



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNIK

DAFTAR SDKBB

POS : P.2.090.31.01 Pendaftaran Mahasiswa Baru (Sms 2)

No.	Aktifitas	Siapa	Dimana	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Korespondensi Internal					P.2.090.32.03
2.	Pendaftaran Mahasiswa Baru	Rektorat				I.2.090.31.01
3.	Bimbingan Akademik	Penasehat Akademik				F.2.090.31.01 KRS F.2.090.31.02 KHS F.2.090.31.03 Perwalian

IK 1 : I.2.090.31.01.01 - Pendaftaran Mahasiswa Baru

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Membayar SPP			F.2.090.31.01 Bukti Setoran
2.	Mengisi Form Pendaftaran BAAK			F.2.090.31.02 Bukti Pendaftaran BAAK
3.	Menerima stempel Kartu Mahasiswa			F.2.090.31.03 Kartu Mahasiswa
4.	Mengambil KRS			F.2.090.31.04 ABO KRS
5.	Mengambil Form Perwalian Fakultas			F.2.090.31.05 Perwalian Fakultas
6.	Mengisi KRS & Form Perwalian			Berdasarkan KHS F.2.090.31.06 KHS

IK 1 : I.2.090.31.01.02 - Perwalian

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
-----	-----------	-------	-------------	-----------

1.				
2.				
3.	Staf akademik jurusan mengecek dan merekapitulasi berkas bimbingan akademik	0.5 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Kaur Jurusan mengecek dan mengarsipkan rekapitulasi berkas bimbingan akademik	0.5 hari	14.5 hari	
5.	Kaur Jurusan menyerahkan rekapitulasi berkas bimbingan akademik ke staf akademik fakultas	0.5 hari	15 hari	
6.	Kaur Jurusan menerima bukti tanda penyerahan berkas bimbingan akademik dari staf akademik fakultas	0	15 hari	F.2.090.32.01.02

No.	Aktifitas	Siapa	Dimana	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Pendaftaran ulang 1. Proses pendaftaran mahasiswa - Proses pendaftaran mahasiswa di Jurusan - Proses pendaftaran mahasiswa di Fakultas	- Staf & Kaur - Staf & Kasubag	R.Tata Usaha R. Akademik	0 hari 8 hari	15 hari 23 hari	I.2.070.31.01.01 I.2.070.31.01.02
2.	Perkuliahan 2. Perkuliahan mahasiswa - Penetapan dosen pengasuh - Pembuatan jadwal kuliah - Persiapan kuliah - Monitoring pelaksanaan kuliah - Evaluasi 3. Praktikum - Pengumuman pendaftaran peserta praktikum - Pendaftaran peserta praktikum - Penjelasan ketentuan praktikum - Pelaksanaan praktikum - Monitoring pelaksanaan praktikum - Pembuatan laporan praktikum - Evaluasi hasil praktikum - Laporan pelaksanaan praktikum 4. KP - Pengumuman pendaftaran peserta kerja praktek - Pendaftaran peserta kerja praktek - Penjelasan ketentuan kerja praktek	- Staf,kasubag, Kabag,PD1,Dekan - Staf & Kasubag - Staf Akademik Jur. - Kepala Lab - Kepala Lab - Dosen Mata Kuliah - - Kepala Lab - Kepala Lab	R. Akademik Laboratorium	 0 hari 5 hari 2 hari 14 hari 2 hari 7 hari 2 hari 5 hari	 14 hari 19 hari 21 hari 35 hari 37 hari 42 hari 44 hari 49 hari	I.2.070.31.01.03 I.2.070.31.01.04 I.2.070.31.01.05 I.2.070.31.01.06 I.2.070.31.01.07 F.2.090.32.01.23 F.2.090.32.01.24 F.2.090.32.01.25
		- Staf Akademik Jur. - Koor. KP - Dosen	R.TU Jurusan	0 14 hari 2 hari	1 hari 15 hari 17 hari	F.2.090.32.01.26

	- Pelaksanaan kerja praktek - Monitoring pelaksanaan kerja praktek - Pembuatan laporan kerja praktek - Seminar hasil kerja praktek	Pembimbing - Dosen Pembimbing - Koord. KP		45 hari 7 hari 30 hari 1 hari 1 hari	62 hari 69 hari 99 hari 1 hari 1 hari	F.2.090.32.01.27
	5. KKN - Pengumuman pendaftaran peserta KKN - Pendaftaran peserta KKN	- LPM - Staf Akademik Jur, Staf akademik fakultas	R.TU Jur.	0 hari 14 hari 2 hari 60 hari 3 hari 14 hari	1 hari 15 hari 17 hari 77 hari 80 hari 94 hari	F.2.090.32.01.28 F.2.090.32.01.29
	- Penjelasan ketentuan KKN - Pelaksanaan KKN - Monitoring pelaksanaan KKN - Pembuatan laporan KKN - Ujian KKN	- LPM - LPM - LPM	Ged. Kuliah	6 hari	100 hari	
	6. Tugas Akhir - Pengumuman pendaftaran uraian garis besar TA seminar proposal - Rapat majelis dosen membahas UGB - Pendaftaran seminar proposal - Pelaksanaan seminar proposal - Pelaksanaan tugas akhir - Pengumuman pendaftaran seminar hasil - Pelaksana seminar hasil - Pengumuman pendaftaran sidang TA - Pengumuman pelaksanaan sidang TA - Pelaksanaan sidang TA - Pengumuman hasil sidang TA	- LPM Staf akademik jurusan - Koord. TA - Staf akademik jurusan - Staf akademik jurusan - Koord. TA - Koord. TA - - Koord. TA	Ged. Kuliah R. Rapat Jur. R. TU Jur R.Sidang Jur R.Sidang Jur R. Sidang Jur	12 hari 2 hari 1 hari	12 hari 14 hari 15 hari	F.2.090.32.01.01
3.	Ujian dan pengelolaan nilai 7. UTS/UAS - Permintaan bahan/alat UTS/UAS - Distribusi kartu ujian - Persiapan UTS/UAS - Pembuatan jadwal UTS/UAS	- staf Akademik Jur. - Staf Akademik Fak. - Staf akademik fakultas	R. Akademik R. Akademik R. Akademik	0 0 12 hari 2 hari 1 hari	0 0 12 hari 14 hari 15 har	I.2.070.31.01.0x I.2.070.31.01.0x I.2.070.31.01.0x I.2.070.31.01.0x I.2.070.31.01.0x

	- Sosialisasi jadwal ujian - Pelaksanaan UTS/UAS	- Staf akademik fak. - Staf akademik fak.	R. Kuliah			
	- Monitoring UTS/UAS - Evaluasi dan laporan pelaksanaan ujian - Pengumuman batas penyerahan nilai dari dosen ke jurusan - Penyerahan nilai dari dosen ke jurusan - Penyerahan nilai dari jurusan ke fakultas - Penyerahan nilai dari fakultas ke PUSKOM	- Tim Monitoring - Tim Evaluasi - PD1 - Staf akademik jur. - Staf akademik fak. - Staf akademik fak.	R. Kuliah R. Kuliah R. TU Jur. R. Akademik PUSKOM			
	8. Ujian KP/magang/KKN - Pengumuman pendaftaran ujian KP oleh Jurusan - Pendaftaran peserta ujian KP oleh Jurusan - Pembuatan jadwal ujian KP oleh Jurusan - Pelaksanaan ujian KP oleh Jurusan - Pengumuman hasil ujian KP oleh Jurusan	- staf akademik jur. - staf akademik jur. - Dosen pembimbing - Koord. KP - Koord. KP	R.TU R.Sidang Jur			
	9. Ujian komprehensif - Pengumuman pendaftaran ujian komprehensif oleh Jurusan - Pendaftaran peserta ujian komprehensif oleh Jurusan - Pembuatan jadwal ujian komprehensif oleh Jurusan - Pelaksanaan ujian komprehensif oleh Jurusan - Pengumuman hasil ujian komprehensif oleh Jurusan	- staf akademik jur - koord TA - staf akademik jur - koord TA - koord TA	R. TU R.Sidang			
	10. Ujian tugas akhir - Pengumuman pendaftaran ujian tugas akhir oleh Jurusan	- staf akademik jur				

	- Pendaftaran peserta ujian tugas akhir oleh Jurusan - Pembuatan jadwal ujian tugas akhir oleh Koordinator Tugas Akhir - Pelaksanaan ujian tugas akhir - Pengumuman hasil ujian tugas akhir oleh Jurusan	- staf akademik jur - koord TA - Dosen pembimbing, penguji - Koord. TA	R.TU			
	11. Ujian khusus - Pengumuman pendaftaran ujian khusus oleh Jurusan - Pendaftaran peserta ujian khusus oleh Jurusan - Permintaan ujian khusus oleh Jurusan ke dosen pengasuh mata kuliah - Pelaksanaan ujian khusus oleh dosen - Penyerahan hasil ujian khusus oleh dosen ke Jurusan, dan memberitahu ke mahasiswa	- staf akademik jur - staf akademik jur - Kajur - Dosen mata kuliah	R.TU JUR	i		
	12. Ujian kasus - Pengumuman pendaftaran ujian kasus oleh Jurusan - Pendaftaran peserta ujian kasus oleh Jurusan - Permintaan ujian kasus oleh Jurusan ke dosen pengasuh mata kuliah - Pelaksanaan ujian kasus oleh dosen - Penyerahan hasil ujian kasus oleh dosen ke Jurusan, dan memberitahu ke mahasiswa	- staf akademik jur - staf akademik jur - Kajur - Dosen mata kuliah	R.TU JUR			
			R. Kuliah			
4.	Wisuda 13. Wisuda - Permintaan nama calon wisudawan dari Fakultas ke Jurusan - Jurusan mengirim nama calon wisudawan ke Fakultas - Fakultas menerima pendaftaran calon wisudawan - Fakultas mengecek nama calon dan berkas syarat calon wisudawan	- Kaur Jurusan - Staf akd Fak - Staf akd Fak - Staf akd Fak	R. TU Jur			F.2.090.32.01.xx F.2.090.32.01.xx F.2.090.32.01.xx
			R. Akademik			

	- Fakultas mengirim nama calon wisudawan ke BAAK					F.2.090.32.01.xx
5.	Mutasi, cuti mahasiswa 14. Berhenti sementara - Jurusan menerima pengajuan permohonan berhenti mahasiswa - Jurusan mengecek syarat dan membuat surat pengajuan permohonan berhenti ke Fakultas - Fakultas mengecek dan membuat surat pengajuan permohonan berhenti ke Rektorat - Rektorat menetapkan dan membuat surat keputusan (SK) pemberhentian sementara mahasiswa 15. Pindah atau masuk - Jurusan menerima pengajuan permohonan pindah atau masuk mahasiswa - Jurusan mengecek dan membuat surat pengajuan permohonan pindah atau masuk ke Fakultas - Fakultas mengecek (transkrip, IP, tempat pindah) dan membuat surat pengajuan permohonan pindah dan masuk ke Rektorat - Rektorat menetapkan dan membuat surat pindah atau masuk mahasiswa 16. Drop out - Jurusan mengevaluasi IP, kelulusan mata kuliah dan lama waktu kuliah mahasiswa, serta membuat rekapitulasi calon mahasiswa yang akan di DO - Ketua Jurusan membuat dan mengirim surat pengajuan sangsi DO ke Dekan - Fakultas memproses dan membuat surat pengajuan usulan DO ke Rektor - Fakultas menunggu dan memonitor hasil penetapan Rektor tentang DO mahasiswa	- Staff adm Jur, Kaur, Kajur - Staf adm Fak & Kasubag, PD!, Dekan - Staf BAAK, Biro, PR1, Rektor - Staf BAAK, PR1, Rektor - Staff adm Jur - Staf adm Jur, Kaur, Kajur - Staf adm fak, Kaur, Kasubag, Kabag, PD1, Dekan - Staf BAAK, Kasubag, Kabag, Biro, PR1, Rektor - Staff adm Jur - Staf adm Jur, Kaur, Kajur - Staf adm fak, Kaur, Kasubag, Kabag, PD1, Dekan - Staf BAAK, Kasubag, Kabag, Biro, PR1, Rektor	R. Akademik	00.00.00 00.00.20	20'	F.2.090.32.01.xx F.2.090.32.01.xx F.2.090.32.01.xx F.2.090.32.01.xx F.2.090.32.01.xx F.2.090.32.01.xx F.2.090.32.01.xx F.2.090.32.01.xx

6.	Dosen berprestasi - Pengumuman permintaan dosen berprestasi dari Fakultas ke Jurusan - Jurusan melakukan seleksi dosen berprestasi - Jurusan mengajukan nama dosen berprestasi ke Dekan sebanyak 3 orang - Dekan membuat surat untuk mengajukan nama-nama dosen berprestasi ke Rektor	- Staf adm fak, Kasubag, Kabag, PD1, Dekan - Staf adm jur, Kaur, Kajur - Staf adm fak, Kaur, Kasubag, Kabag, PD1, Dekan	R. Akademik	00.00	3 hari	I.2.070.31.01.xx
				03.00.00 03.00.60	00.60 1 hari	I.2.070.31.01.xx
				04.00.90		I.2.070.31.01.xx

IK 1 : I.2.070.31.01.01 - Pendaftaran ulang (Proses pendaftaran mahasiswa di Jurusan)

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Mahasiswa melakukan bimbingan akademik dengan penasehat akademik	0 hari	7 hari	
2.	Penasehat akademik menyerahkan rekapitulasi berkas bimbingan akademik ke staf akademik jurusan	6.5 hari	13.5 hari	
3.	Staf akademik jurusan mengecek dan merekapitulasi berkas bimbingan akademik	0.5 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Kaur Jurusan mengecek dan mengarsipkan rekapitulasi berkas bimbingan akademik	0.5 hari	14.5 hari	
5.	Kaur Jurusan menyerahkan rekapitulasi berkas bimbingan akademik ke staf akademik fakultas	0.5 hari	15 hari	
6.	Kaur Jurusan menerima bukti tanda penyerahan berkas bimbingan akademik dari staf akademik fakultas	0	15 hari	F.2.090.32.01.02

IK 2 : I.2.070.31.01.01 - Pendaftaran ulang (Proses pendaftaran mahasiswa di Fakultas)

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Menerima berkas bimbingan akademik dari Jurusan	00.00	0 hari	
2.	Mengecek dan merekapitulasi berkas bimbingan akademik dari Jurusan	7 hari	7 hari	F.2.090.32.01.03
3.	Menyerahkan formulir pendaftaran ke PUSKOM FAKULTAS	0,5 hari	7,5 hari	
4.	Staf fakultas menerima bukti tanda penyerahan berkas bimbingan akademik dari PUSKOM FAKULTAS	0,5 hari	8 hari	F.2.090.32.01.04

IK 2 : I.2.070.31.01.02 - Perkuliahan mahasiswa (Penetapan dosen)

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Permintaan dosen pengasuh mata kuliah ke Jurusan	00.00	0.5 hari	F.2.090.32.01.05
2.	Rapat Jurusan untuk penetapan dosen pengasuh mata kuliah	1 hari	1.5 hari	
3.	Jurusan memberikan nama dosen pengasuh ke Fakultas	7 hari	8.5 hari	F.2.090.32.01.06
4.	Bagian akademik merekapitulasi dan konfirmasi data dosen	3 hari	11.5 hari	F.2.090.32.01.07
5.	Dekan mengeluarkan surat tugas dosen pengasuh mata kuliah	2.5 hari	14 hari	F.2.090.32.01.08

IK 2 : I.2.070.31.01.02 - Perkuliahan mahasiswa (Pembuatan jadwal kuliah)

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Permintaan pemakaian ruang kuliah ke rektorat dan jurusan-jurusan	00.00	3 hari	F.2.090.32.01.09
2.	Pembuatan jadwal dan penggunaan ruang kuliah	12 hari	15 hari	
3.	Pengumuman sosialisasi jadwal kuliah ke dosen	1 hari	16 hari	F.2.090.32.01.10
4.	Mendistribusikan jadwal ke dosen	4 hari	20 hari	

	pengasuh			
--	----------	--	--	--

IK 2 : I.2.070.31.01.02 - Perkuliahan mahasiswa (Persiapan kuliah)

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Jurusan mengajukan permintaan kebutuhan alat dan bahan untuk perkuliahan dan absen perkuliahan	00.00	1 hari	F.2.090.32.01.11
2.	Fakultas menerima permintaan dan menyiapkan alat, bahan dan absen yang diminta	7 hari	8 hari	
3.	Staf administrasi Jurusan mengambil alat, bahan dan absen yang dibutuhkan ke Fakultas	0,5 hari	8,5 hari	
4.	Staf administrasi mengisi bukti pengambilan alat, bahan dan absen.	0,5 hari	9 hari	F.2.090.32.01.12

IK 2 : I.2.070.31.01.02 - Perkuliahan mahasiswa (Monitoring Perkuliahan)

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.				
2.				
3.				
4.				

IK 2 : I.2.070.31.01.02 - Perkuliahan mahasiswa (Evaluasi Perkuliahan)

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.				
2.				
3.				
4.				

IK 3 : I.2.070.31.01.03 - Praktikum

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Pengumuman pendaftaran peserta praktikum	0 hari	0 hari	
2.	Pendaftaran peserta praktikum			
3.	Penjelasan ketentuan praktikum			
4.	Pelaksanaan praktikum			
5.	Monitoring pelaksanaan praktikum			
6.	Pembuatan laporan praktikum			
7.	Evaluasi hasil praktikum			
8.	Laporan pelaksanaan praktikum			
9.				

IK 4 : I.2.070.31.01.04 - Kerja Praktek (KP)

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Pengumuman pendaftaran peserta kerja praktek	0 hari	0 hari	
2.	Pendaftaran peserta kerja praktek	12 hari	12 hari	
3.	Penjelasan ketentuan kerja praktek	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Pelaksanaan kerja praktek	1 hari	15 hari	
5.	Monitoring pelaksanaan kerja praktek			
6.	Pembuatan laporan kerja praktek			
7.	Sidang hasil kerja praktek			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

IK 5 : I.2.070.31.01.05 - Kuliah Kerja Nyata (KKN)

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Pengumuman pendaftaran peserta	0 hari	0 hari	

	KKN			
2.	Pendaftaran peserta KKN	12 hari	12 hari	
3.	Penjelasan ketentuan KKN	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Pelaksanaan KKN	1 hari	15 hari	
5.	Monitoring pelaksanaan KKN			
6.	Pembuatan laporan KKN			
7.	Ujian KKN			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

IK 6 : I.2.070.31.01.06 - Tugas Akhir

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Pengumuman pendaftaran seminar proposal	0 hari	0 hari	
2.	Pendaftaran seminar proposal	12 hari	12 hari	
3.	Pelaksanaan seminar proposal	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Pelaksanaan tugas akhir	1 hari	15 hari	
5.	Pengumuman pendaftaran seminar hasil			
6.	Pelaksanaan seminar hasil			
7.	Pengumuman pendaftaran ujian komprehensif			
8.	Pelaksanaan ujian komprehensif			
9.	Pengumuman hasil ujian komprehensif			
10.	Pendaftaran ujian sidang tugas akhir			
11.	Ujian tugas akhir			
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

17.				
18.				
19.				
20.				

IK 7 : I.2.070.31.01.07 - UTS/UAS

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Menerima mahasiswa mendaftar di FT	0 hari	0 hari	
2.	Merekapitulasi formulir pendaftaran (KRS dan bukti pembayaran)	12 hari	12 hari	
3.	Mengarsipkan rekapitulasi pendaftaran	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Menyerahkan formulir pendaftaran ke PUSKOM	1 hari	15 hari	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

IK : I.2.070.31.01.08 - Ujian Komprehensif

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
-----	-----------	-------	-------------	-----------

1.	Menerima mahasiswa mendaftar di FT	0 hari	0 hari	
2.	Merekapitulasi formulir pendaftaran (KRS dan bukti pembayaran)	12 hari	12 hari	
3.	Mengarsipkan rekapitulasi pendaftaran	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Menyerahkan formulir pendaftaran ke PUSKOM	1 hari	15 hari	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

IK 9 : I.2.070.31.01.09 - Ujian tugas akhir

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Menerima mahasiswa mendaftar di FT	0 hari	0 hari	
2.	Merekapitulasi formulir pendaftaran (KRS dan bukti pembayaran)	12 hari	12 hari	
3.	Mengarsipkan rekapitulasi pendaftaran	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Menyerahkan formulir pendaftaran ke PUSKOM	1 hari	15 hari	
5.				
6.				
7.				

8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

IK 10 : I.2.070.31.01.10 - Wisuda

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Menerima mahasiswa mendaftar di FT	0 hari	0 hari	
2.	Merekapitulasi formulir pendaftaran (KRS dan bukti pembayaran)	12 hari	12 hari	
3.	Mengarsipkan rekapitulasi pendaftaran	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Menyerahkan formulir pendaftaran ke PUSKOM	1 hari	15 hari	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

18.				
19.				
20.				

IK 11 : I.2.070.31.01.11 - Berhenti sementara

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Menerima mahasiswa mendaftar di FT	0 hari	0 hari	
2.	Merekapitulasi formulir pendaftaran (KRS dan bukti pembayaran)	12 hari	12 hari	
3.	Mengarsipkan rekapitulasi pendaftaran	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Menyerahkan formulir pendaftaran ke PUSKOM	1 hari	15 hari	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

IK 12 : I.2.070.31.01.12 - Pindah

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Menerima mahasiswa mendaftar di FT	0 hari	0 hari	

2.	Merekapitulasi formulir pendaftaran (KRS dan bukti pembayaran)	12 hari	12 hari	
3.	Mengarsipkan rekapitulasi pendaftaran	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Menyerahkan formulir pendaftaran ke PUSKOM	1 hari	15 hari	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

IK 13 : I.2.070.31.01.13 - Drop out

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Menerima mahasiswa mendaftar di FT	0 hari	0 hari	
2.	Merekapitulasi formulir pendaftaran (KRS dan bukti pembayaran)	12 hari	12 hari	
3.	Mengarsipkan rekapitulasi pendaftaran	2 hari	14 hari	F.2.090.32.01.01
4.	Menyerahkan formulir pendaftaran ke PUSKOM	1 hari	15 hari	
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Daftar Formulir

No.	Kode	Judul
1.	F.2.090.32.01.01	Formulir rekapitulasi pendaftaran
2.	F.2.090.32.01.02	
3.	F.2.090.32.01.02	
4.	F.2.090.32.01.02	
5.	F.2.090.32.01.02	
6.	F.2.090.32.01.02	
7.	F.2.090.32.01.02	
8.	F.2.090.32.01.02	
9.	F.2.090.32.01.02	
10.	F.2.090.32.01.02	
11.	F.2.090.32.01.02	
12.	F.2.090.32.01.02	
13.	F.2.090.32.01.02	
14.	F.2.090.32.01.02	
15.	F.2.090.32.01.02	
16.	F.2.090.32.01.02	
17.	F.2.090.32.01.02	
18.	F.2.090.32.01.02	
19.	F.2.090.32.01.02	
20.	F.2.090.32.01.02	

=====

POS : P.2.070.31.01 Judul

No.	Aktifitas	Siapa	Dimana	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Penerimaan Surat	Agendaris	GA 103	00.00.00 00.00.20	20'	I.2.090.32.01.01
2.						

IK : I.2.070.31.01.01 - Penerimaan Surat

No.	Aktifitas	Kapan	Berapa Lama	Bagaimana
1.	Penerima surat	00.00.00	5'	
2.	Pengklasifikasi surat	00.00.05	5'	
3.	Pencatatan surat ke agenda	00.00.10		F.2.090.32.01.01
4.	Pemberian lembar disposisi	00.00.05		F.2.090.32.01.02
5.	Penyerahan ke sekretariat dekan	00.00.20		
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Daftar Formulir

No.	Kode	Judul
-----	------	-------

1.	F.2.090.32.01.01	Formulir rekapitulasi berkas bimbingan akademik di jurusan
2.	F.2.090.32.01.02	Formulir tanda terima di bagian akademik fakultas
3.	F.2.090.32.01.03	Formulir rekapitulasi berkas bimbingan akademik di fakultas
4.	F.2.090.32.01.04	Formulir tanda terima di PUSKOM
5.	F.2.090.32.01.05	Surat permintaan dosen pengasuh mata kuliah dari Fakultas
6.	F.2.090.32.01.06	Surat pengajuan nama dosen pengasuh dari Jurusan
7.	F.2.090.32.01.07	Formulir rekapitulasi data dosen pengasuh mata kuliah di fakultas
8.	F.2.090.32.01.08	Surat tugas dosen pengasuh mata kuliah oleh Dekan
9.	F.2.090.32.01.09	Surat permintaan pemakaian ruang kuliah ke rektorat dan jurusan
10.	F.2.090.32.01.10	Surat pengumuman dan lampiran jadwal kuliah
11.	F.2.090.32.01.11	Surat permintaan alat dan bahan perkuliahan
12.	F.2.090.32.01.12	Formulir bukti pengambilan alat dan bahan perkuliahan
13.	F.2.090.32.01.13	
14.	F.2.090.32.01.14	
15.	F.2.090.32.01.15	
16.	F.2.090.32.01.16	
16.	F.2.090.32.01.17	
17.	F.2.090.32.01.18	
18.	F.2.090.32.01.19	
19.	F.2.090.32.01.20	
	F.2.090.32.01.xx	
	F.2.090.32.01.xx	
	F.2.090.32.01.xx	Surat permintaan Fakultas untuk calon wisudawan dari Jurusan
	F.2.090.32.01.xx	Surat usulan nama-nama calon wisudawan dari Jurusan ke Fakultas
	F.2.090.32.01.xx	Formulir pengendali daftar calon wisudawan
	F.2.090.32.01.xx	Surat usulan nama-nama calon wisudawan dari Fakultas ke Rektor
	F.2.090.32.01.xx	Surat pengajuan permohonan berhenti sementara mahasiswa dari Ketua Jurusan ke Dekan
	F.2.090.32.01.xx	Surat pengajuan permohonan berhenti sementara mahasiswa dari Dekan ke Rektor
	F.2.090.32.01.xx	Surat pengajuan permohonan pindah mahasiswa dari Ketua Jurusan ke Dekan
	F.2.090.32.01.xx	Surat pengajuan permohonan pindah mahasiswa dari Dekan ke Rektor
	F.2.090.32.01.xx	Daftar nama-nama calon mahasiswa yang akan di DO
	F.2.090.32.01.xx	Surat usulan nama-nama mahasiswa yang akan di DO ke Dekan
	F.2.090.32.01.xx	Surat usulan nama-nama mahasiswa yang akan di DO ke Rektor
	F.2.090.32.01.xx	Surat pengumuman permintaan dosen berprestasi
	F.2.090.32.01.xx	Surat pengajuan nama-nama dosen berprestasi ke Dekan
	F.2.090.32.01.xx	Surat pengajuan nama-nama dosen berprestasi ke Rektor
	F.2.090.32.01.xx	
	F.2.090.32.01.xx	
	F.2.090.32.01.xx	

	F.2.090.32.01.xx	
	F.2.090.32.01.xx	
	F.2.090.32.01.xx	
	F.2.090.32.01.xx	

Setiap SOP mencakup :

1. Perencanaan
2. Persiapan
3. Pelaksanaan
4. Monitoring
5. Evaluasi
6. Tindakan

Dibuat		Diperiksa		Disahkan	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh		Oleh		Oleh	
Jabatan		Jabatan		Jabatan	
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	