


Standard Operating Procedure
Her Registrasi Mahasiswa Lama



Jurusan Ilmu Ekonomi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya

Malang

2018

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/12/HK.01.02.a/024
		05 Agustus 2018
	Evaluasi Kinerja Dosen Ilmu Ekonomi dalam Proses Pembelajaran	Revisi ke-3
		Halaman I dari 3

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Nurul Badriyah, SE., ME.	Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
3. Persetujuan	Dr.rer.pol. Wildan Syafitri, SE., ME.	Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		05 Agustus 2018
5. Pengendalian	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
---------------------------	----

DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	
1	
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	
1	
C. Standar Mutu yang Terkait	
1	
D. Istiah dan Definisi	
1	
E. Urutan Prosedur	
1	
F. Bagan Alir	
G. Referensi	
H. Lampiran	

A. Tujuan

Standard Operating Procedure ini menjelaskan mengenai prosedur Her Registrasi Administratif mulai pembayaran SPP oleh mahasiswa hingga laporan pelaksanaan Her Registrasi Mahasiswa Lama.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Her Registrasi Mahasiswa Lama dalam proses pembelajaran yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

C. Standar Mutu yang Terkait

-

D. Istilah dan Definisi

Untuk Her Registrasi Mahasiswa Lama dalam Proses Administratif pada Jurusan Ilmu Ekonomi sesuai dengan SOP yang berlaku adalah:

1. Mahasiswa
2. Staf bagian administrasi jurusan adalah pihak yang membantu mahasiswa dalam aktivasi data dan mengaktifkan status mahasiswa menjadi terdaftar setelah melakukan pengisian KRS.
3. Staf bagian akademik adalah pihak yang membantu mencetak daftar kelas beserta jumlah mahasiswa
4. Her Registrasi Mahasiswa Lama merupakan aktivitas awal mahasiswa lama saat memasuki semester baru agar bisa mengikuti perkuliahan pada semester tersebut dengan rencana studi yang diinginkan.

E. Urutan Prosedur

Mahasiswa :

1. Menyusun daftar KRS sesuai dengan jadwal yang sudah diumumkan.
2. Melakukan pembayaran SPP melalui Bank yang sudah ditentukan oleh Universitas Brawijaya.

3. Mahasiswa melakukan aktivasi sebelum melakukan pengisian KRS.

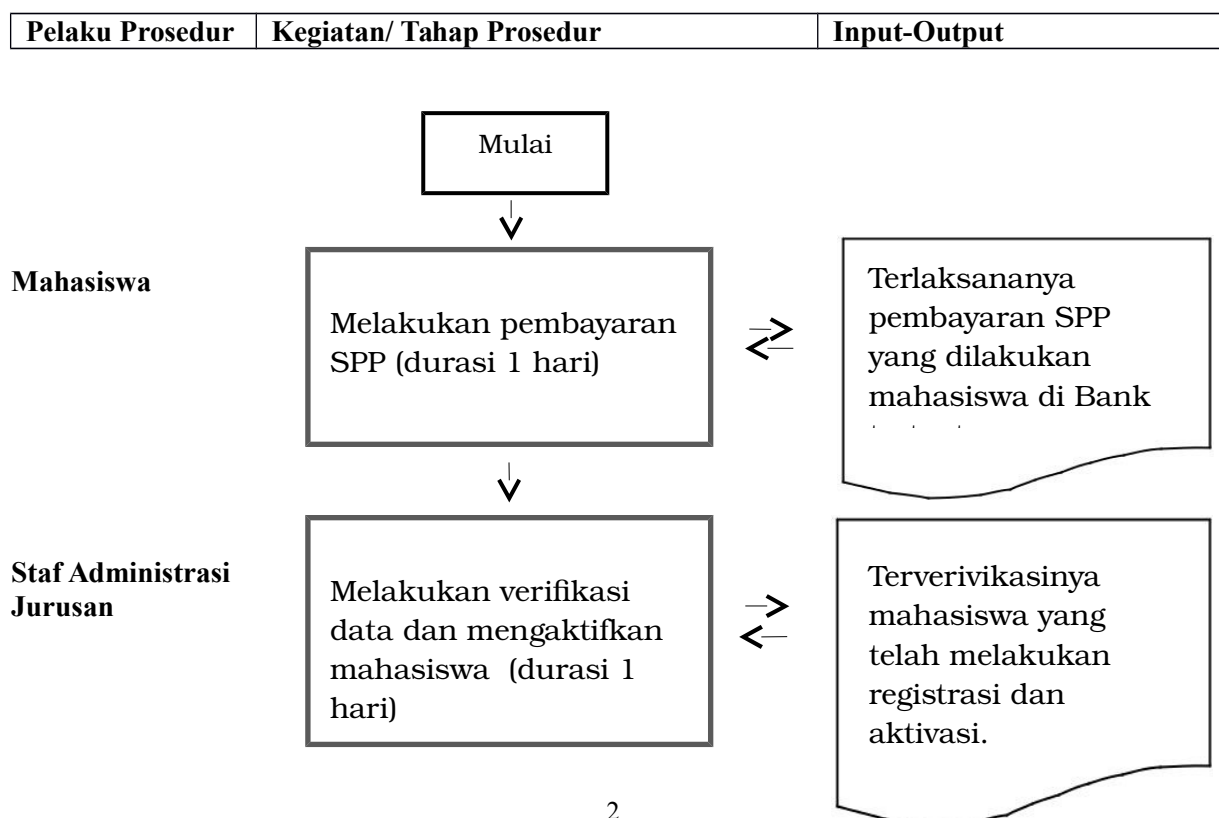
Staf Administrasi Jurusan :

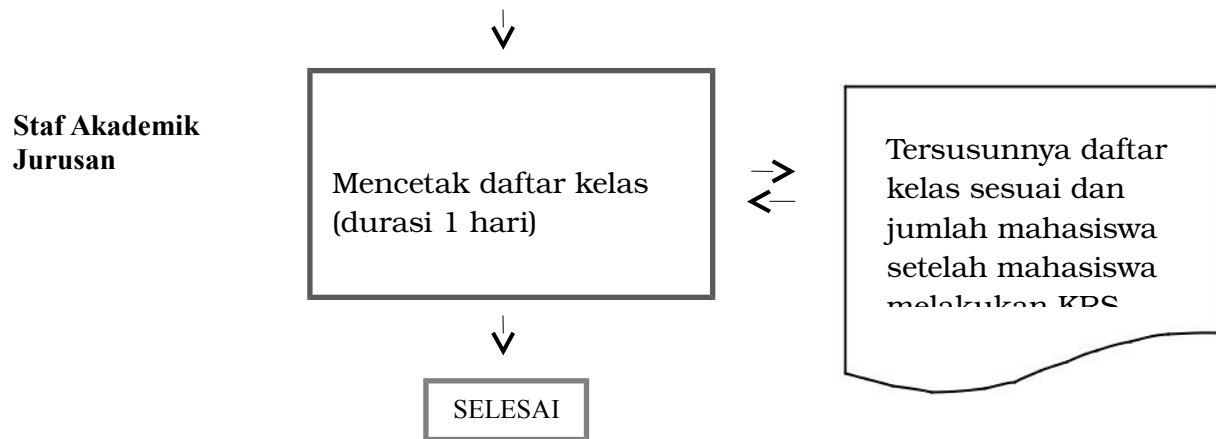
1. Membantu mahasiswa dalam mencetak KRS dan jadwal perkuliahan yang telah deprogram melalui SIAM.
2. Melakukan pengecekan terhadap daftar kelas yang dihasilkan dari proses KRS.
3. Memberikan perubahan daftar kelas yang sudah ditandai ke bidang akademik jika ada penambahan atau penghapusan kelas (karena peserta sedikit)

Staf Akademik Jurusan :

1. Mencetak daftar kelas beserta jumlah mahasiswa.
2. Menerima perubahan daftar kelas dari bagian administrasi jika ada kelas yang ditambah atau dihapus.

F. Bagan Alir.





G. Referensi

- 1 Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi UB (00201 05000)
- 2 Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 03000)
- 3 Buku Pedoman Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 02000)

H. Lampiran

-