

BAAK

**BIRO ADMINSTRASI AKADEMIK & KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

STRUKTUR ORGANISASI



RUANG LINGKUP

- **ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN**

- Wewenang : Mengelola kegiatan pelayanan registrasi kemahasiswaan dan kegiatan pelayanan administrasi akhir

- Mengkoordinasi :

- **SUB BAGIAN REGISTRASI AWAL**

- Pembuatan KTM
- Pembuatan KRS/KST
- Pindah lokasi kuliah
- Pindah kuliah (penyetaraan) internal/eksternal
- Pembuatan surat cuti kuliah/cuti terlambat

- **SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKHIR**

- Pendaftaran KKP dan Pemilihan Dosen Pembimbing
- Pendaftaran Sidang KKP
- Pendaftaran TA dan Pemilihan Dosen Pembimbing
- Pendaftaran Sidang TA
- Pendaftaran wisuda
- Legalisasi Ijazah, Transkrip Nilai
- Pembuatan surat pengantar KKP, magang, riset, studi pustaka

RUANG LINGKUP

- **ADMINISTRASI AKADEMIK**

- Wewenang : Mengelola kegiatan pelayanan administrasi akademik
- Mengkoordinasi :
 - Tinjauan nilai
 - Pengambilan HSK
 - Pembuatan daftar nilai
 - Pengambilan kartu ujian
 - Penyusunan jadwal ujian akhir semester

- **PENGAJARAN**

- Wewenang : Mengelola administrasi pengajaran
- Mengkoordinasi :
 - Pelaksanaan perkuliahan
 - Administrasi kehadiran mahasiswa

CONTACT US

BAAK UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LOKASI : Unit 2 Lantai 1

TELP. (021) 5853753 (Hunting)

Ka. BAAK → ext. 315

BAAK → ext. 316, 317, 318, 319

Bagian Pengajaran → ext. 306, 274

FAX. (021) 5853752

WEBSITE : <http://baak.budiluhur.ac.id>

WAKTU PELAYANAN

Senin, Selasa, Kamis, Jum'at : 08.00 – 16.30 WIB

Rabu : 08.00 – 19.00 WIB

PENYETARAAN EKSTERNAL

ISI FORMULIR PENYETARAAN

1

- Mahasiswa Membawa Surat Pengunduran Diri/Ijazah D3 & Daftar/Transkrip Nilai dari Kampus Asal
- Mahasiswa mengisi formulir penyetaraan & Membayar biaya penyetaraan Rp. 200.000,- *
- Mahasiswa menandatangani formulir penyetaraan diatas Materai 6.000

PENYETARAAN MATA KULIAH

2

- Menyerahkan semua berkas pada proses 1
- Proses Administrasi BAAK ke Fakultas
- Proses Penyetaraan Mata Kuliah oleh Ketua Program Studi
- Waktu penyetaraan Maksimal 10 hari kerja

PERSETUJUAN PENYETARAAN

3

- Mahasiswa menerima dan Menyetujui Mata Kuliah Hasil Penyetaraan
- Mahasiswa diberikan NIM terbaru dan Membayar Mata Kuliah Hasil Penyetaraan + Uang Gedung
- Mahasiswa diberikan Daftar Mata Kuliah Hasil Penyetaraan
- Mahasiswa diperkenankan untuk mengisi KRS Semester berikutnya

*

PENYETARAAN INTERNAL

ISI FORMULIR PENYETARAAN

1

- Mahasiswa Membuat Surat Pengunduran Diri & Daftar Nilai
- Mahasiswa mengisi formulir penyetaraan & Membayar biaya penyetaraan Rp. 200.000,- *
- Mahasiswa menandatangani formulir penyetaraan diatas Materai 6.000
- Mahasiswa meminta Tanda Tangan Dekan di Formulir Penyetaraan

PENYETARAAN MATA KULIAH

2

- Menyerahkan semua berkas pada proses 1
- Proses Administrasi BAAK ke Fakultas
- Proses Penyetaraan Mata Kuliah oleh Ketua Program Studi
- Waktu penyetaraan Maksimal 5 hari kerja

PERSETUJUAN PENYETARAAN

3

- Mahasiswa menerima dan Menyetujui Mata Kuliah Hasil Penyetaraan
- Mahasiswa diberikan NIM terbaru
- Mahasiswa diberikan Daftar Mata Kuliah Hasil Penyetaraan
- Mahasiswa diperkenankan untuk mengisi KRS Semester berikutnya

*

PROSEDUR CUTI KULIAH

PENGAJUAN CUTI

1

- Mahasiswa Membuat Surat Pengajuan Cuti Kuliah/Cuti Kuliah Terlambat di Konter BAAK
- Mahasiswa menandatangani Surat Pengajuan Cuti Kuliah/Cuti Kuliah Terlambat
- Surat Pengajuan Cuti Kuliah/Cuti Kuliah Terlambat akan setuju oleh Ka. Registrasi Adm. Kemahasiswaan di BAAK

PEMBAYARAN CUTI

2

- Mahasiswa mencetak Kwitansi Administrasi Cuti Kuliah di Keuangan
- Mahasiswa membayar Administrasi Cuti Kuliah di Bank yang ditentukan
- Mahasiswa mem-verifikasi Kwitansi Cuti Kuliah yang sudah LUNAS di Keuangan

PERSETUJUAN CUTI

3

- Mahasiswa membawa Kwitansi Administrasi Cuti Kuliah yang sudah di verifikasi ke BAAK
- Mahasiswa akan dibuatkan Surat Cuti Kuliah sesuai dengan pengajuan awal
- Surat Cuti Kuliah akan di tanda tangani oleh Ka. BAAK
- Selama masa Cuti Kuliah, Mahasiswa tidak dapat melakukan Administrasi Akademik

PROSEDUR PINDAH KULIAH (INTERNAL)

Pengajuan Pindah

1

- Mahasiswa Mengisi Formulir dan Surat Pernyataan Pindah Kuliah Internal dengan melampirkan
- Surat Pengunduran Diri dan Daftar Nilai yang dapat dibuat di Konter BAAK (Khusus Pindah Fakultas)
- Mahasiswa menandatangani Formulir Pindah Kuliah Internal *
- Mahasiswa membayar Biaya Administrasi Pindah Kuliah Rp. 200.000,-

Persetujuan Pindah

2

- Formulir akan di tanda tangani oleh Ka. Prodi Tujuan dan Ka. Prodi Awal
- Surat Pernyataan Pindah Kuliah akan ditanda tangani oleh Dekan Fakultas Awal
- Formulir dan Surat Pernyataan Pindah Kuliah dibawa Mahasiswa bersangkutan ke Ka. Prodi Tujuan dan Ka. Prodi Awal serta ke Dekan Fakultas Awal

Persetujuan Pindah

3

- Mahasiswa membawa semua Persyaratan Pindah Kuliah ke Konter BAAK
- Mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Pindah dari BAAK
- Surat Keterangan Pindah akan di tanda tangani oleh Ka. BAAK
- Surat Keterangan Pindah berlaku setelah ditanda tangani oleh Ka. BAAK

- Untuk pindah Program Studi/Fakultas/ke Kelas Malam Siapkan materai 2 x Rp. 6.000
- Untuk pindah ke Kelas Malam harap melampirkan Surat Keterangan Kerja dari Perusahaan

PROSEDUR KRS

Pengisian KRS OnLine

1

- Mahasiswa Login melalui web www.budiluhur.ac.id
- Mahasiswa mengisi Mata Kuliah pada KRS OnLine melalui menu **Transaksi > KRSS Online**
- Mata Kuliah yang dipilih sesuai dengan bagan prasyarat yang sudah ditentukan oleh Program Studi
- Simpan Data KRSS OnLine yang sudah di isi (bila perlu bukti telah mengisi KRSS maka bisa dicetak)

Verifikasi KRSS OnLine

2

- Dosen Penasehat Akademik dapat merubah mata kuliah yang tidak sesuai dengan Bagan Prasyarat
- KRSS OnLine yang sudah di isi /di sesuaikan akan di Verifikasi oleh Dosen Penasehat Akademik

Cetak Kwitansi & Pembayaran

3

- Mahasiswa dapat mencetak Kwitansi Pembayaran di Keuangan setelah KRSS OnLine di Verifikasi Dosen Penasehat Akademik
- Kwitansi yang sudah dicetak bisa langsung dibayarkan pada Bank yang sudah tertera pada Kwitansi

Verifikasi Kwitansi

4

- Mahasiswa **Wajib mem-Verifikasi Kwitansi yang sudah Lunas dari Bank di Keuangan**
- Mahasiswa menunggu masa KPRS atau Pengisian Kelompok Kuliah

PROSEDUR KPRS ONLINE (ISI KELOMPOK)

KPRS Online

1

- Mahasiswa Menyusun Jadwal Kuliah berdasarkan Jadwal yang di keluarkan oleh setiap Fakultas
- Mahasiswa Mengisi Kelompok Kuliah yang telah disusun melalui web menu **Transaksi > KPRS Online**
- Masa KPRS Online akan diberikan Jadwal untuk menghindari **Internet Over Bandwidth**
- Cetak **Kartu Studi Sementara (KSS)** sebagai bukti anda telah mengisi Kelompok

KPRS via Dosen PA

2

- Penggantian Matakuliah bisa dilakukan via Dosen Penasehat Akademik
- Penambahan SKS melalui Dosen Penasehat Akademik dan langsung di Verifikasi
- Pengisian Kelompok Matakuliah Tambahan bisa dilakukan setelah mahasiswa membayar SKS Tambahan
- Cetak **Kartu Studi Sementara (KSS)** sebagai bukti anda telah menambah SKS/mengubah Kelompok

KST

3

- Mahasiswa bisa mencetak **Kartu Studi Tetap (KST)** setelah 2 minggu kuliah, melalui web www.budiluhur.ac.id

**PANDUAN LOG IN
KE WEBSITE
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
<http://www.budiluhur.ac.id>**

HALAMAN UTAMA

<http://www.budiluhur.ac.id>

universitas budi luhur - Windows Internet Explorer

<http://www.budiluhur.ac.id/> Bing

★ Favorites universitas budi luhur

BUDI LUHUR
UNIVERSITAS & AKADEMI SEKRETARI

Awal Tentang UBL Pendaftaran Studi Program Fasilitas Lokasi Lowongan Humas

Universitas Budi Luhur

cerdas berbudi luhur adalah dua hal yang tidak terpisahkan, kecerdasan tanpa dilandasi budi luhur akan cenderung digunakan untuk membohongi dan mencelakakan orang lain, sebaliknya budi luhur tanpa dilimbangi kecerdasan akan merupakan sasaran kejahatan dan penindasan orang lain.

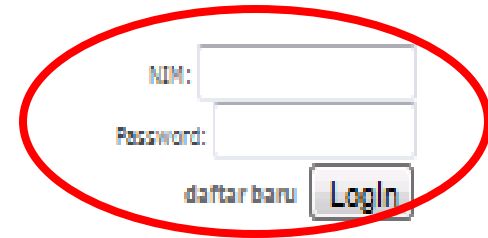
Drs. Djaetun H.S
(Pendiri Yayasan Pendidikan Budi Luhur)

Search

Masukkan alamat email Anda untuk mendapatkan update terbaru melalui email:
 Subscribe

NIM:
 Password:
daftar baru

LOG IN WEBSITE UNIVERSITAS BUDI LUHUR



NIM:
Password:
[daftar baru](#)

[Awal](#) [Tentang UBL](#) [Pendaftaran](#) [Studi Program](#) [Fasilitas](#) [Lokasi](#) [Lowongan](#) [Humas](#)

Universitas Budi Luhur

- Masukkan **NIM** dan **PASSOWRD** Anda pada menu **LOG IN** di sisi kanan atas halaman utama website
- Jika Anda baru **pertama** kali LOG IN, maka Anda harus melakukan registrasi pada link **DAFTAR BARU**

MENU DAFTAR BARU



Tanggal: 02 Sep 2010

Login

NIM:

Password:

Login

[daftar](#) • [lupa password](#)

Info

Jika fasilitas `lupa password` yang telah disediakan belum membantu, maka:

Daftar Baru

Isi form dibawah ini dengan data Anda yang sudah terdaftar di Universitas Budi Luhur agar account Anda dapat dibuatkan.

*) NIM:

*) Nama Lengkap:

*) Tempat Lahir:

*) Tanggal Lahir: / /

*) Password :

*) Ulangi Password :

*) E-mail :

Daftar

➔ - wajib isi

DAFTAR BARU (1)

Daftar Baru

Isi form dibawah ini dengan data Anda yang sudah terdaftar di Universitas Budi Luhur agar account Anda dapat dibuatkan

***) NIM:**

***) Nama Lengkap:**

***) Tempat Lahir:**

***) Tanggal Lahir:** 02 ▾ / 09 ▾ / 1950 ▾

***) Password :**

***) Ulangi Password :**

***) E-mail :**

→ - wajib isi

Isi data **NIM**, **Nama Lengkap**, **Tempat Lahir**, **Tanggal Lahir** **SESUAI** dengan biodata ketika Anda mendaftarkan diri di Universitas Budi Luhur.

DAFTAR BARU (2)

Daftar Baru

Isi form dibawah ini dengan data Anda yang sudah terdaftar di Universitas Budi Luhur agar account Anda dapat dibuatkan.

***) NIM:**

***) Nama Lengkap:**

***) Tempat Lahir:**

***) Tanggal Lahir:** / /

***) Password :**

***) Ulangi Password :**

***) E-mail :**

Daftar

*) - wajib isi

- Isi dengan **Password** yang diinginkan
- Isi dengan **Email** yang masih aktif karena nantinya alamat email ini akan digunakan jika Anda lupa password.
- Setelah selesai klik tombol **Daftar**

DAFTAR BARU (3)

- Jika muncul pesan :

**TERIMA KASIH TELAH
MENDAFTAR..SILAHKAN ANDA LOGIN..**

Berarti pendaftaran telah berhasil.

- Jika muncul pesan :

**MA'AF, DATA ANDA TIDAK SESUAI DI
DATABASE KAMI. SILAKAN HUBUNGI
BAAK !**

Berarti Anda harus menghubungi BAAK
untuk mengecek biodata Anda.

DAFTAR BARU (3)

Jika Anda mengalami kesulitan untuk log in karena **LUPA PASSWORD**, Anda dapat :

- Meng-klik link **LUPA PASSWORD**, kemudian Anda diminta mengisi NIM, Email dan secara otomatis *password* akan dikirimkan ke email Anda
- Atau menghubungi Dosen PA (Pembimbing Akademik)



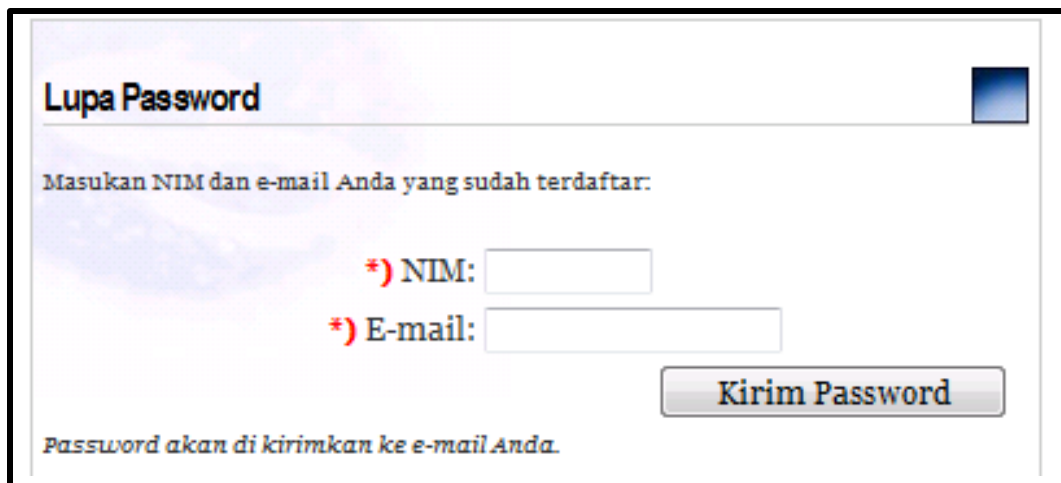
Login

Username tidak ada.
Silahkan mendaftar terlebih dahulu

NIM:

Password:

[daftar - lupa password](#)



Lupa Password

Masukan NIM dan e-mail Anda yang sudah terdaftar:

*) NIM:

*) E-mail:

Password akan di kirimkan ke e-mail Anda.