


*Standard Operating Procedure*  
Her Registrasi



Jurusan Kimia  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/02/s2/HK.01.02.a/102
		Tanggal pengesahan:
	SOP HER REGISTRASI	Revisi:
		Halaman ..... dari .....

### Her Registrasi

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1.Perumusan	Dr. Uswatun Hasanah	Ketua UJM		
2.Pemeriksaan				
3.Persetujuan				
4.Penetapan	Masruri, Ph.D	Ketua Jurusan		
5.Pengendalian	Siti Mariyah Ulfa, Dr.Sc	Kaprodi S2		

# DAFTAR ISI

<a href="#">LEMBAR IDENTIFIKASI</a>	-----Error! Bookmark not defined.
<a href="#">DAFTAR ISI</a>	-----Error! Bookmark not defined.
<a href="#">A. Tujuan</a>	-----Error! Bookmark not defined.
<a href="#">B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</a>	-----Error! Bookmark not defined.
<a href="#">C. Standar Mutu yang Terkait</a>	-----Error! Bookmark not defined.
<a href="#">D. Istilah dan Definisi</a>	-----Error! Bookmark not defined.
<a href="#">E. Urutan Prosedur</a>	-----Error! Bookmark not defined.
<a href="#">F. Bagan Alir</a>	-----Error! Bookmark not defined.
<a href="#">G. Referensi</a>	-----Error! Bookmark not defined.
<a href="#">H. Lampiran</a>	-----Error! Bookmark not defined.

#### A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Her Registrasi Administratif Mahasiswa Lama

#### B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai pembayaran oleh mahasiswa hingga laporan pelaksanaan Her Registrasi Mahasiswa Lama.

#### C. Standar Mutu yang Terkait

Efisiensi manajemen dalam penyelenggaraan her registrasi.

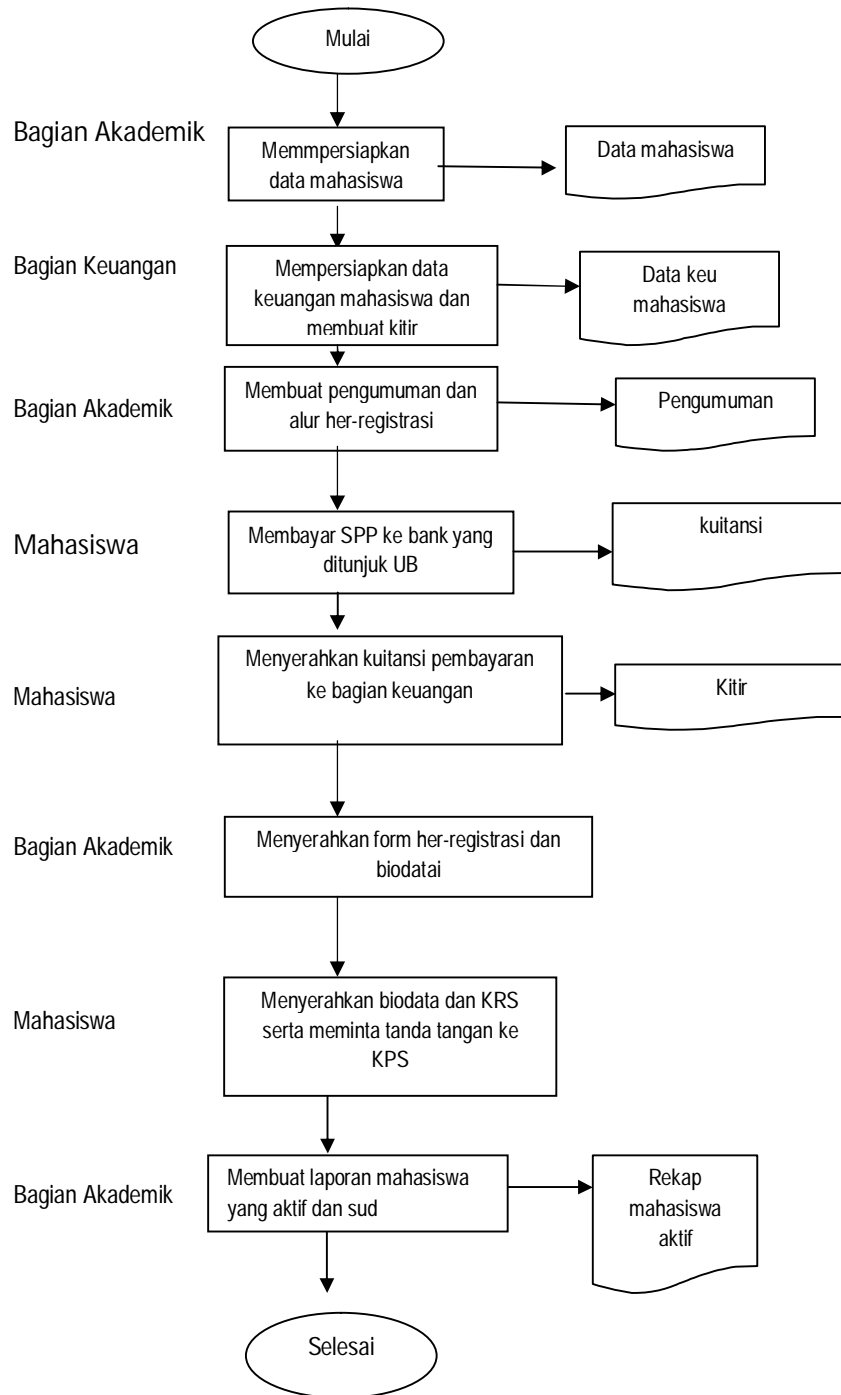
#### D. Istilah dan Definisi

Her Registrasi Akademik Mahasiswa Lama merupakan aktivitas awal Mahasiswa Lama saat memasuki semester baru agar bisa mengikuti perkuliahan pada semester tersebut sesuai rencana studi yang diinginkan.

#### E. Urutan Prosedur

1. Sesuai dengan Kalender Akademik UB, Bagian Akademik PPSUB mempersiapkan her-registrasi (data-data mahasiswa berdasarkan data her registrasi tahun sebelumnya, form KR, form biodata dan absensi pengambilan berkas per program studi dan per angkatan)
2. Bagian Akademik menginformasikan kepada Bagian Keuangan pelaksanaan her-registrasi
3. Bagian keuangan mengecek berkas-berkas keuangan mahasiswa dan membuat kartu untuk mahasiswa yang nantinya diserahkan ke Bagian Akademik untuk melakukan her-registrasi
4. Bagian Akademik membuat pengumuman kepada mahasiswa tentang tanggal pelaksanaan sampai batas akhir her-registrasi dan alur her-registrasi
5. Mahasiswa membayar SPP ke bank yang ditunjuk oleh UB dan melaporkan ke bagian keuangan dengan menunjukkan bukti pembayaran
6. Bagian keuangan menerima kuitansi SPP dan menyerahkan kitir ke mahasiswa
7. Mahasiswa membawa kitir dan diserahkan ke Bagian Akademik
8. Bagian Akademik memberikan form her-registrasi dan biodata yang harus diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh dosen pembimbing serta KPS
9. Setelah melengkapi form her-registrasi dan biodata mahasiswa menyerahkan kembali ke Bagian Akademik
10. Bagian Akademik membuat laporan/rekap mahasiswa yang terdaftar, aktif dan telah melakukan her-registrasi serta menyerahkan hasilnya ke Direktur, KPS dan bagian keuangan

## E. Bagan Alir



#### G. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik PPSUB
2. Kalender Akademik PPSUB

#### H. Lampiran

Pelaku Kegiatan	Jenis Kegiatan	Waktu
Mahasiswa	Membayar SPP ke bank yang ditunjuk UB	Sesuai jadwal UB (waktu 2 minggu)
	Menyerahkan kuitansi pembayaran ke bagian keuangan	Sesuai jadwal UB (waktu 2 minggu)
	Mengisi form biodata dan KRS, meminta tandatangan KPS	Sesuai jadwal UB (waktu 2 minggu)
Bagian Akademik	Mempersiapkan data mahasiswa, Membuat pengumuman dan alur her-registrasi	1 hari
	Menyerahkan form her registrasi dan biodata ke mahasiswa	Setelah ada kitir dari bagian keuangan, Sesuai jadwal UB (waktu 2 minggu)
	Membuat laporan mahasiswa aktif dan sudah her-registrasi	3 hari
Bagian Keuangan	Mempersiapkan data keuangan mahasiswa dan membuat kitir	1 hari