

Manual Prosedur

Penyelenggaraan UTS dan UAS

PROGRAM PASCASARJANA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA





Manual Prosedur Pelaksanaan Daftar Ulang

PROGRAM PASCASARJANA
Fakultas Pertanian
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00405 061 05
Revisi	: 1
Tanggal	: 13 Agustus 2012
Diajukan oleh	Ketua Program Pascasarjana FP-UB ttd Prof. Dr. Ir. M. Luthfi Rayes, M.Sc.
Disetujui oleh	Dekan ttd Prof. Ir.Sumeru Ashari,M.Agr.Sc.,Ph.D

KATA PENGANTAR

Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) untuk menjamin mutu input, proses dan output. Dalam rangka implementasi SPMA, perlu dibuat dokumen SPMA yang mengatur arah kebijakan, program, serta cara bagaimana mencapai arah kebijakan akademik tersebut. Arah dan sasaran kebijakan dapat dicapai apabila didukung oleh adanya Manual Prosedur, dokumen yang menjadi acuan kerja setiap kegiatan dalam setiap unit kerja. Manual prosedur pelaksanaan penyelenggaraan UTS dan UAS merupakan salah satu komponen penting di dalam manajemen akademik. Tujuan Fakultas Pertanian yang terus berupaya untuk memperbaiki proses belajar mengajar salah satunya di dalam penyelenggaraan UTS dan UAS. Manual prosedur ini diharapkan dapat bermanfaat bagi dosen pengajar, petugas kelas, bagian akademik, mahasiswa, maupun pimpinan untuk senantiasa melakukan evaluasi keberhasilan perkuliahan secara benar.

Malang,
Dekan

Prof. Ir. Sumeru Ashari, MAgr.Sc., PhD
NIP 130 935 078

DAFTAR ISI	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	2
Referensi	2
Pihak Orang Terkait	2
Uraian Prosedur	2
Tim Penyusun	6
Lampiran	6
Bagan Alur	7

TUJUAN

Manual Prosedur Registrasi Administrasi dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan registrasi administrasi dapat dilakukan dengan baik dan lancar.

DEFINISI

1. Registrasi administrasi adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Program Pascasarjana Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.
2. Registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal dan akhir semester sesuai dengan ketentuan Kalender Akademik.
3. Registrasi administratif merupakan prasyarat registrasi akademik.

RUANG LINGKUP

1. Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Program Pascasarjana Fakultas Pertanian apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif.
2. Semua kegiatan registrasi administrasi baik untuk calon mahasiswa baru maupun untuk mahasiswa lama dilakukan di Program Pascasarjana Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.
3. Manual Prosedur ini mengatur mulai dari pembayaran SPP, registrasi di FPUB, sampai pencetakan KTM sebagai tanda status sah sebagai mahasiswa Program Pascasarjana Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

REFERENSI

1. Standard Akademik Program Pascasarjana FP-UB
2. Peraturan Akademik Program Pascasarjana FP-UB
3. Kalender Akademik UB.
4. Manual Mutu Program Pascasarjana FP-UB
5. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
6. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana FP-UB

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Ketua Program Pascasarjana FP-UB
2. Bagian Akademik
3. Calon Mahasiswa Baru

URAIAN PROSEDUR

I. DAFTAR ULANG BAGI MAHASISWA BARU REGISTRASI (Her-Registrasi)

1. Calon Mahasiswa Baru mengambil berkas daftar ulang diterima sebagai mahasiswa baru beserta Nomor Test ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai dengan waktu pelaksanaan registrasi yang tertera di kalender akademik;
2. Calon Mahasiswa Baru melakukan transaksi pembayaran SPP, SPFP, DPP kepada petugas Bank MANDIRI;
3. Calon Mahasiswa Baru melakukan berdasarkan copy pengumuman dari Universitas Brawijaya untuk mendapatkan NIM (Nomor Induk Mahasiswa)
4. Calon Mahasiswa Baru mengisi KRS dengan melihat jadwal kuliah yang ditawarkan, kemudian dikonsultasikan dan disetujui ke dosen KPS (untuk mahasiswa S-2) dan Koordinator Minat (untuk mahasiswa S-3)
5. Calon Mahasiswa melakukan pemeriksaan kesehatan, pengambilan jaket, pas photo untuk KTM di Perpustakaan Universitas Brawijaya.
6. Calon Mahasiswa Baru menyerahkan kelengkapan berkas daftar ulang Salinan Ijazah beserta Nilai Transkrip Akademik yang telah dilegalisir, Foto copy Sertifikat TOEFL, Foto copy Sertifikat TPA OTO – Bappenas, blanko Her-Registrasi yang sudah diisi lengkap, KRS yang sudah ditandatangani KPS/Koordinator Minat, kekurangan kelengkapan saat pendaftaran serta Foto 3 x 4 = 2 lembar ke Administrasi Akademik Program Pascasarjana FP-UB
7. Mahasiswa melakukan aktivasi di online SIAKAD untuk memperoleh password.

II. DAFTAR ULANG BAGI MAHASISWA LAMA (Her-Registrasi)

1. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada petugas Bank MANDIRI atau mengajukan blanko pemberian penundaan pembayaran SPP dari Universitas Brawijaya bagi mahasiswa beasiswa
2. Mahasiswa menunjukkan slip asli bukti pembayaran SPP/blanko pemberian penundaan pembayaran SPP, kemudian menyerahkan copy slip SPP kepada panitia daftar ulang Administrasi Program pascasarjana FP-UB di loket administrasi daftar ulang
3. Mahasiswa mengambil berkas daftar ulang (blanko KRS, Laporan Aktifitas Studi, dan Blanko Evaluasi Proses Belajar Mengajar Program Pascasarjana Fakultas Pertanian UB) kepada petugas administrasi akademik di Loket
4. Mahasiswa mengisi KRS dengan melihat jadwal kuliah yang ditawarkan, kemudian dikonsultasikan dan disetujui ke dosen Ketua Program Studi/Pembimbing (untuk mahasiswa S-2) dan Koordinator Minat/Promotor (untuk mahasiswa S-3)
5. Mahasiswa mengisi Laporan Aktifitas Studi dan disetujui ke dosen Pembimbing (untuk mahasiswa S-2) dan Promotor (untuk mahasiswa S-3)

6. Mahasiswa mengisi Blanko Evaluasi Proses Belajar Mengajar Program Pascasarjana Fakultas Pertanian UB
7. Mahasiswa mengembalikan berkas daftar ulang (blanko KRS, Laporan Aktifitas Studi, dan Blanko Evaluasi Proses Belajar Mengajar Program Pascasarjana Fakultas Pertanian UB) kepada petugas administrasi diruang akademik
8. Mahasiswa melakukan validasi daftar ulang di www.ub.ac.id/siregi.

TIM PENYUSUN

1. Prof. Dr. Ir. M. Luthfi Rayes, M.Sc.
2. Jojok Subagyo
3. Eko Suwanto
4. Hesti Farmawaty, SP.
5. Yeni Ernawati, S.Kom.

LAMPIRAN

1. Rekapitan evaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen
2. Pembentukan dan SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
3. Daftar Calon Mahasiswa Baru
4. SK Penerimaan Mahasiswa Baru

**ALUR-ALUR DAFTAR ULANG BAGI MAHASISWA LAMA
(Her-Registrasi)**

