

**MANUAL PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA BARU**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU BIOMEDIK
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**

Manual Prosedur

REGISTRASI MAHASISWA BARU

PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU BIOMEDIK

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Revisi	:	0
Tanggal	:	13 Agustus 2011
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Biomedik

PMIB PPS-UB		Dikaji ulang oleh	Disetujui Oleh
Revisi ke- 0	13 Agustus 2011	Dr.dr. Loeki Enggar Fitri, MKes, SpParK Sekretaris Program Studi	Prof.Dr.dr. Sumarno DMM,SpMK (K) Ketua Program Studi

Daftar Isi

Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	1
Rujukan	1
Detail Prosedur	1
Bagan Alur	2
Lampiran	3

Tujuan

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas Registrasi Akademik Mahasiswa Baru pada Program Studi Magister Ilmu Biomedik (PMIB) PPS- FKUB

Ruang Lingkup

Registrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa baru pada PMIB PPS-FKUB mulai dari registrasi administrasi, registrasi akademik sampai mengikuti perkuliahan.

Definisi

Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu, yang meliputi :

- a. Konsultasi Rencana studi yang dilakukan antara mahasiswa dengan Sekretaris Program Studi (SPS) sesuai dengan kalender akademik
- b. Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS)
- c. Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi
- d. Pembatalan Matakuliah.

Pihak-pihak yang terkait

Mahasiswa, Bank BNI, dan Staf Adminisrasi Sub Bagian Akademik (Panitia Registrasi Mahasiswa Baru Program Studi Magister Ilmu Biomedik PPS-FKUB

Sistem Pengendalian Intern

- Penanggung Jawab: Ketua Program Studi
- Ketua : Sekretaris Program Studi
- Pelaksana Teknis : Staf Administrasi bagian Akademik PMIB PPS-FKUB FKUB

Dokumen yang Digunakan

Kartu Peserta Seleksi / Surat Keterangan diterima sebagai Mahasiswa Baru program studi S2 biomedik FKUB

Unit Organisasi yang terkait

Bank Mandiri, Fakultas, UPPTI, Kantor Pusat Universitas Brawijaya

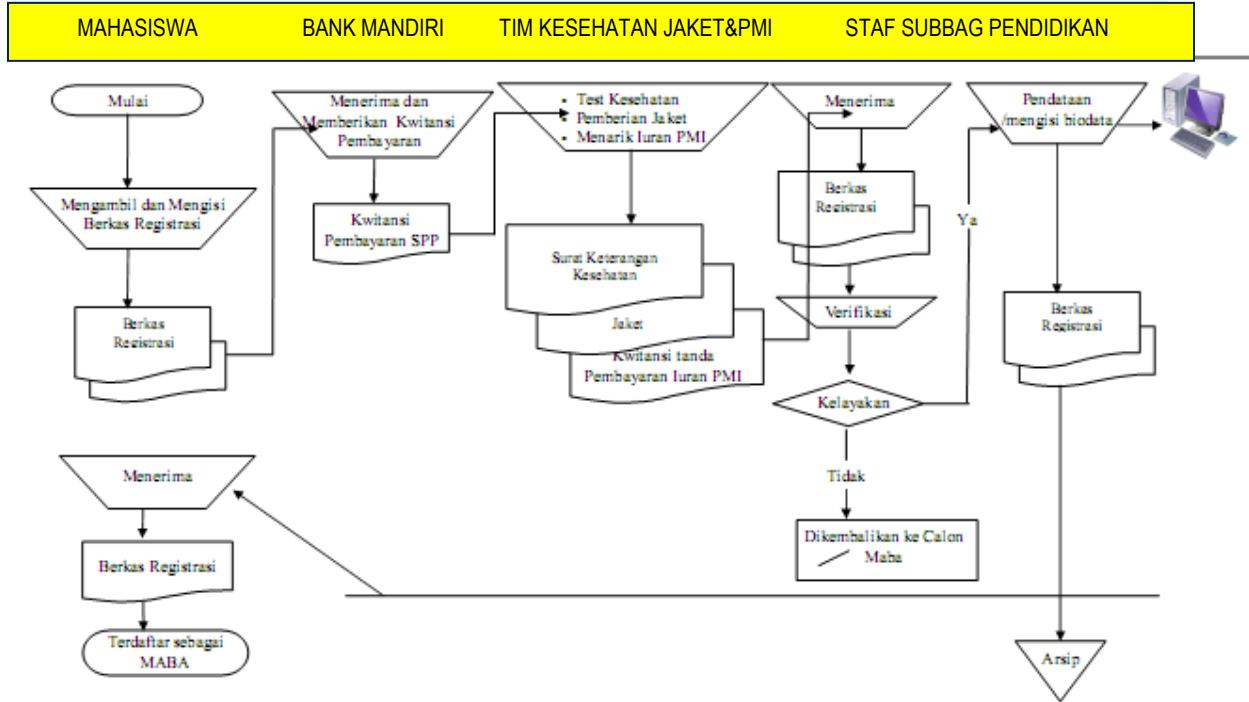
Referensi

1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
2. Buku Pedoman Pendidikan P FKUB
3. Kalender Akademik.
4. Surat Keputusan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru.

Detail Prosedur

1. Mahasiswa membayar biaya SPP dan biaya pendidikan lainnya di Bank Mandiri.
2. Mahasiswa menerima bukti pembayaran.
3. Mahasiswa mengisi biodata secara *on-line*
4. Mahasiswa mencetak formulir, bukti registrasi dan surat pernyataan.
5. Mahasiswa membawa bukti-bukti tersebut ke PMIB PPS- FKUB
6. Petugas PMIB PPS- FKUB menerima berkas registrasi dan melakukan verifikasi.
7. Petugas PMIB PPS- FKUB melakukan pendataan dan memberikan pengesahan.
8. Mahasiswa menerima bukti registrasi yang telah disahkan oleh petugas PMIB PPS- FKUB

BAGAN ALUR REGISTRASI MAHASISWA BARU



Keterangan Bagan Alur Registrasi Mahasiswa Baru

1. Mahasiswa datang ke Fakultas untuk mengambil berkas registrasi dengan menunjukkan tanda peserta test, kemudian mengisi blanko dan datang ke bank BNI untuk membayar biaya Pendidikan dan lain-lain.
2. Petugas Bank BNI :
 - a. Menerima transaksi pembayaran sesuai data computer
 - b. Mencetak slip kwitansi pembayaran sesuai nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi slip transfer BNI.
3. Mahasiswa menerima slip tanda pembayaran SPP kemudian datang ke Fakultas untuk mengambil jas almamater, dan membayar iuran dana PMI, dan selanjutnya datang ke Ruang Panitia Registrasi untuk menyerahkan semua berkas untuk diverifikasi.
4. Staf Administrasi Sub Bagian Akademik (Panitia Registrasi Maba) Menerima berkas registrasi dan melakukan verifikasi.
5. Mahasiswa mengadakan pendataan (update) data di Ruang Panitia Registrasi Fakultas.
6. Mahasiswa terdaftar sebagai Mahasiswa Baru.