

**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN HER REGISTRASI
MAHASISWA LAMA**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**



**Manual Prosedur
Pelayanan Her Registrasi Mahasiswa Lama**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00200 0400502
Revisi	: 4
Tanggal	: 16 September 2011
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Akademik Bambang Soeparno, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Djohar Budiman, SE.

DAFTAR ISI

1. **Tujuan** Error! Bookmark not defined.
2. **Ruang Lingkup** Error! Bookmark not defined.
3. **Definisi** Error! Bookmark not defined.
4. **Rujukan**..... Error! Bookmark not defined.
5. **Garis Besar Prosedur** **5**
6. **Bagan Alir**..... Error! Bookmark not defined.

Pelayanan Her Registrasi Mahasiswa Lama

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Her Registrasi Administratif Mahasiswa Lama

2. Ruang Lingkup

Mulai pembayaran oleh mahasiswa hingga laporan pelaksanaan Her Registrasi Mahasiswa Lama

3. Definisi

Her Registrasi Akademik Mahasiswa Lama merupakan aktivitas awal Mahasiswa Lama saat memasuki semester baru agar bisa mengikuti perkuliahan pada semester tersebut sesuai rencana studi yang diinginkan

4. Rujukan

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA 2010/2011
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

- 5.1 Satu bulan menjelang awal semester, mahasiswa menyusun draft KRS sesuai jadwal yang sudah diumumkan.
- 5.2 Mahasiswa melakukan pembayaran SPP melalui Bank BTN atau Bank Mandiri di seluruh cabang di Indonesia. Selambat-lambatnya satu hari setelah mahasiswa melakukan pembayaran, mahasiswa tersebut akan dinyatakan aktif dan dapat melakukan registrasi akademik.
- 5.3 Mahasiswa melakukan aktivasi sebelum melakukan pemrograman KRS dengan menyerahkan bukti pembayaran SPP di jurusan masing-masing.
- 5.4 Mahasiswa Melakukan pemrograman KRS melalui SISKAs komputer layanan mandiri di Fakultas, Laboratorium Komputer, atau melalui Internet (Web SISKAs) di <http://siska.fe.unibraw.ac.id/>
- 5.5 Mahasiswa menuju staf administrasi jurusan untuk dicetak KRS dan jadwal perkuliahan yang telah diprogram melalui SISKAs di masing-masing Jurusan
- 5.6 Jika karena sesuatu hal sesuai ketentuan batal/tambah, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan penggantian matakuliah dan KRS harus dicetak ulang.
- 5.7 Mahasiswa bisa melakukan hotstamp di bagian perkuliahan fakultas dengan menyerahkan bukti pembayaran IKOMA.

- 5.8 Setelah pekan pengisian KRS berakhir, bagian akademik mencetak daftar kelas beserta jumlah mahasiswa masing-masing jurusan untuk dikirimkan ke masing-masing jurusan.
- 5.9 Jurusan melakukan pengecekan terhadap daftar kelas yang dihasilkan dari proses pengisian KRS. Jika ada penambahan kelas, jurusan menentukan dosen pengajar untuk kelas tambahan tersebut. Jika ada kelas yang dihapus (karena peserta sedikit), jurusan menandai kelas yang dihapus tersebut. Kemudian jurusan mengirimkan hasil daftar kelas yang sudah dilakukan perubahan tersebut ke bagian akademik untuk dimasukkan ke SISKAS.

6. Bagan Alir

PROSEDUR HER REGISTRASI MAHASISWA LAMA

