dan pembimbing dari mahasiswa Merekap judul yang masuk dan dipisahkan sesuai program studi lalu menyerahkan ke masing-masing program studi.		2		
4	Menyeleksi judul yang masuk.			4	
5	Menentukan pembimbing bagi usulan yang disetujui. Kemudian menyerahkan rekap Pembimbing ke Bagian Tugas Akhir untuk dibuatkan SK pembimbing ke Fakultas			5	
6	Mengesahkan SK Pembimbing				6
7	Mendistribusikan SK ke masing-masing pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Proyek Akhir (yang terkait)		selesai		



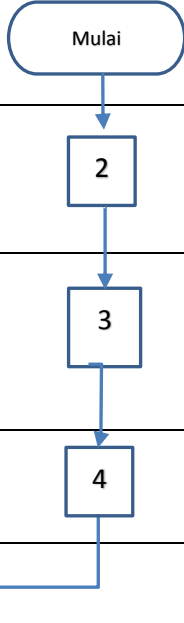
PENGUMPULAN PROPOSAL TUGAS AKHIR /SKRIPSI /PROYEK AKHIR DI FTI-UJ

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN TA
1	Menyiapkan Proposal yang telah ditandatangani Pembimbing		
2	Mengambil formulir di Bagian Tugas Akhir dan mengisi form tersebut serta mengembalikan form yang sudah terisi lengkap ke Bagian Tugas Akhir beserta proposal yang telah ditandatangani Pembimbing		
3	Menerima proposal dari mahasiswa sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku. Memberikan tanda terima		
4	Merekap proposal yang masuk dan dipisahkan untuk masing-masing program studi.		
5	Mendistribusikan proposal ke pembimbing sesuai dengan SK Dekan yang diterbitkan sebelumnya dengan tanda terima		

PENDAFTARAN SEMINAR KERJA PRAKTEK/ SEMINAR TA/ SIDANG TA/ SIDANG PROYEK AKHIR DI FTI-UJ

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN TA	PRODI
1	Menyiapkan laporan kerja praktek/ makalah seminar/ buku Tugas Akhir/ buku Proyek akhir yang sudah di setuju pembimbing	Mulai		
	Mengambil formulir di Bagian Tugas Akhir dan mengisi form tersebut serta mengembalikan form yang sudah terisi lengkap ke Bagian Tugas Akhir beserta semua persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku	2		
2	Menerima pendaftaran dari mahasiswa dan memberikan tanda terima Merekap mahasiswa yang mendaftar dan dipisahkan untuk masing-masing program studi, Menyerahkan rekap peserta ke Ketua Program Studi beserta form isian jadwal.		3	
4	Menyusun jadwal berdasarkan rekap Peserta dari Bagian Tugas Akhir. Menyerahkan draf jadwal ke Bagian Tugas Akhir			4
5	Mengetik jadwal dan meminta pengesahan ke Ketua Program Studi Mendistribusikan Jadwal dan berkas laporan kerja praktek / makalah seminar/ buku Tugas Akhir / buku Proyek akhir ke penguji. Mengumumkan jadwal ke mahasiswa.		5	
6	Melihat Jadwal yang sudah diumumkan Bagian Tugas Akhir	selesai		

PENERBITAN IJAZAH

NO	TAHAPAN	LULUSAN	BAG IJAZAH
1	Mendapat data rekap yudisium,		
2	Membuat surat dekan mengenai permohonan blangko ijazah ke Rektor. Mengecek, kesesuaian data lulusan, nama dan tempat tanggal lahir dengan ijazah jenjang sebelumnya, SMA/SMK atau Diploma 3. Memberikan Penomoran Ijazah.		
3	Mendapat blangko ijazah. Mencetak Ijazah. Menempelkan foto Meminta tanda tangan Dekan dan Rektor		
4	Mendapat ijazah yang sudah ditandatangani Rektor. Mengkopi, mengarsipkan dan melegalisir Menyiapkan tanda terima untuk mahasiswa		
5	Mahasiswa mengambil Ijazah dengan menunjukkan bukti telah menyelesaikan perbaikan skripsi atau Surat Keterangan Lulus (SKL) di bagian Ijazah		

PENGAMBILAN TRANSKRIP SEMENTARA

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAG PELAYANAN	BAG IT
1	Meminta transkrip sesuai keperluan dengan ketentuan sbb 1. Mahasiswa aktif dapat mengambil ke loket Pelayanan Akademik setiap awal semester 2. Mahasiswa yang ingin aktif kembali atau untuk keperluan perpanjangan masa studi khusus, mengisi form permohonan transkrip 3. Untuk keperluan pendamping Surat Keterangan Lulus, sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Mulai		
2	Menerima permintaan transkrip. Meneruskan permintaan transkrip ke Bagian IT.		2	
3	Mencetak transkrip sementara berdasarkan 1. Form permintaan penerbitan transkrip sementara 2. Data mahasiswa aktif diawal semester 3. Daftar peserta yudisium dari Ketua Program Studi Menyerahkan transkrip sementara yang sudah dicetak ke Bagian Pelayanan Akademik			3
4	Menerima dariBagian IT dan meminta pengesahan Ketua Program Studi. Membuat tanda terima untuk mahasiswa		4	
5	Mahasiswa menerima transkrip sementara dari Bagian Pelayanan Akademik	selesai		

PENERBITAN TRANSKRIP AKHIR

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	STAF KHUSUS FAKULTAS	BAGIAN IT	BAGIAN NILAI
1	Mendapat data rekap yudisium, Membuat surat Dekan berupa laporan yudisium beserta lampiran nama lulusan. Memberikan data lulusan yang sudah tervalidasi ke Bagian IT untuk mencetak transkrip sementara.		Mulai		
2	Mencetak transkrip semestara sesuai data dalam lampiran laporan yudisium. Menyerahkan ke Staf Khusus.			2	
3	Mengirim transkrip sementara ke Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk yang diperiksa kesesuaian dengan data nilai di Biro Administrasi Akademik (BAA) Menerima Hasil pengecekan Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk diseleksi yang tidak ada masalah ketidaksesuaian dengan data nilai Biro Administrasi Akademik (BAA).		3		
	Jika ada ketidaksesuaian dengan data nilai dari Biro Administrasi Akademik (BAA), maka dikembalikan ke bagian nilai Untuk yang sesuai diserahkan ke Bagian IT untuk cetak transkrip resmi menggunakan kertas kop universitas		4		
4	Mendapat transkrip sementara yang harus di verivikasi kembali sesuai hasil pemeriksaan Biro Administrasi Akademik (BAA) . Mencari bukti hardcopy nilai hasil verifikasi Biro Administrasi Akademik (BAA). Menyampaikan hasil verivikasi beserta bukti untuk di validasi ke Biro Administrasi Akademik (BAA) melalui staf khusus fak.		sesuai		4
5	Memberikan transkrip sementara yang sudah divalidasi Biro Administrasi Akademik (BAA) dikirim ke IT untuk mencetak transkrip resmi kop universitas		5		
6	Menerima data dari staf khusus fak, cek data di SIAK FTI UJ. Jika ada ketidak sesuaian, perbaiki nilai terlebih dahulu. Mencetak Transkrip resmi di kertas KOP Universitas			6	
7	Bagian ijazah akan memintakan tanda tangan Dekan dan rector. Menyiapkan tanda terima pendistribusian untuk mahasiswa		7		
8	Mahasiswa mengambil Transkrip Resmi di bagian Ijazah	selesai			

PERBAIKAN DATA NILAI

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAG PELAYANAN	BAG NILAI	BAG ITI
1	Mengajukan komplain nilai	Mulai			
2	Mengambil formulir perbaikan nilai di Bagian Pelayanan akademik dan mengisi form tersebut dengan melampirkan bukti KHS dan Transkrip nilai	2			
3	Menyampaikan komplain ke bagian Nilai		2		
4	Memeriksa apakah komplain sesuai arsip nilai.			3	
5	Mengkopi arsip nilai terkait. Menyerahkan Komplain nilai beserta bukti arsip nilai ke Bagian IT			4	
6	Menerima berkas complain nilai dari bagian nilai. Merubah nilai sesuai arsip. Mencetak transkrip nilai sementara dan menyerahkan ke bagian nilai. Mengarsipkan berkas complain beserta bukti.				4
7	Menyampaikan transkrip nilai sementara ke bagian pelayanan untuk ditandatangani ka Prodi. Mengkopy, mengarsipkan dan menyiapkan tanda terima untuk mahasiswa			5	
8	Mahasiswa mendapatkan transkrip nilai sementara	selesai			

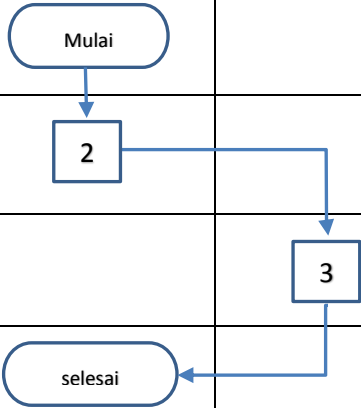
PENERBITAN SKL

NO	TAHAPAN	LULUSAN	BAG PELAYANAN	BAG IT
1	Mendapat 1. Judul Tugas akhir dari bagian TA 2. Data peserta Yudisium dari Wadek I			Mulai
2	Mencetak Surat Keterangan Lulus menggunakan kertas Kop Fakultas dengan tanda tangan Dekan. Menyerahkan ke bagian Pelayanan Akademik			2
3	Bagian pelayanan menerima SKL dari bagian IT Memintakan tanda tangan Dekan. Menyiapkan tanda terima.		3	
4	Bagian pelayanan akan memberikan SKL dengan syarat sudah melakukan perbaikan dengan bukti persetujuan dari prodi. Bagian pelayanan menerima persetujuan Prodi, memberikan SKL dan tanda terima dari mahasiswa		4	
5	Mahasiswa menerima SKL dari bagian pelayanan		selesai	

```

graph TD
    Start([Mulai]) --> B2[2]
    B2 --> B3[3]
    B3 --> B4[4]
    B4 --> End([selesai])
  
```

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN PELAYANAN
1	Memerlukan surat keterangan (sebagai mahasswa, aktif, dll).	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> B2[2] B2 --> B3[3] B3 --> End([selesai]) </pre>	
2	Mengambil formulir pembuatan surat keterangan di Bagian Pelayanan akademik dan mengisi form beserta tujuan pembuatan surat keterangan tersebut dengan melampirkan bukti pembayaran semester terkait.		
3	Membuatkan surat keterangan mahasiswa, meminta persetujuan Pimpinan Fakultas yang berwenang dan mengarsipkannya		
4	Mahasiswa mengambil surat keterangan tersebut di Bagian Pelayanan Akademik		

PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA KURANG MAMPU

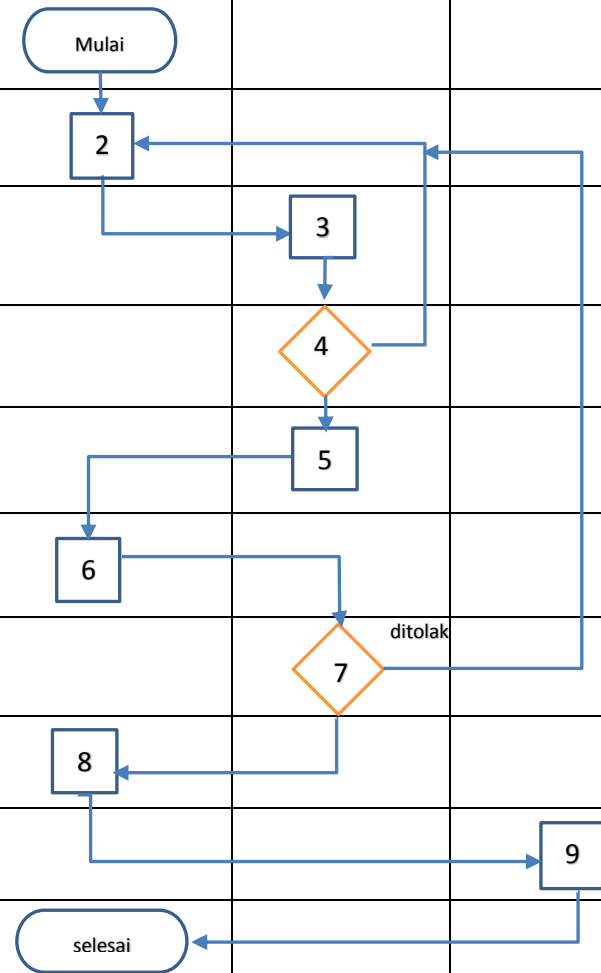
NO	TAHAPAN	MAHASISWA	PRODI	WADEK III
1	Merencanakan mengajukan beasiswa	Mulai		
2	Mengambil form pengajuan beasiswa kurang mampu di bagian pelayanan akademik dan mengisi form tersebut . Menyerahkan form yang sudah diisi ke Ka prodi dengan melampirkan surat pengajuan beasiswa dengan persetujuan orang tua dan bukti bayar listrik	2		
3	Menerima berkas pengajuan beasiswa, merekap, menambahkan informasi rekam jejak mahasiswa tersebut sebagai pertimbangan keputusan. Melihat jumlah total dana dan kuota yang tersedia berdasarkan keputusan pimpinan Fakultas.		6	
4	Memutuskan menerima atau menolak pengajuan beasiswa kurang mampu dari mahasiswa		3 ditolak diterima	
5	Mengajukan surat data penerima beasiswa ke Wadek III		6	
6	Menerima surat dari ka prodi, Membuat Surat Keputusan Dekan tentang penerima beasiswa, memberikan informasi besaran dana beasiswa ke bagian keuangan sebagai pedoman.		4	
7	Mahasiswa ,menerima beasiswa dari bagian keuangan.	selesai		

PROSEDUR PEMINJAMAN FASILITAS






NO	TAHAPAN	MAHASISWA	BAGIAN FASILITAS	BAGIAN PERLENGKAPAN
1	Merencanakan mengajukan peminjaman fasilitas	Mulai		
2	Mengambil form pengajuan peminjaman fasilitas di bagian pelayanan akademik dan mengisi form tersebut . Menyerahkan form yang sudah diisi ke Bagian fasilitas	2		
3	Menerima berkas pengajuan peminjaman Membawa surat ke Wadep III untuk mengetahui dan Wadep II untuk menyetujui		6	
4	Berkordinasi dengan bagian perlengkapan untuk menyiapkan fasilitas yang dipinjam. Menyiapkan surat perjanjian yang menyatakan mahasiswa bertanggung jawab mengembalikan seluruh fasilitas secara utuh dan dalam kondisi baik, serta batas waktu pemakaian..		6	
5	Penanggung jawab menandatangani surat perjanjian. Penanggung jawab menerima fasilitas yang dipinjamnya. Menggunakan fasilitas yang dipinjam sesuai durasi waktu dsn tempst ysg tercantum dalam perjanjian. Mengembalikan tepat waktu, jumlah dan kondisi baik	6		
6	Bersama dengan bagian fasilitas menerima Fasilitas yang dipinjam. Memeriksa jumlah dan kondisi fasilitas yang dipinjam			6
7	Fasilitas yang dikembalikan diperiksa kondisinya. Jika tidak diterima maka bagian fasilitas akan menyampaikan informasi ke Mahasiswa penanggung jawab agar memperbaiki fasilitas yang dipinjamnya			3
8	Memperbaiki fasilitas. Menyerahkan kembali ke bagian perlengkapan sepengetahuan bagian fasilitas untuk dicek kembali	4		
9	Memantau perbaikan fasilitas dan memastikan fasilitas selalu dalam kondisi baik		4	
10	Mahasiswa menerima bukti sudah menyerahkan fasilitas yang dipinjam dengan baik	selesai		

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	PRODI / WADEK III	WADEK II
1	Merencanakan mengajukan Proposal kegiatan	Mulai		
2	Membuat proposal kegiatan dengan tercantum jenis kegiatan, waktu dan pendanaan. Meminta persetujuan dan pengesahan dengan ka prodi	2		
3	Menerima proposal kegiatan ormawa		3	
4	Mengecek apakah kegiatan dapat diterima sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku atau ada revisi		4	
5	Menyetujui dengan menandatangani		5	
6	Ketua pelaksana akan mengajukan persetujuan dari wadek III	6		
7	Mengecek apakah kegiatan dapat diterima sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku atau ada revisi. Memberikan nota dinas persetujuan besaran dana kegiatan untuk Wadek II		7	
8	Menyerahkan Proposal asli dan nota dinas wadek III ke Wadek II.	8		
9	Menerima proposal dan nota dinas, menyetujui dengan menandatangani nota dinas. Mengarsipkan Proposal kegiatan mahasiswa.			9
10	Mahasiswa menerima nota dinas dari wadek II dan menyerahkan ke Bagian keuangan.	selesai		



LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKHIR

NO	TAHAPAN	MAHASISWA	STAF KHUSUS FAKULTAS	BAGIAN KEUANGAN
1	Merencanakan Legalisir ijazah dan transkrip			
2	Membawa copy berkas maksimal 10 lembar dengan membawa berkas aslinya. Melakukan pembayaran legalisir			
3	Menerima pembayaran legalisir dan mengkopi selebar bukti asli. Menyerahkan fotocopy bukti asli dan lembar berkas yang akan dilegalisir ke staf khusus fakultas			
4	Menerima berkas fotocopy bukti asli dan lembar berkas yang akan dilegalisir ke staf khusus fakultas Melakukan pengecekan berkas, apakah sesuai dengan dokumen aslinya			
5	Menyiapkan legaliser dengan cap basah, meminta tandatangan Dekan untuk legaliser ijazah dan atau Wadek I untuk legaliser Transkrip. Menyerahkan ke bagian pelayanan akademik			
6	Mahasiswa mengambil berkas legalisir di Bagian Pelayanan Akademik	