


Standard Operating Procedure
MENEMPUH MATAKULIAH
LINTAS JURUSAN/PROGRAM


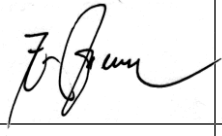





Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1059
		2 Mei 2018
	Menempuh matakuliah Lintas jurusan/program	4
		Halaman 1 dari 5

MENEMPUH MATAKULIAH LINTAS JURUSAN/PROGRAM

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan.....	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir.....	5
G. Referensi.....	5

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Menempuh Matakuliah Lintas Jurusan/Program

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Permohonan Kuliah Lintas Jurusan/Program hingga tercetak KRS yang baru

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

D. Istilah dan Definisi











Prosedur menempuh matakuliah lintas jurusan merupakan prosedur yang memudahkan bagi mahasiswa yang ingin menempuh matakuliah pada jurusan lain sesuai dengan rencana studi yang disusun

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengambil form pengajuan permohonan di jurusan
2. Mahasiswa mengisi form pengajuan permohonan
3. Mahasiswa meminta persetujuan ketua jurusan asal yang bersangkutan
4. Mahasiswa meminta persetujuan dari ketua jurusan yang menawarkan Mata Kuliah yang akan ditempuh
5. Mahasiswa mengkopi form permohonan yang telah ditandatangani oleh kedua jurusan sebanyak dua kali untuk digunakan sebagai arsip yang bersangkutan dan diserahkan kepada Sekretaris jurusan
6. Mahasiswa menyerahkan form permohonan asli dan 1 (satu) lembar fotokopi yang telah ditandatangani oleh kedua ketua jurusan kepada sekretaris jurusan yang bersangkutan

7. Sekretaris Jurusan menyerahkan fotokopi surat permohonan yang telah ditandatangani kedua ketua jurusan kepada staf jurusan untuk diarsipkan
8. Sekretaris Jurusan menyerahkan surat permohonan asli yang telah ditandatangani kedua ketua jurusan ke bagian recording
9. Recording memprogramkan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa tersebut
10. Mahasiswa mencetak KRS secara mandiri
11. Proses selesai

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kajur Asal	Kajur Tujuan	Sekretaris Jurusan	Staf Recording	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai								
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi form pengajuan permohonan di Jurusan						-	-	SPLJ
2	Mahasiswa meminta persetujuan ketua jurusan asal yang bersangkutan						SPLJ	-	SPLJ
3	Menyetujui permohonan kuliah lintas jurusan/program						SPLJ	1 hari	SPLJ acc
4	Menyerahkan form pengajuan permohonan yang sudah disetujui ke Sekretaris Jurusan tujuan <i>Note:</i> Mahasiswa menyimpan copy form permohonan ssebagai arsip sendiri.						SPLJ acc	1 hari	SPLJ acc
6	Sekretaris Jurusan menyerahkan surat permohonan asli yang telah ditandatangani kedua ketua jurusan ke bagian recording <i>Note:</i> Fotocopy form diserahkan ke staf jurusan untuk diarsip.						SPLJ acc	1 hari	SPLJ acc
7	Staf Recording memprogramkan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa tersebut						SPLJ acc	1 hari	KRS di sistem SIAKAD
8	Mahasiswa mencetak KRS secara mandiri						KRS di sistem SIAKAD	-	Print out KRS
	Selesai								

G. Referensi

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.