



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

| | | |
|----------------|--------------|----------------------------------|
| Nomor | UN27-F3.PM06 | PROSEDUR MUTU IJIN SELANG |
| Tanggal Terbit | 03 Juni 2013 | |
| Revisi | 00 | |
| Halaman | 1/3 | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Tujuan | Menjadi acuan bagi mahasiswa yang akan mengajukan ijin selang dapat dilayani dengan baik |
| Ruang Lingkup | Pengajuan permohonan, surat pengantar, SK perpanjangan ijin selang |
| Referensi | 1) Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Th. Akademik 2012-2013 2) ISO 9001 : 2008 Pasal 8.3 3) Pertauran rektor no 316 |
| Definisi/Penjelasan Umum | Ijin selang diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimal 2 semester dapat mengambil selang maksimal 2 semester dan mahasiswa yang telah aktif kembali diberi kesempatan merencanakan studinya pada semester berikut dengan beban studi minimal 18 SKS Ijin selang diberikan kepada mahasiswa sebelum habis masa studi |
| Rekaman Mutu | Surat pengajuan ke Rektor, tembusan Karo Akademik, kabag Pendidikan, SK ijin selang dari Karo Administrasi Akademik |
| Sasaran Kinerja | Mahasiswa mendapatkan ijin selang sesuai ketentuan |

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | PENANGGUNG JAWAB | REKAMAN MUTU |
|-----|---|-------------------|----------------------|--|
| 1. | Mengajukan permohonan ijin selang yang sudah disetujui oleh PA/Ka Prodi | Mahasiswa | Kasubbag. pendidikan | surat permohonan ijin selang |
| 2. | Menerima dan mengoreksi permohonan ijin selang kemudian melakukan klarifikasi dengan mahasiswa perihal permohonan ijin selang | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan | Surat ijin selang dan surat permohonan ijin selang |
| 3. | Menyetujui atau menolak ijin selang mahasiswa | Pembantu Dekan I | Dekan | Tanda tangan surat permohonan |
| 4. | Membuat surat pengantar ijin selang ke Rektor | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan | Surat pengantar |
| 5. | Menandatangani surat pengantar ijin selang | Dekan | Dekan | Surat pengantar |
| 6. | Memproses surat pengantar ijin selang ke Rektor | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan | Surat ijin selang |
| 7. | Mengirim surat ijin selang ke rektor | Staf administrasi | Staf administrasi | Surat ijin selang |
| 8. | Menerbitkan SK surat ijin selang | Rektor | Rektor | SK surat ijin selang |



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

| | | |
|----------------|--------------|----------------------------------|
| Nomor | UN27-F3.PM06 | PROSEDUR MUTU IJIN SELANG |
| Tanggal Terbit | 03 Juni 2013 | |
| Revisi | 00 | |
| Halaman | 2/3 | |

| | | | | |
|-----|---|---------------------|---------------------|-------------------|
| 9. | Melakukan pemutakhiran data siakad atas ijin selang mahasiswa | Kabag Pendidikan | Ka Biro AA | |
| 10. | Melihat rekap mahasiswa ijin selang di SIAKAD untuk dibandingkan dengan data yang mengajukan ijin selang. | Kasubbag pendidikan | Kasubbag pendidikan | Rekap ijin selang |

Nomor UN27-F3.PM06

Tanggal Terbit 03 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 3/3

PROSEDUR MUTU IJIN SELANG

Flowchart

