


Standard Operating Procedure
Her Registrasi Administratif Mahasiswa Baru
Program Pasca Sarjana



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/26
		3 Mei 2017
	Her Registrasi Administratif Mahasiswa Baru	1
	Program Pasca Sarjana	Halaman dari

Her Registrasi Administratif Mahasiswa Baru Program Pasca Sarjana

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	Error! Bookmark not defined.
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	Error! Bookmark not defined.
G. Referensi.....	6
H. Lampiran.....	7

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Her Registrasi Administratif Mahasiswa Baru Program Pasca Sarjana

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai Mahasiswa Baru membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) hingga mahasiswa menerima Kartu Rencana studi

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) – Persyaratan ISO 9001:2008

D. Istilah dan Definisi










Her Registrasi Akademik Mahasiswa Baru Program Pasca Sarjana merupakan aktivitas awal Mahasiswa Baru saat diterima menjadi mahasiswa pada fakultas yang bersangkutan setelah menyelesaikan pembayaran biaya pendidikan (UKT) sampai mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) untuk mengaktivasi status menjadi mahasiswa aktif pada fakultas tersebut

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa Baru membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) melalui bank yang ditentukan UB dengan menunjukkan tanda peserta ujian. Kemudian memperoleh bukti pembayaran.
2. Mahasiswa Baru melakukan login ke siam.ub.ac.id untuk mendapatkan password Personal Identity Number dan Nomor Induk Mahasiswa kemudian mengisi biodata di bais.ub.ac.id dan siam.ub.ac.id
3. mahasiswa baru mencetak form bukti telah melakukan registrasi melalui siam.ub.ac.id kemudian menyerahkan form bukti registrasi ke bagian sekretariat pasca

4. bagian sekretariat pasca menanda tangani form bukti registrasi kemudian menyerahkan ke mahasiswa beserta kTM sementara dan bukti pengambilan jas almamater
5. Mahasiswa Baru melakukan foto KTM di Rektorat dan pengambilan jas almamater di bagian umum Pascasarjana feb ub kemudian menunjukkan KTM ke bagian perkuliahan
6. bagian perkuliahan mencetak Kartu Rencana Studi (Kartu Rencana Studi) untuk mata kuliah yang akan diambil kemudian menyerahkan Kartu Rencana Studi ke ketua program studi
7. Ketua Program Studi menanda tangani Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke bagian umum pasca
8. bagian umum pasca memberi stempel di Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke mahasiswa
9. mahasiswa menerima Kartu Rencana studi

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Sekretariat Pasca	bagian perkuliahan	Ketua Program Studi	Bagian Umum Pasca	Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa Baru membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) melalui bank yang ditentukan UB dengan menunjukkan tanda peserta ujian. Kemudian memperoleh bukti pembayaran.						tanda peserta ujian dan biaya pendaftaran	10 menit	bukti pembayaran
2	Mahasiswa Baru melakukan login ke siam.ub.ac.id untuk mendapatkan password Personal Identity Number dan Nomor Induk Mahasiswa kemudian mengisi biodata di bais.ub.ac.id dan siam.ub.ac.id						bukti pembayaran	10 menit	password PIN dan NIM
3	mahasiswa baru menyetak form bukti telah meakukan registrasi melalui siam.ub.ac.id kemudian menyerahkan form bukti registrasi ke bagian sekretariat pasca						password PIN dan NIM	10 menit	form bukti registrasi
4	bagian sekreriatan pasca menanda tangani form bukti registrasi kemudian menyerahkan ke mahasiswa beserta KTM sementara dan bukti pengambilan jas almamater						form bukti registrasi	10 menit	form bukti registrasi yang telah ditanda tangani beserta KTM sementara dan bukti pengambilan jaket almamater
5	Mahasiswa Baru melakukan foto KTM di Rektorat dan pengambilan jas almamater di bagian umum pascasarjana feb ub kemudian menunjukkan KTM ke bagian perkuliahan						form bukti registrasi yang telah ditanda tangani beserta KTM sementara dan bukti pengambilan jaket almamater	10 menit	Kartu Tanda Mahasiswa
6	bagian perkuliahan mencetak Kartu Rencana Studi (Kartu Rencana Studi) untuk mata kuliah yang akan diambil kemudian menyerahkan Kartu Rencana Studi ke ketua program studi						Kartu Tanda Mahasiswa	10 menit	Kartu Rencana Studi
7	Ketua Program Studi menanda tangani Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke bagian umum pasca						Kartu Rencana Studi	2 hari	Kartu Rencana Studi yang telah ditanda tangani
8	bagian umum pasca memberi stempel di Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke mahasiswa						Kartu Rencana Studi yang telah ditanda tangani	10 menit	Kartu Rencana Studi yang telah distempel
9	mahasiswa menerima Kartu Rencana studi						Kartu Rencana Studi yang telah distempel		

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. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

H. Lampiran