

Standard Operating Procedure

MENEMPUH MATAKULIAH

LINTAS FAKULTAS




Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Brawijaya


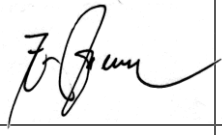



Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1060
		2 Mei 2018
	Menempuh Matakuliah Lintas Fakultas	4
		Halaman 1 dari 4

MENEMPUH MATAKULIAH LINTAS FAKULTAS

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.....	4
G. Referensi.....	4

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Menempuh Matakuliah Lintas Fakultas

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai mengajukan permohonan kuliah lintas fakultas sampai mendapatkan persetujuan Wakil Dekan I / Pembantu Dekan I (PDI) fakultas tujuan

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








Menempuh matakuliah lintas fakultas merupakan prosedur yang dibuat untuk memudahkan mahasiswa dalam merencanakan studi dengan matakuliah yang di ambil di fakultas lain

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengambil form surat permohonan kuliah lintas fakultas ke jurusan
2. Mahasiswa mengisi form tersebut dan menandatangani
3. Mahasiswa menyerahkan form surat permohonan kuliah lintas fakultas yang telah diisi dan ditandatangani yang bersangkutan ke staf jurusan
4. Staf jurusan membuatkan draf surat permohonan resmi berdasarkan form isian mahasiswa
5. Staf jurusan menyerahkan draf surat permohonan resmi kepada Ketua Jurusan untuk mendapatkan persetujuan dan paraf dari Ketua Jurusan
6. Draft surat permohonan resmi yang telah diparaf oleh ketua jurusan dimintakan tanda tangan Pembantu Dekan I oleh staf Jurusan

7. Staf Jurusan menyerahkan Surat Permohonan yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan I ke bagian administrasi umum untuk dikirimkan ke Pembantu Dekan I Fakultas yang dituju.

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kajur	WD1 Fakultas Asal	WD1 Fakultas Tujuan	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai							
1	Mengisi Form SPLF					Form SPLF	10 menit	Form SPLF terisi
2	Meyetujui Form SPLF					Form SPLF terisi	1 hari	Form SPLF yang sudah disetujui
3	Menerima Form SPLF yang sudah disetujui					Form SPLF yang sudah disetujui	-	Form SPLF yang sudah disetujui
	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.