

 FAKULTAS PETERNAKAN- UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	: 0050004004
		Revisi	: 1
		Tgl efektif	: 20 Mei 2010
		Jml Halaman	: 3
REGISTRASI AKADEMIK MAHASISWA BARU			
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1		Disahkan oleh: DEKAN	

**MANUAL PROSEDUR
REGISTRASI AKADEMIK MAHASISWA BARU**

REGISTRASI AKADEMIK MAHASISWA BARU		
1.	Tujuan	: meningkatkan efisiensi dan efektivitas Registrasi Akademik Mahasiswa Baru
2.	Referensi	: Surat Keputusan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru, Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Brawijaya, Kalender Akademik Universitas Brawijaya dan Buku Pedoman Pendidikan
3.	Pihak-pihak yang terkait	: Mahasiswa, Bank BNI, dan Staf Adminisrasi Sub Bagian Akademik (Panitia Registrasi Mahasiswa Baru Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya.
4.	Sistem Pengendalian Intern	: <ul style="list-style-type: none"> - Penanggung Jawab: Dekan - Ketua : Pembantu Dekan I - Pelaksana Teknis : Staf Administrasi Subbag. Pendidikan (Panitia Registrasi Maba Fapet-UB).
5.	Unit Organisasi yang terkait	: Bank BTN, Fakultas, UPPTI, Kantor Pusat Universitas Brawijaya
6.	Dokumen yang Digunakan	: Kartu Peserta Seleksi / Surat Keterangan diterima sebagai Mahasiswa Baru Fapet-UB.
7.	Lampiran	: Foto copy STTB, foto copy Raport, Foto copy Surat Keterangan Hasil Ujian, pas foto 3x4 cm: 4 lb.,Kartu Tes / Surat Keterangan Lapor Terima, foto copy kwitansi Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan: 4 lb., foto copy Akte Kelahiran / Kenal Lahir, foto copy Surat Kewarganegaraan dan Surat Ijin Belajar dari Dirjen Dikti-Depdiknas bagi WNI keturunan asing, Hasil Test Kesehatan dari Poliklinik UB, Surat Pernyataan Perjanjian bermeterai Rp 6000,-, Lembar Isian Data Induk Maba yang telah diisi, foto copy Kartu Susunan Keluarga / KSK, foto copy rekening listrik, PDAM, telepon orang tua terakhir, foto copy pajak PBB serta slip Gaji Orang tua masing-masing 1 lembar.

Keterangan Bagan Alir (Flow Chart) atau Prosedur Registrasi Mahasiswa Lama

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 melakukan Test Kesehatan, mengambil jas almamater, dan membayar iuran dana PMI, dan selanjutnya datang ke Ruang Panitia Registrasi Fakultas 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.

DISAHKAN DI: MALANG
PADA TANGGAL: 20 MEI 2010
OLEH:



PROF.DR.IR.HARTUTIK, MP
DEKAN

I

BAGAN ALIR (FLOW-CHART) REGISTRASI MAHASISWA BARU



