

**MANUAL PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA BARU**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA BARU**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04101
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Nur Permatasari, drg., MS
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru disusun dalam rangka untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas registrasi administratif dan akademik mahasiswa baru. Prosedur Registrasi mahasiswa baru disusun sesuai dengan tata kelola Fakultas Kedokteran Dokter Gigi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru selalu diperbaharui sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
PUBLIKASI	4
- Tujuan	4
- Ruang Lingkup	4
- Definisi	4
- Dokumen terkait	5
- Pihak terkait	5
- Garis Besar Prosedur	6
BAGAN ALIR	8

MANUAL PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA BARU

Tujuan :

1. Mengatur proses administrasi mahasiswa yang mencakup administrasi keuangan, akademik dan kemahasiswaan bagi mahasiswa baru
2. Mendata jumlah mahasiswa baru yang melakukan daftar ulang di FKG UB
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas registrasi akademik mahasiswa baru.
4. Menertibkan pelaksanaan kegiatan akademik pada awal proses pendidikan.

Ruang Lingkup :

Registrasi mahasiswa baru diterapkan pada mahasiswa baru yang mendaftar melalui jalur reguler/nasional (SNMPTN Undangan dan beasiswa bidik misi, SNMPTN Ujian Tulis, PSB Non Akademik) dan jalur non reguler/mandiri (SPKD dan SPKIns, SPMK, SPKS Ujian tulis dan Non Ujian tulis).

Registrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa baru mulai dari registrasi administrasi, registrasi akademik sampai mengikuti perkuliahan.

Definisi :

1. Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa baru di Fakultas Kedokteran Gigi
2. Registrasi administrasi adalah pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa, meliputi kegiatan pembayaran di bank yang ditunjuk dan validasi pembayaran oleh petugas registrasi bagian keuangan FKG UB
3. Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya, yang meliputi : Konsultasi Rencana studi yang dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik, Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS), Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi, Pembatalan Matakuliah.
4. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk memasuki proses pendidikan awal di Fakultas Kedokteran Gigi

5. Subag Keuangan adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan keuangan
6. Subag Akademik adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan yang menyangkut proses akademik
7. Subag Kemahasiswaan adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan kemahasiswaan dan alumni
8. Lembar chec-klist adalah bukti yang menunjukkan bahwa mahasiswa telah melakukan serangkaian prosedur registrasi
9. SNMPTN Ujian Tulis adalah Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri melalui ujian tulis, yang secara serentak oleh Kementerian Pendidikan Nasional di seluruh Indonesia
10. SNMPTN non Ujian Tulis adalah Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri berdasarkan prestasi akademik minimal 25% terbaik di kelas dan memenuhi nilai minimal sesuai program studi yang dipilih di UB.
11. PSB Non Akademik adalah Penjaringan Siswa Berprestasi di bidang olah raga atau seni, minimal juara III tingkat propinsi tanpa memperhatikan nilai rapor
12. SPKD dan SPKIns adalah Seleksi Program Kemitraan dengan Daerah dan Instansi tertentu
13. SPMK adalah Seleksi Program Minat dan Kemampuan melalui ujian tulis yang dilaksanakan secara lokal di UB.
14. SPKS Utul dan Non Utul adalah Seleksi Penerimaan mahasiswa melalui jalur kemitraan UB dengan pihak sekolah tertentu. Program ini dilaksanakan secara tertulis dan non tulis.

Dokumen Terkait :

1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
2. Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya.
3. Kalender Akademik.
4. Surat Keputusan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru.

Pihak Terkait :

1. Mahasiswa
2. Bank yang ditunjuk
3. Bagian akademik
4. Kasubbag Akademik
5. Dekan
6. Wakil Dekan Bidang Akademik

Garis Besar Prosedur :

Registrasi Keuangan di Bank :

1. Mahasiswa menunjukkan bukti tanda diterima sebagai mahasiswa baru FKG UB beserta Nomor Test yang tertera pada Kartu Peserta Seleksi ke Petugas Bank yang ditunjuk (untuk SNMPTN, SPMK) sesuai dengan waktu pelaksanaan registrasi yang tertera di kalender akademik
2. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada petugas Bank yang ditunjuk
3. Petugas bank menerima transaksi pembayaran sesuai dengan data komputer
4. Petugas bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi slip transfer bank yang ditunjuk

Registrasi Akademik di Fakultas :

1. Mahasiswa melaksanakan registrasi on-line dengan cara masuk ke <http://siakad.brawijaya.ac.id/siam> dan mencetak form yang telah ditentukan
2. Mahasiswa menyerahkan 2 lembar foto copy resi/kuitansi pembayaran SPP, kepada petugas registrasi Bagian Administrasi Akademik FKG UB
3. Petugas registrasi bagian Administrasi Akademik FKG UB melakukan verifikasi berdasarkan copy pengumuman dari Universitas Brawijaya. Apabila sesuai maka petugas registrasi Bagian Administrasi Akademik FKG UB kemudian menandatangani lembar checklist dan memberikan pengesahan / nota
4. Pengambilan berkas Her-Registrasi
5. Mahasiswa mengambil formulir Her-Registrasi, dan melakukan pemeriksaan kesehatan, pengambilan jaket, pas photo untuk KTM di Perpustakaan Universitas Brawijaya.
6. Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas daftar ulang (blanko Her-Registrasi yang sudah diisi lengkap), Foto 3 x 3 = 2 lembar dan 3 x 4 = 2 lembar ke bagian Administrasi Akademik FKG UB
7. Petugas registrasi bagian Administrasi Akademik FKG UB menerima berkas Her-Registrasi, melakukan verifikasi berkas kelengkapan daftar ulang (foto copy raport (1 lembar), foto copy surat keterangan hasil ujian (1 lembar), pas foto 3 x 4 (1 lembar), Kartu test, foto copy bukti pembayaran dari bank (4 lembar), foto copy akte kelahiran (1 lembar), foto copy kartu keluarga (1 lembar), foto copy rekening listrik terakhir (1 lembar), foto copy rekening telpon rumah orang tua (1 lembar), foto copy PBB (1 lembar), dan slip

gaji orang tua (1 lembar), dan dimasukkan dalam file, 1 berkas untuk Fakultas, 1 berkas untuk Universitas Brawijaya.

8. Subag Akademik mendata jumlah mahasiswa yang telah registrasi

BAGAN ALIR REGISTRASI MAHASISWA BARU

