

Standard Operating Procedure

HER-REGISTRASI



PASCASARJANA

Universitas Brawijaya



Malang

2017



	SOP HER- REGISTRASI	No Dokumen UN10.F40/HK.01.02.a/ 4
		No Revisi : 01
		Tanggal : 12 Juli 2017
		Halaman : i dari iii

LEMBAR PENGESAHAN


DIBUAT OLEH :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr.Ir. Harsuko Riniwati,MP	Ketua Gugus Jaminan Mutu	
2	Dr. Rita Parmawati, SP., ME	Sekretaris Gugus Jaminan Mutu	




MENYETUJUI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D	Wakil Direktur I	
2	Dr. Endah Setyowati,S.Sos., M.Si	Wakil Direktur II	

MENGESAHKAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Prof. Dr.Abdul Hakim, M.Si	Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB	

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Her-Registrasi
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/ 4
Revisi	: Ke-1
Tanggal	: 12 Juli 2017
Diajukan oleh	: Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM)  Dr.Ir. Harsuko Riniwati, MP
Dikendalikan oleh	: Wakil Direktur I  Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D
Disahkan oleh	: Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB  Prof.Dr.Abdul Hakim,MS

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
A. Istilah dan Definisi	1
B. Urutan Prosedur	2
C. Bagan Alir	3
D. Referensi	4
E. Lampiran	4

A. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan registrasi mahasiswa dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di Pascasarjana Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang Lingkup :

Prosedur her-registrasi mahasiswa meliputi proses pembayaran, kegiatan herregistrasi, KRS.

Unit yang terkait :

1. Ketua Program Studi
2. Bagian administrasi
3. Mahasiswa Baru

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan proses her-registrasi untuk pemenuhan standar mutu pendidikan yang bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan dan mutu lulusannya.

- a. Menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
- b. Menjamin agar pembelajaran pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Mutu UB; dan
- c. Mendorong agar perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Mutu UB secara berkelanjutan

A. Istilah dan Definisi

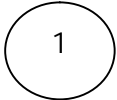
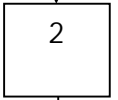
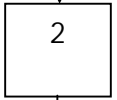

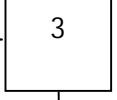
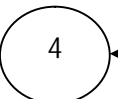
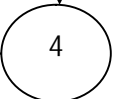
1. Herregistrasi adalah proses pendaftaran kembali mahasiswa yang akan aktif pada setiap semester
2. Ketua Program Studi adalah pihak yang berwenang dalam menentukan pemrograman mata kuliah pada setiap semester (KRS).

3. Bagian administrasi adalah pihak yang melakukan proses herregistrasi mahasiswa baru.
4. Mahasiswa baru adalah pihak yang akan melakukan herregistrasi pada Pascasarjana Universitas Brawijaya

B. Urutan Prosedur

1. Membayar sumbangan pendidikan untuk satu semester ke bank yang ditentukan.
2. Mengambil formulir pendaftaran/registrasi dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk mata kuliah yang akan diambil pada semester yang bersangkutan.
3. Menghadap Ketua Program Studi untuk melakukan konsultasi dan persetujuan pada pemrograman mata kuliah dengan menandatangani KRS.
4. Mengembalikan formulir pendaftaran, bukti pembayaran dan KRS ke bagian administrasi Pascasarjana Universitas Brawijaya

C. Bagan Alir

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian administrasi	Mahasiswa Baru	Dokumen yang diperlukan
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 diambil pada semester yang bersangkutan				- Surat tanda terima mahasiswa
Menghadap Ketua Program Studi untuk melakukan konsultasi dan persetujuan pada pemrograman mata kuliah dengan menandatangani KRS				- KRS
Mengembalikan formulir pendaftaran, bukti pembayaran dan KRS ke bagian administrasi Pascasarjana Universitas Brawijaya				- KRS - Formulir pendaftaran /registrasi - Bukti pembayaran

D. Referensi

Dokumen acuan dalam penyusunan prosedur

1. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UB
2. Buku Pedoman Pendidikan Pascasarjana UB
3. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya

E. Lampiran

Surat penerimaan sebagai mahasiswa