


Standard Operating Procedure
HER REGISTRASI ADMINISTRATIF
MAHASISWA BARU


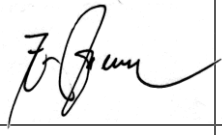





Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1056
		2 Mei 2018
	Her Registrasi Administratif Mahasiswa Baru	5
		Halaman 1 dari 6

HER REGISTRASI ADMINISTRATIF MAHASISWA BARU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
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.....	4
G. Referensi.....	5
H. Lampiran.....	6

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Her Registrasi Administratif Mahasiswa Baru

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai pengambilan formulir oleh Mahasiswa Baru hingga laporan pelaksanaan Her Registrasi Mahasiswa Baru

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)

D. Istilah dan Definisi









Her Registrasi Akademik Mahasiswa Baru merupakan aktivitas awal Mahasiswa Baru saat diterima menjadi mahasiswa pada fakultas yang bersangkutan untuk mengaktivasi status menjadi mahasiswa aktif pada fakultas tersebut

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa baru menuju ke loket Pengambilan berkas daftar ulang untuk mengambil berkas daftar ulang dengan menunjukkan Kartu Test.
2. Berkas daftar ulang diisi dengan sebenarnya dan melengkapi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan (isian biodata, foto, ijazah, Danem, raport, SKKB, kuitansi pembayaran bank).
3. Berkas daftar ulang yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan daftar ulang dikembalikan ke loket masing-masing jurusan untuk di-verifikasi, jika sudah lolos verifikasi mahasiswa mendapatkan Kartu Mahasiswa Sementara.
4. Mahasiswa menuju loket pengambilan Jacket Alamater untuk mengambil Jacket Almamater.

5. Setelah semua mahasiswa baru sudah her registrasi, bagian akademik (recording) memasukkan matakuliah paket sesuai jurusan masing-masing.

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Keuangan	Mahasiswa	Staf Jurusan	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai						
1	Menyerahkan berkas daftar ulang (BDU) kepada mahasiswa				Kartu Tes	-	BDU
2	Mengisi mengisi BDU dan melampirkan persyaratan				BDU	-	(1) BDU, (2) Foto, (3) Ijasah, (4) Danem, (5) Rapot, (6) SKCK, (7) KPB
3	menyerahkan BDU dan persyaratan ke Jurusan				(1) BDU, (2) Foto, (3) Ijasah, (4) Danem, (5) Rapot, (6) SKCK, (7) KPB	-	(1) BDU, (2) Foto, (3) Ijasah, (4) Danem, (5) Rapot, (6) SKCK, (7) KPB
4	Memverifikasi BDU dan persyaratan				(1) BDU, (2) Foto, (3) Ijasah, (4) Danem, (5) Rapot, (6) SKCK, (7) KPB	5 menit	Hasil verifikasi BDU
5	Memberi KTM Sementara				Hasil verifikasi BDU	2 menit	KTM Sementara
6	Mengambil Jaket Alma Mater				KTM Sementara	-	Jaket Alma Mater
	Selesai						

Setelah semua mahasiswa baru sudah her registrasi, bagian akademik (recording) memasukkan matakuliah paket sesuai jurusan masing-masing.

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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.