

Manual Prosedur
Registrasi Mahasiswa



Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2011



**Manual Prosedur
Registrasi Mahasiswa
Program Studi S3 Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi & Bisnis**

Kode Dokumen	: 00201 06042
Revisi	: 2
Tanggal	: 10 Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua Unit Jaminan Mutu Dr. Sasongko, SE, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Putu Mahardika Adi. S, SE,M.Si.,MA.,Ph.D
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi Dr. Ghozali Maski, SE, MS

Daftar Isi

Tujuan.....	3
Ruang Lingkup.....	3
Definisi.....	3
Rujukan.....	3
Garis Besar Prosedur.....	4
Bagan Alir.....	i
Proses Registrasi Mahasiswa.....	i

Tujuan

Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Mahasiswa Program Studi S 3 Ilmu Ekonomi (Mahasiswa lama atau Mahasiswa Baru), dengan tujuan agar :

1. Mahasiswa Program Studi S 3 Ilmu Ekonomi terdaftar sebagai Mahasiswa Program Pasca Sarjana S 3 Ilmu Ekonomi
2. Mahasiswa Program Studi S 3 Ilmu Ekonomi dapat mengikuti Proses Belajar Mengajar pada Program Pasca Sarjana S 3 Ilmu Ekonomi
3. Mahasiswa Program Studi S 3 Ilmu Ekonomi dapat melakukan hak dan kewajibannya sebagai Mahasiswa Program Pasca Sarjana S 3 Ilmu Ekonomi

Ruang Lingkup

Prosedur registrasi mahasiswa yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses registrasi mahasiswa beserta dokumen yang terkait.

Definisi

1. Ketua Program Studi S3 Jurusan Ilmu Ekonomi adalah pihak yang berwenang memberikan persetujuan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa program studi S 3 Ilmu Ekonomi.
2. Bagian Administrasi Program Studi S3 Ilmu Ekonomi
3. Mahasiswa adalah pihak yang akan melakukan registrasi pada Program Studi S3 Ilmu Ekonomi.
4. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran mahasiswa agar terdaftar sebagai mahasiswa S3 Jurusan Ilmu Ekonomi.

Rujukan

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi (00201 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 030000)
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200 02000)
4. Buku Pedoman Pendidikan Pasca Sarjana Fakultas Ekonomi & Bisnis.

Garis Besar Prosedur

Kegiatan Registrasi Mahasiswa ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawaban sebagai berikut :

* **Ketua Program Studi S 3 Ilmu Ekonomi**

Wewenang : – Memberikan Persetujuan Mata Kuliah yang diambil oleh Mahasiswa Program Studi S 3 Ilmu Ekonomi

Tanggungjawab : – Memberikan Tanda Tangan/ Persetujuan pada Kartu rencana Studi Mahasiswa pada tiap semester

* **Bagian Administrasi Program Studi S3 Ilmu Ekonomi**

Wewenang : – Melakukan Proses Registrasi Mahasiswa Program Pasca S3 Ilmu Ekonomi

Tanggungjawab : – Menyediakan Form ulir Registrasi Mahasiswa dan Informasi Persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan Registrasi

- Menerima Form ulir Registrasi Mahasiswa yang sudah diisi dan Persyaratan Registrasi Mahasiswa yang sudah ditentukan
- Memeriksa Formulir Registrasi Mahasiswa dan Persyaratan yang sudah ditentukan
- Mendokumentasikan Formulir Registrasi Mahasiswa dan Persyaratan yang sudah di tentukan

* **Mahasiswa**

Wewenang : - Melakukan Registrasi Mahasiswa Program Pasca S 3 Ilmu Ekonomi

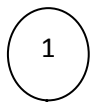
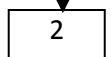
Tanggungjawab : - Mengisi Formulir Pendaftaran dan Memenuhi Persyaratan yang sudah ditentukan

- Mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi

2. Deskripsi kegiatan

- a. Mahasiswa Membayar Sumbangan Pendidikan untuk satu semester ke Bank yang ditentukan
- b. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran/registrasi dan mengisi kartu rencana studi (KRS) untuk mata kuliah yang akan di ambil pada semester yang bersangkutan
- c. Mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing Mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan pemrograman Mata Kuliah , dengan menandatangani KRS
- d. Mahasiswa menghadap Ketua Program Studi, untuk melakukan Konsultasi dan persetujuan pada Pemrograman Mata KULiah pada semester yang bersangkutan
- e. Mengembalikan Formulir Pendaftaran dan KRS ke Bagian Administrasi Program Pasca Sarjana S 3 Ilmu Ekonomi

Bagan Alir Prosedur Registrasi Mahasiswa

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian Administrasi	Mahasiswa	Waktu	Dokumen yang Digunakan
Membayar Sumbangan Pendidikan untuk satu semester ke Bank yang ditentukan					
Mengambil formulir pendaftaran/registrasi dan mengisi kartu rencana studi (KRS) untuk mata kuliah yang akan di ambil pada semester yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Mahasiswa • Surat Tanda Diterima sebagai Mahasiswa (bagi registrasi Mahasiswa Baru)

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian Administrasi	Mahasiswa	Waktu	Dokumen yang Digunakan
Menghadap Dosen Pembimbing Mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan pemrograman Mata Kuliah , dengan menandatangani KRS			<div data-bbox="828 367 927 415" style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">3</div> <div data-bbox="863 415 863 647" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 200px; margin: 0 auto;"></div> <div data-bbox="863 647 863 647" style="border: none; width: 1px; height: 1px; margin: 0 auto;"></div>		<ul style="list-style-type: none"> • KRS
Menghadap Ketua Program Studi, untuk melakukan Konsultasi dan persetujuan pada Pemrograman Mata Kuliah pada semester yang bersangkutan			<div data-bbox="815 647 914 695" style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">4</div> <div data-bbox="863 695 863 863" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div data-bbox="863 863 863 863" style="border: none; width: 1px; height: 1px; margin: 0 auto;"></div>		<ul style="list-style-type: none"> • KRS

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian Administrasi	Mahasiswa	Waktu	Dokumen yang Digunakan
Mengembalikan Formulir Pendaftaran, Bukti Pembayaran dan KRS ke Bagian Administrasi Program Pasca Sarjana S 3 Ilmu Ekonomi			5		<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pendaftaran/ Registrasi • KRS • Bukti Pembayaran SPP