

**MANUAL PROSEDUR
HER REGISTRASI MAHASISWA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MATEMATIKA
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



**Universitas Brawijaya
Malang
2013**



**Manual Prosedur
HER Registrasi Mahasiswa
Program Pascasarjana Magister Matematika
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	0090406205
Revisi	:	0
Tanggal	:	10 April 2013
Diajukan oleh	:	Sekretaris Jurusan Dr. Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si

Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si

Anggota :

1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si
3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
6. Darmanto, S.Si
7. Ketua Lingkar Studi Matematika
8. Ketua Studi Statistika

Tujuan

Menjelaskan Prosedur Her Registrasi Administratif Mahasiswa Lama

Ruang Lingkup

Mulai pembayaran oleh mahasiswa hingga laporan pelaksanaan Her Registrasi Mahasiswa Lama

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.

Rujukan

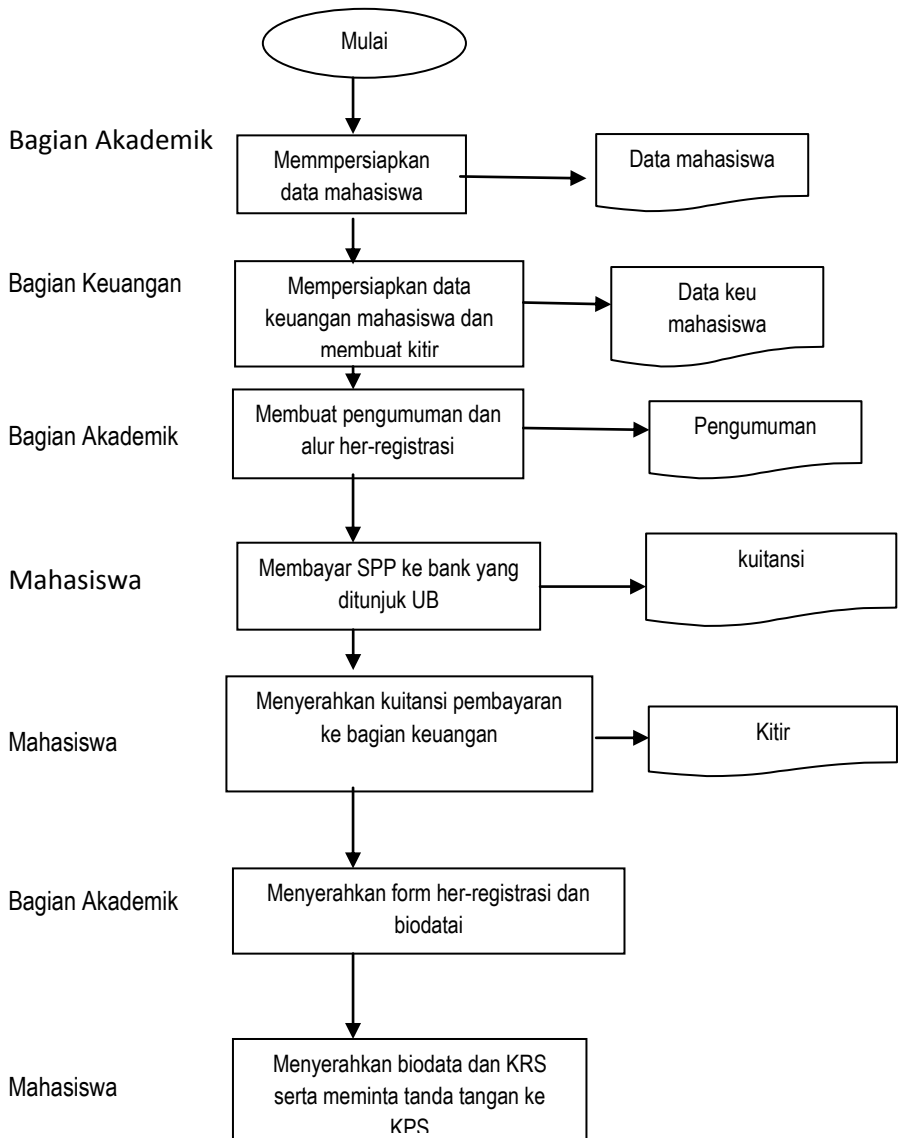
1. Buku Pedoman Akademik PPSUB
2. Kalender Akademik PPSUB

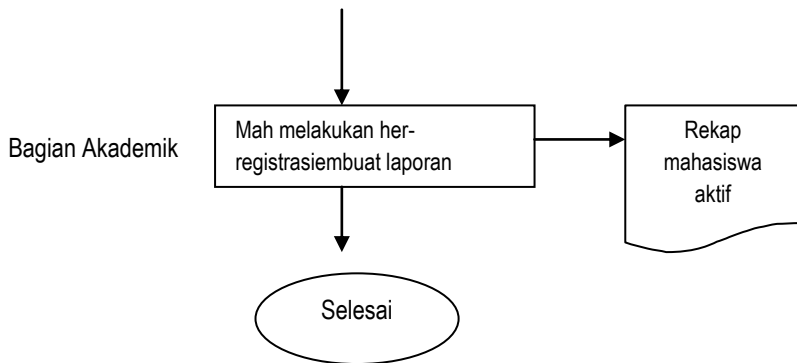
Garis Besar Prosedur

1. Sesuai dengan Kalender Akademik UB, Bagian Akademik PPSUB mempersiapkan her-registrasi (dat-data mahasiswa berdasarkan data her registrasi tahun sebelumnya, form KR, form biodata dan absensi pengambilan berkas per program studi dan per angkatan)
2. Bagian Akademik menginformasikan kepada Bagian Keuangan pelaksanaan her-registrasi
3. Bagian keuangan mengecek berkas-berkas keuangan mahasiswa dan membuat kartuu untuk mahasiswa yang nantinya diserahkan ke Bagian Akademik untuk melakukan her-registrasi
4. Bagian Akademik membuat pengumuman kepada mahasiswa tentang tanggal pelaksanaan sampai batas akhir her-registrasi dan alur her-registrasi
5. Mahasiswa membayar SPP ke bank yang ditunjuk oleh UB dan melaporkan ke bagian keuangan dengan menunjukkan bukti pembayaran

6. Bagian keuangan menerima kuitansi SPP dan menyerahkan kitir ke mahasiswa
7. Mahasiswa membawa kitir dan diserahkan ke Bagian Akademik
8. Bagian Akademik memberikan form her-registrasi dan biodata yang harus diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh dosen pembimbing serta KPS
9. Setelah melengkapi form her-registrasi dan biodata mahasiswa menyerahkan kembali ke Bagian Akademik
10. Bagian Akademik membuat laporan/rekap mahasiswa yang terdaftar, aktif dan telah melakukan her-registrasi serta menyerahkan hasilnya ke Direktur, KPS dan bagian keuangan

Bagan Alir Her registrasi





Pelaku Kegiatan	Jenis Kegiatan	Waktu
Mahasiswa	Membayar SPP ke bank yang ditunjuk UB	Sesuai jadwal UB (waktu 2 minggu)
	Menyerahkan kuitansi pembayaran ke bagian keuangan	Sesuai jadwal UB (waktu 2 minggu)
	Mengisi form biodata dan KRS, meminta tandatangan KPS	Sesuai jadwal UB (waktu 2 minggu)
Bagian Akademik	Mempersiapkan data mahasiswa, Membuat pengumuman dan alur her-registrasi	1 hari
	Menyerahkan form her registrasi dan biodata ke mahasiswa	Setelah ada kitir dari bagian keuangan, Sesuai jadwal UB (waktu 2 minggu)
	Membuat laporan mahasiswa aktif dan sudah her-registrasi	3 hari
Bagian Keuangan	Mempersiapkan data keuangan mahasiswa dan membuat kitir	1 hari