|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Menjamin proses permohonan perpanjangan masa studi mahasiswa dapat berlangsung dengan lancar |
| **Ruang Lingkup** | Surat permohonan, surat pengantar, SK perpanjangan masa studi |
| **Referensi** | 1. Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Th. Akademik 2012-2013
2. ISO 9001 : 2008 Pasal 8.3
3. Peraturan rektor 316
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Perpanjangan masa studi adalah perpanjangan masa studi mahasiswa yang telah habis masa studinya
2. Perpanjangan masa studi mahasiswa diberikan maksimal 1 (satu) semester
3. Perpanjangan masa studi diberikan kepada mahasiswa angkatan sebelum 2009
 |
| **Rekaman Mutu** | Surat permohonan, Transkrip nilai dan surat permohonan pembuatan transkrip  |
| **Sasaran Kinerja** | Ijin perpanjangan studi mahasiswa dilakukan tepat waktu |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima pengajuan usulan permohonan perpanjangan masa studi dari mahasiswa yang diajukan ke dekan untuk diketahui ketua program studi | Kasubbag. pendidikan | Kabag TU | Surat permohonan  |
|  | Mengoreksi usulan permohonan perpanjangan masa studi mahasiswa | Kasubbag. pendidikan | Kabag TU | Surat permohonan  |
|  | Menyetujui atau menolak permohonan perpanjangan masa studi mahasiswa | Ka Prodi | Dekan |  |
|  | Membuat surat pengantar pengajuan perpanjangan masa studi ke Dekan /Pembantu Dekan I | Kasubbag. pendidikan | Kabag TU | Surat pengantar |
|  | Menandatangani permohonan perpanjangan studi mahasiswa | Pembantu Dekan I | Dekan | Surat permohonan  |
|  | Menerima persetujuan permohonan perpanjangan masa studi dari Dekan/Pembantu Dekan I | Kasubbag. pendidikan | Kabag TU | Surat permohonan  |
|  | Menyusun SK Perpanjangan masa studi untuk mahasiswa | Kasubbag. pendidikan | Kabag TU | SK perpanjangan masa studi |
|  | Mengajukan usulan SK perpanjangan masa studi ke Rektor dengan tembusan bagian pendidikan Universitas  | PDl | Dekan | SK perpanjangan masa studi |
|  | Memproses pembuatan SK Rektor  | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan UNS | SK Rektor |
|  | Menyetujui dan menandatangani surat perpanjangan masa studi | Rektor  | Rektor  | SK perpanjangan masa studi |
|  | Menerima dan menyerahkan surat perpanjangan masa studi kepada mahasiswa | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan | SK perpanjangan masa studi |

***Flowchart***

