
	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR OPERASIONAL BAKU ADMINISTRASI AKADEMIK PADA BAAK</p>	No. POB :	POB.01.03.12
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	1 of 8	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Febriyani, SKom., MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017
Disahkan Oleh : Wakil Rektor 1 Bidang Pendidikan <p style="text-align: center;">Dr. Ravi A. Salim</p>		Tanggal Pengesahan:	9 Februari 2017

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	TandaTangan	
Disusun oleh	Dr. Yuli Karyati Dr. Febriyani	Ketua PSMA Ketua BAAK		
Diperiksa oleh	Dr. Dewi AR			
Disetujui oleh	Prof.Dr.Benny Mutiara			
Ditetapkan oleh	Prof.Suryadi HS			
Dikendalikan oleh	Dr.rer.pol Sudaryanto			
Dilaksanakan oleh		Bagian BAAK		
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
PenanggungJawab	Dr. Febriyani, SKom., MMSI			
No.Telp. Ruang/LokasiPelaksanaan	08161883815	1)	2)	3)
Email	febriyani@staff.gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana POB iniberlaku*	1)	2)	3)	4)
KontakDarurat				

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR OPERASIONAL BAKU ADMINISTRASI AKADEMIK PADA BAAK</p>	No. POB :	POB.01.03.12
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	2 of 8	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Febriyani, SKom., MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

Panduan Operasional Baku Administrasi Akademi Pada BAAK

1. Tujuan

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu. Cuti secara keseluruhan dapat diberikan sebanyak-banyaknya empat semester dan sekurang-kurangnya satu semester, dengan catatan tidak diambil lebih dari dua semester berturut-turut.

3. Persyaratan Awal


1. Mahasiswa sudah menginjak semester ke-3 (tingkat II).
2. Mahasiswa belum mengisi dan / atau mengambil KRS sampai dengan batas akhir pengambilan KRS.
3. Pengurusan cuti akademik diajukan sebelum masa pengurusan cuti akademik berakhir (lihat kalender akademik).
4. Membayar biaya akademik sebesar Rp. 75.000,- untuk satu semester.
5. Mahasiswa dinyatakan sah cuti akademik jika sudah mendapat Surat Keterangan Cuti Akademik yang dikeluarkan oleh BAAK.
6. Pengurusan cuti akademik ini dapat diwakilkan.

4. Tanggungjawab

BAAK akan mengolah data mahasiswa yang bersumber dari pendataan awal mahasiswa saat registrasi. BAAK akan mengolah data dan bekerja sama dengan PSMA untuk tanggungjawab pembaharuan data.

5. Prosedur

1. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti yang disediakan di BAAK.
2. Formulir diisi dengan benar dan dilampiri dengan :
3. Surat ijin cuti dari orang tua / wali
4. Formulir dan lampiran-lampirannya diserahkan kembali ke BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari kepala BAAK, formulir dibawa ke Bagian Keuangan (loket 25-28 Gedung 4 lantai 1 Kampus D) untuk mendapatkan blanko pembayaran cuti akademik.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR OPERASIONAL BAKU ADMINISTRASI AKADEMIK PADA BAAK</p>	No. POB :	POB.01.03.12
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	3 of 8	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Febriyani, SKom., MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

5. Membayar uang cuti pada Bank ditunjuk.
6. Membawa fotocopy pembayaran cuti dan seluruh berkas permohonan cuti ke BAAK.
7. Mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Cuti Akademik.
8. Bagi mahasiswa yang sudah membayar uang kuliah, uang cuti dapat dibayarkan dengan pembayaran uang kuliah ASLI pada permohonan cuti dan mengurus penyelesaian pembayaran cuti tersebut ke Bagian Keuangan. Selanjutnya mahasiswa mengikti prosedur 5 dan 6.
9. Bagi mahasiswa yang DICUTIKAN karena tidak mengambil KRS sampai dengan batas waktu yang ditentukan, uang cuti dapat dibayarkan dengan memotong uang kuliah yang sudah di bayarkan. Mahasiswa yang DICUTIKAN harus tetap mengikuti prosedur cuti dan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah ASLI pada permohonan cuti dan mengurus penyelesaian pembayaran cuti tersebut ke Bagian Keuangan. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 5 dan 6.
10. Mahasiswa yang tidak mempunyai KRS tetapi tidak mengajukan permohonan cuti sampai dengan waktu yang ditentukan dinyatakan TIDAK AKTIF kuliah.

TIDAK AKTIF KULIAH


Mahasiswa dinyatakan tidak aktif kuliah apabila tidak melakukan prosedur aktif (membayar uang kuliah, mengisi dan mengambil KRS sampai dengan batas waktu yang ditentukan) dan tidak mengajukan permohonan cuti akademik. Masa tidak aktif kuliah akan diperhitungkan dalam penentuan batas studi.

Ketentuan tentang pengurusan Tidak Aktif Kuliah :

1. Mahasiswa belum mengisi / mengambil KRS sampai dengan batas akhir pengambilan KRS dan mahasiswa tidak mengajukan permohonan cuti akademik.
2. Membayar denda tidak aktif kuliah sebesar biaya BPP per semester.
3. Pengurusan tidak aktif kuliah dapat diwakilkan.

Prosedur Pengurusan Tidak Aktif Kuliah :

1. Mahasiswa membawa KRS dan / bukti pembayaran uang kuliah terakhir yang sudah dibayarkan ke BAAK. Bagi mahasiswa yang sudah tidak mempunyai kelas reguler atau mahasiswa yang tidak aktif selama 4 (empat) semester harus mendapat surat persetujuan aktif kembali dari ketua jurusan dan dilampirkan bersama dengan KRS dan bukti pembayaran terakhir.
2. Dari BAAK, Mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Tidak Aktif yang sudah ditanda tangani oleh Kepala BAAK (loket 25-28 Gedung 4 lantai 1 Kampus D).
3. Dari Bagian Keuangan mahasiswa akan mendapatkan blanko pembayaran denda Tidak Aktif kuliah sebesar BPP dikalikan dengan jumlah semester tidak aktifnya.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR OPERASIONAL BAKU ADMINISTRASI AKADEMIK PADA BAAK</p>	No. POB :	POB.01.03.12
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	4 of 8	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Febriyani, SKom., MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

4. Mahasiswa membayar pada Bank yang ditunjuk.
5. Mahasiswa membawa foto copy bukti pembayaran denda tidak aktif dan seluruh berkas lainnya ke BAAK.
6. Mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Tidak Aktif Kuliah.
7. Bagi Mahasiswa yang sudah membayar uang kuliah, denda tidak aktif dapat dibayarkan dengan memotong uang kuliah yang sudah dibayarkan, yaitu dengan melampirkan bukti pembayaran uang kuliah ASLI pada Surat Keterangan Tidak Aktif dan mengurus penyelesaian pembayaran denda Tidak Aktif tersebut ke Bagian Keuangan. Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 5 dan 6.

AKTIF KEMBALI

Yang dimaksud aktif kembali adalah mahasiswa yang akan Aktif Kembali setelah mahasiswa tersebut cuti akademik atau tidak aktif pada semester sebelumnya.

Ketentuan/Syarat Pengajuan Aktif Kembali:

1. Mahasiswa yang aktif kembali mempunyai Surat Keterangan Cuti Akademik atau Surat Keterangan Tidak Aktif sebelumnya, jika mahasiswa tidak mempunyai Surat Keterangan yang dimaksud maka wajib melapor terlebih dulu ke BAAK untuk mengurus Surat Keterangan Tidak Aktif (Lihat prosedur pengurusan tidak aktif kuliah).
2. Membayar Uang Kuliah Semester yang akan berlangsung/diikuti.
3. Pengurusan Aktif kembali dapat diwakilkan.


Prosedur pengajuan aktif kembali:

1. Mahasiswa Surat Keterangan Cuti Akademik atau Surat Keterangan Tidak Aktif ke PSMA Online (Gedung 1 lantai 1 Kampus Kelapa Dua).
2. Mahasiswa akan mendapatkan blanko pembayaran semester yang akan diikuti.
3. Mahasiswa membayar pada Bank yang ditunjuk.
4. Mahasiswa foto copy bukti pembayaran ke BAAK.
5. Mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Aktif Kembali dari BAAK.

PINDAH KELAS

) Pindah Lokasi Kuliah :

Yang dimaksud dengan pindah lokasi kuliah adalah pindah dari kelas Salemba ke kelas Depok atau sebaliknya. Permohonan pindah lokasi kuliah selambat-lambatnya diajukan satu bulan

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR OPERASIONAL BAKU ADMINISTRASI AKADEMIK PADA BAAK</p>	No. POB :	POB.01.03.12
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	5 of 8	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Febriyani, SKom., MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

sebelum perkuliahan dimulai dan dapat diproses jika memang tersedia kelas yang dimaksud. Permohonan pindah lokasi kuliah hanya diajukan satu kali selama masa studi.

) **Pindah Waktu Kuliah :**

Yang dimaksud dengan pindah waktu kuliah adalah pindah dari kelas pagi ke kelas sore atau sebaliknya. Permohonan pindah waktu kuliah selambat-lambatnya diajukan satu bulan sebelum perkuliahan dimulai dan dapat diproses jika memang tersedia kelas yang dimungkinkan. Permohonan pindah waktu kuliah hanya diajukan satu kali selama masa studi.

Prosedur pengajuan permohonan pindah kelas :

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah kelas yang disediakan BAAK.
2. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa dikembalikan ke BAAK dengan melampirkan :
 - a. Satu Lembar pas photo ukuran 2x3
 - b. Surat Keterangan Bekerja dari tempat bekerja (bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan pindah ke kelas sore)
 - c. Foto copy bukti pembayaran uang kuliah untuk semester yang akan diikuti
 - d. Surat persetujuan dari orang tua/wali.
3. Apabila permohonan disetujui, mahasiswa akan ditempatkan dikelas baru dan menerima Surat Keterangan Kelas.

PINDAH JURUSAN


Pindah jurusan yang dimaksud adalah pindah jurusan yang terdapat dalam satu fakultas dan diajukan setelah mahasiswa mengikuti kuliah sekurang-kurangnya 1 (satu) semester dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester.

Ketentuan / Syarat Pengajuan Pindah Jurusan:

1. Mahasiswa yang mengajukan pindah jurusan sudah menempuh sekurang-kurangnya 1 (satu) semester atau sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester.
2. Nilai yang pernah diperoleh diperhitungkan pada Jurusan baru apabila ada kesetaraan mata kuliah.
3. Pengurusan pindah jurusan dapat dikuasakan.

Prosedur Pengajuan Pindah Jurusan.

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah jurusan yang disediakan BAAK.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR OPERASIONAL BAKU ADMINISTRASI AKADEMIK PADA BAAK</p>	No. POB :	POB.01.03.12
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	6 of 8	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Febriyani, SKom., MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

2. Formulir permohonan yan telah diisi dan ditandatangani dikembalikan ke BAAK dengan melampirkan :
 - a. 1 (satu) lembar ijazah SMA yang telah dilegalisir
 - b. 1 (satu) lembar foto copy DNS terakhir
 - c. 2 (dua) lembar pas photo ukuran 2x3
3. Apabila permohonan disetujui maka mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Pindah Jurusan.

UJIAN SUSULAN


Ujian susulan adalah ujian tengah / akhir semester yang diadakan setelah berakhirnya penyelenggaraan ujian tengah/akhir semester reguler.

Ketentuan Tentang Ujian Susulan:

1. Ujian susulan dipertimbangkan untuk diadakan hanya jika ada alasan yang sangat khusus, yaitu :
 - a. Mahasiswa yang bersangkutan sakit dan dirawat dirumah sakit.
 - b. Mahasiswa yang orang tua atau saudara sekandungnya meninggal dunia.
 - c. Mahasiswa menunaikan ibadah haji.

Prosedur Pengajuan Permohonan Ujian Susulan:

1. Mengajukan permohonan untuk Ujian Susulan ke BAAK melalui Sekretariat Panitia Ujian Tengah/Akhir Semester selama ujian Tengah/Akhir berlangsung.
2. Membawa dan menyerahkan persyaratan yang diperlukan, yaitu:
 - a. Bagi Mahasiswa yang sakit dan harus dirawat dirumah sakit :
 1. Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali)
 2. Surat Keterangan Dokter
 3. Surat Keterangan Rawat dari rumah sakit
 4. 1 lembar foto copy tanda bukti pembayaran rumah sakit
 5. 1 lembar foto copy KTM dan KRS
 - b. Bagi Mahasiswa yang orang tua atau saudara sekandungnya meninggal dunia :
 1. Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua/wali)
 2. Surat Keterangan Kematian dari Lurah / Kepala Desa / RW / RT / Rumah Sakit
 3. 1 lembar foto copy Kartu Keluarga
 4. 1 lembar foto copy KTM dan KRS
 - c. Bagi Mahasiswa yang menunaikan ibadah haji :
 1. Surat Permohonan Ujian Susulan (dari orang tua / wali)

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR OPERASIONAL BAKU ADMINISTRASI AKADEMIK PADA BAAK</p>	No. POB :	POB.01.03.12
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	7 of 8	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Febriyani, SKom., MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

2. Surat Keterangan dari Departemen Agama
3. 1 lembar foto copy pembayaran ONH
4. 1 lembar foto copy paspor
5. 1 lembar foto copy KTM dan KRS

PENGECEKAN NILAI PADA DNS (DAFTAR NILAI SEMESTER)


Pengecekan nilai pada DND yang dimaksud adalah apabila terdapat mata kuliah yang nilainya tidak tercantum pada DNS, sedangkan mata kuliah tersebut bukan mata kuliah ujian utama/ujian negara (tidak sesuai dengan KRS), atau apabila ada keragu-raguan pada nilai yang diperoleh dalam DNS.

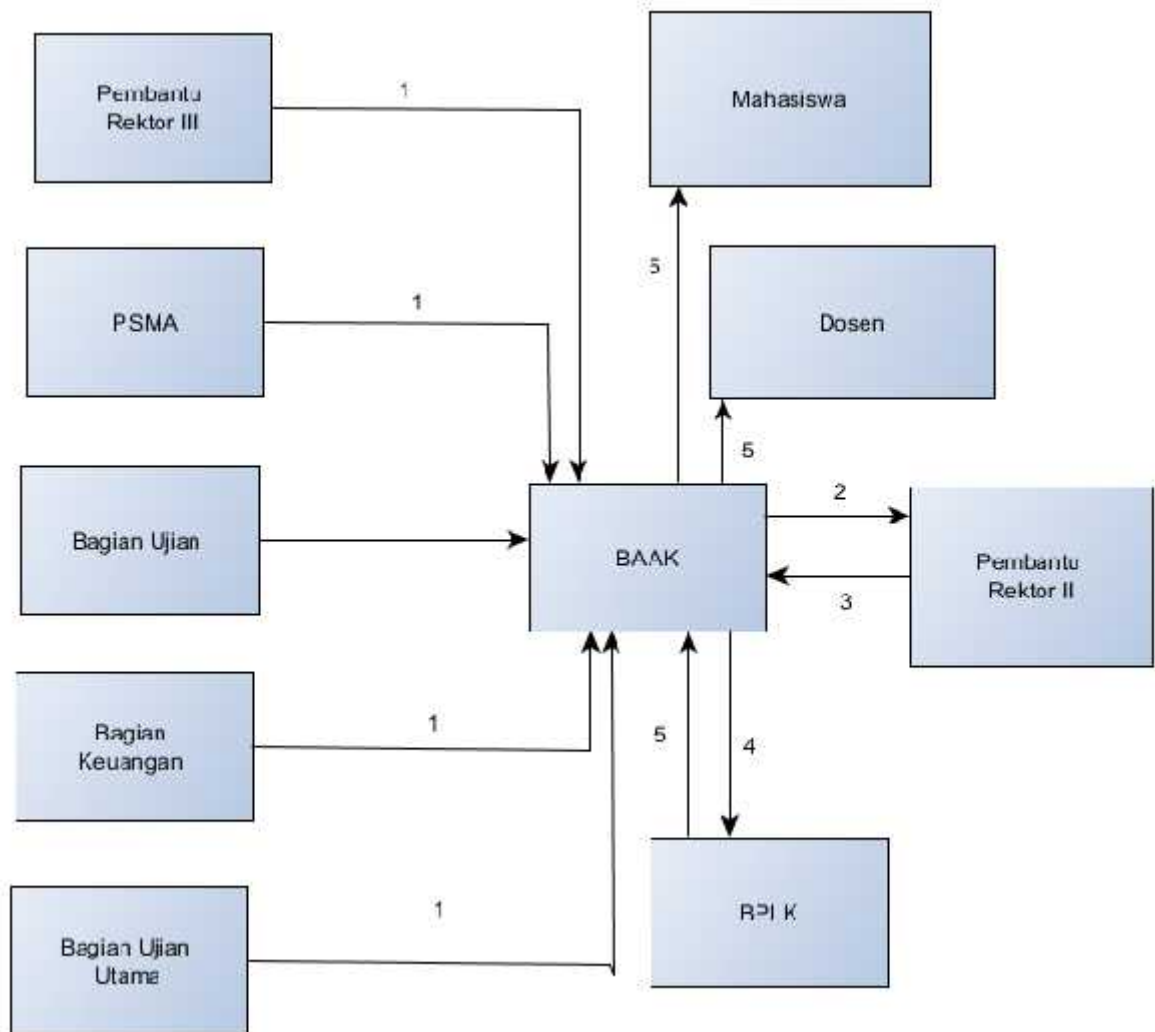
Ketentuan / Syarat Prosedur Pengecekan Nilai:

1. Nilai pada DNS yang akan dicek adalah nilai mata kuliah yang tercantum dalam KRS semester yang bersangkutan.
2. Pengecekan dilakukan pada jadwal yang telah ditentukan (selama 1 bulan setelah DNS dikeluarkan) di loket BAAK, pengecekan nilai diluar jadwal yang telah ditentukan tidak dilayani.
3. BAAK tidak melayani permintaan duplikat/foto copy DNS.

Prosedur Pengecekan Nilai pada DNS:

1. Membawa foto copy DNS dan KRS semester yang bersangkutan, serta kartu praktikum (apabila yang dicek adalah mata kuliah dengan praktikum penunjang) ke loket BAAK sesuai jadwal pengecekan.
2. Jika dalam pengecekan awal di BAAK terdapat :
 - a. Mata kuliah yang terdapat dalam KRS tetapi nilainya belum tercantum dalam DNS
 - b. Kekeliruan / kerusakan dalam pencetakan DNS
Maka mahasiswa akan mendapat tanda terima pengecekan nilai (complain) dari BAAK yang berisi pemberitahuan tentang tanggal pengambilan hasil pengecekan.
Selanjutnya mahasiswa mengikuti prosedur 4
3. Jika dalam pemeriksaan awal di BAAK tidak terdapat kekurangan / kekeliruan / kerusakan pada DNS maka mahasiswa akan menerima kembali berkas pengecekan nilai. Proses pengecekan dianggap selesai.
4. Mahasiswa kembali ke loket BAAK sesuai dengan tanggal pengambilan hasil pengecekan dengan membawa Krs dan DNS asli (bila perlu juga harus menunjukkan kartu praktikum asli)
5. Mahasiswa akan mendapat DNS baru hasil pengecekan nilai dengan menyerahkan DNS asli lama ke BAAK atau mendapat surat keterangan perbaikan nilai.


	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR OPERASIONAL BAKU ADMINISTRASI AKADEMIK PADA BAAK</p>	No. POB :	POB.01.03.12
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	8 of 8	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Febriyani, SKom., MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017



Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama Dr. Febriyani, SKom., MMSI Ttd _____

Tanggal Persetujuan POB:
Dilengkapi dengan cap bila ada

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU ADMINISTRASI AKADEMIK PADA BAAK	No. POB :	POB.01.03.12
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	9 of 8	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Dr. Febriyani, SKom., MMSI	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

Saya sudah membaca dan mengisi dari POB ini:

Nama	TandaTangan	Tanggal

Catatan:

Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan table dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi. POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bias mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.