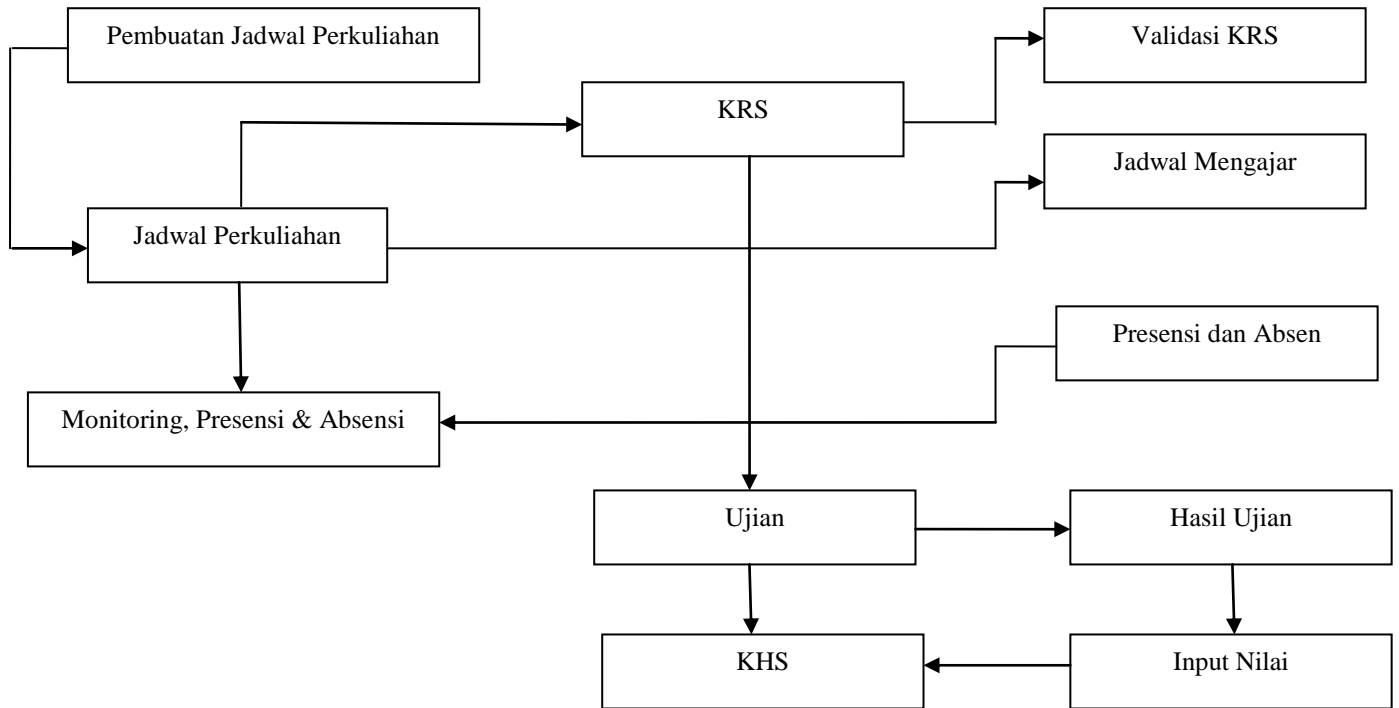


9. FLOWCHART

1. Prosedur Perkuliahan

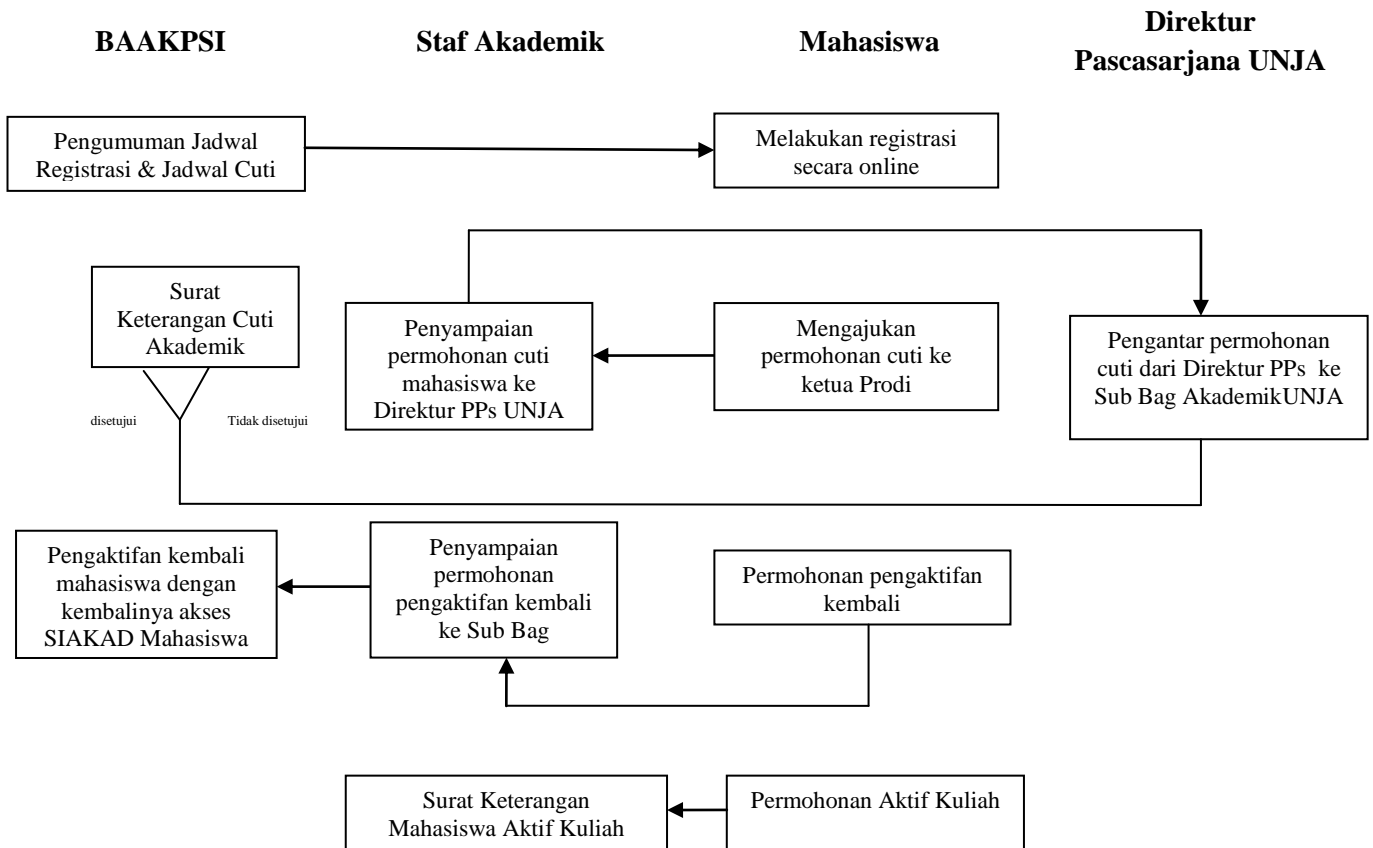
Staf Akademik	Mahasiswa	Dosen
----------------------	------------------	--------------



PIC	Detail proses	Dokumen
Staf Akademik	Membuat jadwal perkuliahan (15 menit)	
Staf Akademik	Penginputan jadwal kuliah ke sistem informasi akademik online UNJA (SIKAD) (15 menit)	
Mahasiswa	Pengisian KRS oleh Mahasiswa (5 menit)	KRS
Dosen	Dosen memvalidasi KRS mahasiswa (10 menit)	KRS
Staf Akademik	Staf akademik menginformasikan jadwal mengajar pada dosen mata kuliah (15 menit)	Surat pengantar jadwal perkuliahan/mengajar
Dosen dan Mahasiswa	Presensi dan absen perkuliahan (15 menit)	Absensi manual
Staf Akademik	Monitoring presensi dan absen secara online di menu SIKAD (15 menit)	
Mahasiswa	Ujian Akhir Semester (30 menit)	Soal Ujian
Dosen	Penilaian hasil ujian semester oleh dosen dengan mengunput	Lembar Jawaban

	nilai di SIAKAD (30 menit)	
Mahasiswa	Mahasiswa mendownload KHS di SIAKAD	KHS

2. Prosedur Administrasi Akademik



PIC	Detail proses	Dokumen
BAAKPSI (Sub. Bag Akademik)	Pengumuman jadwal registrasi dan jadwal cuti semester berjalan (15 menit)	
Mahasiswa	Mahasiswa melakukan registrasi secara online dengan sebelumnya mengecek tagihan SPP di SIAKAD UNJA (15 menit)	
Mahasiswa	Mahasiswa mengajukan permohonan cuti lengkap dengan syarat pengajuan ke staf akademik prodi (5 menit)	Surat permohonan dan syarat-syarat
Staf Akademik	Mengecek kelengkapan syarat permohonan cuti untuk selanjutnya dibuat pengantar penyampaian permohonan cuti mahasiswa ke Direktur Pascasarjana UNJA (10 menit)	Surat penyampai permohonan dari Ka. Prodi
Direktur Pascasarjana UNJA	Penyampaian surat permohonan cuti dari Direktur Pascasarjana UNJA ke Sub.Bag Akademik UNJA (15 menit)	Surat penyampai permohonan cuti dari Direktur

BAAKPSI (Sub. Bag Akademik)	Dikeluarkan surat keterangan cuti akademik (apabila permohonan disetujui) tidak dikeluarkannya surat keterangan cuti (apabila permohonan tidak disetujui) (15 menit)	Surat Keterangan Cuti Akademik
Mahasiswa	Mengajukan permohonan aktif kuliah diajukan ke Ka. Prodi (15 menit)	Surat permohonan aktif kuliah dari Mahasiswa
Staf Akademik	Mengecek kelengkapan administrasi mahasiswa permohonan aktif kembali mahasiswa, dan membuat penyampaian permohonan pengaktifan kembali mahasiswa ke Sug. Bag Akademik UNJA (15 menit)	Surat Permohonan Ka. Prodi
BAAKPSI (Sub. Bag Akademik)	Mengaktifkan kembali mahasiswa dengan dikembalikannya akses penggunaan SIAKAD Mahasiswa (15 menit)	
Mahasiswa	Permohonan surat keterangan aktif kuliah (5 menit)	Bukti registrasi semester aktif
Staf Akademik	Membuat surat keterangan aktif kuliah yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi (15 menit)	Surat Keterangan Aktif Kuliah

10. URAIAN TAMBAHAN

PENGESAHAN		
Disetujui dan disahkan oleh	Diverifikasi dan Dikaji Ulang oleh	Disusun dan dikendalikan oleh
Direktur PPs UNJA	Ketua Prodi S3 P-MIPA UNJA	Tim Penjamin Mutu S3 P-MIPA UNJA
		Ketua,
Ir. H. Yusrizal, M.Sc., Ph.D	Prof. Dr. rer.nat. Asrial, M.Si	Ir. Bambang Hariyadi, M.Si., Ph. D
Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :