

# **Manual Prosedur**

## **Registrasi Mahasiswa Lama**

**PROGRAM STUDI MAGISTER**

**ILMU BIOMEDIK**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS KEDOKTERAN**

**MALANG**

**2014**

## Manual Prosedur

# Registrasi Mahasiswa Lama

PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU BIOMEDIK

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>Kode Dokumen</b>	:	
<b>Revisi</b>	:	1
<b>Tanggal</b>	:	24 Oktober 2014
<b>Dikaji ulang oleh</b>	:	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Biomedik
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Unit Jaminan Mutu Program Studi Magister Ilmu Biomedik
<b>Disetujui oleh</b>	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Biomedik

PMIB PPS-UB		Dikaji ulang oleh	Disetujui Oleh
Revisi ke- 1	24 oktober 2014	Dr.dr. Loeki Enggar Fitri, MKes, SpParK Sekretaris Program Studi	Prof.Dr.dr. Sumarno DMM,SpMK (K) Ketua Program Studi

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	ii
Tujuan .....	1
Ruang Lingkup .....	1
Definisi .....	1
Rujukan .....	1
Detail Prosedur .....	2
Bagan Alir .....	3

## **Tujuan**

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan registrasi mahasiswa lama sehingga dapat berjalan lancar dan baik, serta mahasiswa memperoleh status, hak dan kewajibannya sebagai Mahasiswa Program Magister Ilmu Biomedik Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya (PMIB-FKUB).

## **Ruang Lingkup**

Proses yang harus dilalui untuk melakukan registrasi administrasi guna menetapkan status dan jumlah mahasiswa yang terdaftar pada semester yang bersangkutan.

## **Definisi**

Registrasi atau daftar ulang mahasiswa adalah proses mahasiswa sehingga secara resmi tercatat sebagai mahasiswa dengan status aktif pada PMIB-FKUB a pada semester yang bersangkutan.

## **Pihak-pihak yang terkait**

Mahasiswa, Bank Mandiri, dan Staf Administrasi Sub Bagian Akademik PMIB-FKUB

## **Sistem Pengendalian Intern**

- Penanggung Jawab: Pembantu Dekan I
- Pelaksana Teknis : Staf Administrasi Sub Bagian Akademik PMIB-FKUB

## **Dokumen yang Digunakan**

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

## **Unit Organisasi yang terkait**

Bank Mandiri, Fakultas, UPPTI, Kantor Pusat Universitas Brawijaya

## **Referensi**

1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
2. Buku Pedoman Pendidikan PMIB-FKUB 2013 - 2014

## **Detail Prosedur**

1. Mahasiswa datang ke Bank Mandiri dengan menunjukkan KTM atau menulis NIM dan nama
2. Petugas Bank Mandiri :
  - a. Menerima transaksi pembayaran sesuai data computer
  - b. Mencetak slip kwitansi pembayaran sesuai nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi slip transfer bank mandiri.
3. Mahasiswa menerima slip tanda pembayaran SPP kemudian dapat langsung ke SIAKAD *online* di seluruh Indonesia untuk melihat/ mencetak KHS, Jadwal Kuliah, dan melakukan pemrograman mata kuliah yang akan ditempuh (mengisi KRS).

4. Mahasiswa datang ke Sub Bagian Akademik PMIB-FKUB dengan menyerahkan KTM untuk di *hot stamp* bagi mahasiswa angkatan tahun 2013 dan sesudahnya, dan foto copy slip pembayaran SPP.
5. Staf Administrasi Sub Bagian Akademik PMIB-FKUB menerima foto copy Slip Pembayaran SPP dan KTM bagi mahasiswa angkatan 2013 dan sesudahnya.
6. Staf Administrasi Sub Bagian Akademik PMIB-FKUB melakukan legalisasi (stempel dan foto) pada KTM baru semester bersangkutan bagi mahasiswa angkatan 2013 dan sebelumnya, serta memberi *hot stamp* KTM barcode bagi mahasiswa angkatan 2013 dan sesudahnya, kemudian memberikan KTM tersebut disertai KHS yang telah dilegalisasi.
7. Mahasiswa menerima KTM barcode yang telah diberi tanda "*Hot Stamp*" bagi mahasiswa angkatan tahun 2013 dan sesudahnya.

Diagram Alir

