

**MANUAL PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA LAMA**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA LAMA**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04102
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 Lama disusun dalam rangka untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas registrasi administratif dan akademik mahasiswa lama. Prosedur Registrasi mahasiswa lama disusun sesuai dengan tata kelola Fakultas Kedokteran Dokter Gigi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

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

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
REGISTRASI MAHASISWA LAMA	4
- Tujuan	4
- Ruang Lingkup	4
- Definisi	4
- Dokumen terkait	5
- Pihak terkait	5
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	7

MANUAL PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA LAMA

Tujuan :

1. Mengatur proses administrasi mahasiswa yang mencakup administrasi keuangan, akademik dan kemahasiswaan bagi mahasiswa yang akan masuk ke semester berikutnya
2. Mendata jumlah mahasiswa yang akan mengikuti semester berikutnya
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas registrasi akademik mahasiswa lama.
4. Menertibkan pelaksanaan kegiatan akademik pada awal proses pendidikan.

Ruang Lingkup :

Registrasi mahasiswa lama diterapkan pada semua mahasiswa yang terdaftar di Fakultas Kedokteran Gigi

Definisi :

1. Registrasi adalah proses pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa di FKG UB yang akan menghadapi awal semester baru
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 lama adalah mahasiswa yang masih menempuh proses pendidikan di FKG UB
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. Dosen PA (Penasehat Akademik) adalah Dosen yang membimbing mahasiswa
10. Kartu Kendali adalah bukti yang menunjukkan bahwa mahasiswa telah melakukan serangkaian prosedur registrasi
11. KHS (Kartu Hasil Studi) adalah bukti hasil prestasi mahasiswa per semester
12. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah bukti pengambilan mata kuliah pada semester berikutnya
13. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) adalah bukti terdaftar sebagai mahasiswa

Dokumen Terkait :

1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
2. Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya.
3. Kalender Akademik.

Pihak Terkait :

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

Garis Besar Prosedur :

Registrasi Keuangan di Bank :

1. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada petugas Bank yang ditunjuk
2. Petugas bank menerima transaksi pembayaran sesuai dengan data komputer
3. 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 menuju ke petugas registrasi bagian akademik untuk mendapatkan KHS dan KRS, serta menyerahkan Kartu Kendali dan KTM
 6. Mahasiswa menemui dosen Pembimbing Akademik untuk meminta persetujuan pengisian KRS
 7. Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas daftar ulang (blanko Her-Registrasi yang sudah diisi lengkap), KRS yang sudah ditandatangani Pembimbing akademik dan KPS, Foto 3 x 3 = 2 lembar dan 3 x 4 = 2 lembar ke bagian Administrasi Akademik FKG UB
 8. 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.
 9. Subag Akademik mendata jumlah mahasiswa yang telah registrasi dan mengikuti semester berikutnya

BAGAN ALIR REGISTRASI MAHASISWA LAMA

