



**PROSEDUR KERJA
PELAYANAN REGISTRASI, CUTI & AKTIF KULIAH
DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK & SIM
FAKULTAS MIPA UII**

Tanggal :
Tanggal Berlaku : **12 OCT 2009**
Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-AKD-07

- I. TUJUAN** : Menjamin Prosesing data mahasiswa registrasi, cuti dan aktif kuliah setiap semester dapat berjalan dengan ketentuan yang berlaku.
- II. LINGKUP KERJA** : Prosesing data mahasiswa Fakultas MIPA
- III. DISRIBUSI** : Dekan, Kadiv. Administrasi Akademik & SIM
- IV. REFERENSI** : Prosedur Sistem Mutu Pengendalian aktif kuliah

V. PROSEDUR KERJA:

• **REGISTRASI**

1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyiapkan formulir pendaftaran ulang (registrasi manual) paling lambat 3 hari sebelum tanggal registrasi.
2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff melayani pengambilan form registrasi mahasiswa baru maupun lama sesuai tanggal registrasi yang di tentukan.
3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengecek kelengkapan berkas, antara lain foto, peranko dan form isian yang telah diserahkan mahasiswa pada hari yang sama.
4. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengelompokkan isian formulir registrasi mahasiswa sesuai jurusan dan angkatannya paling lambat 3 hari setelah masa registrasi selesai.
5. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mencetak daftar mahasiswa aktif setelah seluruh mahasiswa melakukan registrasi manual dan mengarsipkannya paling lambat 3 hari setelah diproses.
6. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengupdate alamat dan identitas lainnya, jika ada perubahan paling lambat 1 minggu setelah masa registrasi berakhir.
7. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengarsip daftar mahasiswa yang telah melakukan registrasi manual ke dalam odner sesuai dengan jurusannya paling lambat 2 minggu setelah diproses.

• **CUTI KULIAH**

1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyiapkan form isian untuk mengajukan ijin cuti kuliah paling lambat 1 minggu sebelum tanggal registrasi.

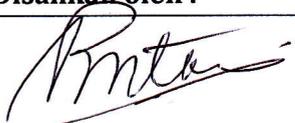


2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menjelaskan kepada mahasiswa tentang berkas-berkas yang harus dilampirkan untuk mengajukan cuti kuliah pada hari yang sama.
3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menerima berkas pengajuan ijin cuti kuliah dengan memeriksa syarat-syarat kelengkapannya pada hari yang sama.
4. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengajukan berkas cuti kepada Dekan untuk disahkan paling lambat 1 hari setelah berkas diterima.
5. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengirimkan berkas yang sudah ditandatangani beserta lampirannya ke Direktorat Akademik untuk diproses lebih lanjut paling lambat 2 hari setelah berkas diterima.
6. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengarsipkan copyan berkas tersebut paling lambat 1 hari setelah berkas dikirimkan ke Rektorat.

• **AKTIF KULIAH**

1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menerima surat keputusan rektor tentang mahasiswa aktif kembali dari Direktorat Akademik
2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menindaklanjuti dan memproses surat tersebut paling lambat 1 hari setelah diterima.
3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengarsipkan surat tersebut sesuai dengan jurusannya paling lambat 3 hari setelah surat tersebut diproses dan ditindaklanjuti.

VI.LAMPIRAN :

| Disahkan oleh : | Diperiksa oleh : | Disiapkan oleh : |
|--|--|---|
|  Dra. Prapti Antarwiyati, M.Si.Ak |  Akhmad Fauzy, M.Si., Ph.D. |  Anang Susilo, A.Md. |
| Kepala Badan Pemjaminan Mutu | Dekan | Kepala Divisi Adm. Akademik & SIM |