


*Standard Operating Procedure*  
HER REGISTRASI ADMINISTRATIF  
MAHASISWA LAMA


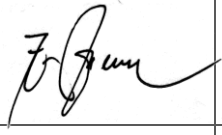





Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1057
		2 Mei 2018
	Her Registrasi Administratif Mahasiswa Lama	4
		Halaman 1 dari 5

## HER REGISTRASI ADMINISTRATIF MAHASISWA LAMA

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

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Tujuan.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Istilah dan Definisi .....</b>	<b>3</b>
<b>E. Urutan Prosedur .....</b>	<b>3</b>
<b>F. Bagan Alir.....</b>	<b>4</b>
<b>G. Referensi.....</b>	<b>5</b>

## **A. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Her Registrasi Administratif Mahasiswa Lama

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

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

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

## **E. Urutan Prosedur**

1. Satu bulan menjelang awal semester, mahasiswa menyusun draft KRS sesuai jadwal yang sudah diumumkan.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP melalui Bank BNI ,Bank Mandiri, Bank BRI di seluruh cabang di Indonesia. Selambat-lambatnya satu hari setelah mahasiswa melakukan pembayaran, mahasiswa tersebut akan dinyatakan terdaftar. Setelah melakukan pemrograman matakuliah (krs) maka status mahasiswa berubah menjadi aktif.
3. Mahasiswa Melakukan pemrograman KRS melalui <http://siam.ub.ac.id/>
4. Jika karena sesuatu hal sesuai ketentuan batal/tambah, mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan penggantian matakuliah selama masih dalam batas waktu her registrasi.

5. Setelah pekan pengisian KRS berakhir, bagian akademik mencetak daftar kelas beserta jumlah mahasiswa masing-masing jurusan untuk dikirimkan ke masing-masing jurusan.
6. 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 SIAKAD.

## F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Recording	Staf Jurusan	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai						
1	Membayar SPP				-	-	Slip Pembayaran SPP
2	Menyusun draf Kartu Rencana Studi (KRS)				Slip Pembayaran SPP	-	Draf KRS
3	Melakukan pemrograman KRS				Draf KRS	-	KRS
4	Mencetak KRS				KRS	-	KRS tercetak
5	Mencetak daftar kelas beserta jumlah mahasiswa				KRS	1 jam	Daftar Kelas
6	Melakukan pengecekan daftar kelas dengan jumlah mahasiswa				Daftar Kelas	1 hari	Daftar Kelas
8	Jika ada, melakukan perubahan (penggantian dosen atau penghapusan kelas)				Daftar Kelas	1 hari	Daftar Kelas revisi
9	menyerahkan daftar kelas yang sudah direvisi ke Bag. Recording				Daftar Kelas revisi	5 menit	Daftar Kelas revisi
10	Input perubahan daftar kelas di sistem SIAKAD				Daftar Kelas revisi	1 hari	Daftar Kelas revisi di SIAKAD
	Selesai						

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