


Standard Operating Procedure
Her Registrasi Mahasiswa Lama Program
Pasca Sarjana



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

1. LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/31
		3 Mei 2017
	Her Registrasi Mahasiswa Lama Program Pasca Sarjana	1
		Halaman i dari 4

Her Registrasi Mahasiswa Lama 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 -----	1
DAFTAR ISI -----	2
A. Tujuan -----	Error! Bookmark not defined.
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	Error! Bookmark not defined.
C. Standar Mutu yang Terkait -----	Error! Bookmark not defined.
D. Istilah dan Definisi -----	Error! Bookmark not defined.
E. Urutan Prosedur -----	Error! Bookmark not defined.
F. Bagan Alir -----	3
G. Referensi -----	Error! Bookmark not defined.
H. Lampiran -----	4

A. Tujuan

Menjelaskan prosedur her registrasi mahasiswa lama program pasca sarjana

B. Ruang Lingkup dan Unit Yang Terkait

Mulai mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah tunggal ke bank yang telah ditunjuk sampai dengan mahasiswa menerima kartu rencana studi yang telah distempel

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 Lama porgram pasca sarjana merupakan aktivitas awal Mahasiswa Lama saat memasuki semester baru agar bisa mengikuti perkuliahan/kegiatan akademik pada semester tersebut sesuai rencana studi yang diinginkan

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa melakukan registrasi administrasi dengan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) melalui bank yang ditentukan UB dengan menunjukkan KTM. Kemudian memperoleh bukti pembayaran dan status terdaftar.
2. Mahasiswa melakukan registrasi akademik dengan memprogram Kartu Rencana Studi (Kartu Rencana Studi) untuk mata kuliah yang akan diambil pada semester yang bersangkutan secara online di website siam.ub.ac.id sehingga status mahasiswa menjadi aktif. Jika mahasiswa tidak bisa memprogram Kartu Rencana Studi, mahasiswa membawa bukti pembayaran ke bagian keuangan
3. bagian keuangan memvalidasi bukti pembayaran mahasiswa kemudian menyerahkan ke bagian perkuliahan

4. bagian perkuliahan mencetak Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke ketua program studi
5. Ketua Program Studi menanda tangani Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke bagian umum pasca
6. bagian umum pasca memberi stempel di Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke mahasiswa
7. mahasiswa menerima Kartu Rencana Studi yang telah distempel

F. Bagan Alir

No	Kejadian	Pelaksanaan					MtuBaku		
		Mahasiswa	bagian keuangan	bagian perkuliahan	Ketua Program Stud	Bagian Umum Pasca	Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa melakukan registrasi administrasi dengan membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) melalui bank yang ditentukan LB dengan menuliskan KTM. Kemudian memperoleh bukti pembayaran dan status terdaftar.						Kartu Tanda Mahasiswa	30 menit	Bukti Slip Pembayaran dari Bank
2	Mahasiswa melakukan registrasi akademik dengan memprogram Kartu Rencana Studi (Kartu Rencana Studi) untuk mata kuliah yang akan diambil pada semester yang bersangkutan secara online di website siamub.ac.id sehingga status mahasiswa menjadi aktif. Jika mahasiswa tidak bisa memprogram Kartu Rencana Studi, mahasiswa membawa bukti pembayaran ke bagian keuangan.		tidak bisa				Bukti Slip Pembayaran dari Bank	5 Merit	Form Kartu Rencana Studi, jika tidak bisa memprogram Kartu Rencana Studi maka menyerahkan bukti slip pembayaran ke bagian keuangan rangkap 3
3	bagian keuangan memvalidasi bukti pembayaran mahasiswa kemudian menyerahkan ke bagian perkuliahan						bukti slip pembayaran rangkap 3	5 merit	bukti slip pembayaran yang telah tervalidasi
4	bagian perkuliahan mencetak Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke ketua program studi	bisa					bukti slip pembayaran yang telah tervalidasi	5 merit	Kartu rencana studi
5	Ketua Program Studi menandatangani Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke bagian umum pasca						Kartu rencana studi	2 hari	Kartu rencana studi yang telah ditandatangani
6	bagian umum pasca memberi stempel di Kartu Rencana Studi kemudian menyerahkan ke mahasiswa						Kartu rencana studi yang telah ditandatangani	10 menit	Kartu rencana studi yang telah distempel
7	mahasiswa menerima Kartu Rencana Studi yang telah distempel						Kartu rencana studi yang telah distempel		

G. Referensi

- a. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

H. Lampiran