



FAKULTAS  
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM02	<b>PROSEDUR MUTU HEREGISTRASI MAHASISWA LAMA DAN PENGAMBILAN MATA KULIAH</b>
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin terlaksananya proses herregistrasi mahasiswa lama yang lancar dan tepat waktu</li> <li>2. Mendapatkan data mahasiswa lama setiap tahun sebagai acuan kegiatan</li> <li>3. Mendapatkan data mahasiswa aktif per mata kuliah</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>	Pendaftaran herregistrasi mahasiswa lama, , rekap data mahasiswa aktif
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Th. Akademik 2012-2013</li> <li>2) ISO 9001 : 2008 Pasal 7.2.</li> <li>3) Peraturan rektor</li> </ol>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Herregistrasi mahasiswa lama adalah pendaftaran mahasiswa setiap tahun sebagai acuan untuk mendapatkan data mahasiswa aktif per semester</li> <li>b. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan pembayaran biaya pendidikan, registrasi</li> <li>c. Mahasiswa tidak aktif adalah mahasiswa selang, mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran, regisstrasi</li> </ol>
<b>Rekaman Mutu</b>	data mahasiswa lunas bayar SPP, data peserta kuliah, data mahasiswa aktif, data peserta ujian
<b>Sasaran Kinerja</b>	Data mahasiswa dibuat setiap awal semster untuk memudahkan registrasi mahasiswa lama agar berjalan dengan lancar dan tepat waktu

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima seting jadwal registrasi dan di siacad online sesuai kalender akademik yang telah diumumkan	Staf Administrasi	Kasubbag. pendidikan	Cetakkan hasil seting dan registrasi online
2.	Melakukan cek status secara online untuk mengetahui bahwa ybs siap bayar di bank. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila status ok kemudian melakukan pembayaran SPP dibank dengan menyebutkan NIM ke teller</li> <li>• Apabila status bermasalah maka melakukan verifikasi ke pendidikan pusat.</li> </ul>	Mahasiswa	Kasubbag. pendidikan	Hasil cek status staca online
3.	Menyerahkan kepada Staf Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi bukti pembayaran SPP</li> <li>- KRS yang sudah ditanda tangani Pembimbing Akademik</li> </ul>	Mahasiswa	Staf administrasi	Kuitansi SPP
4.	Mencocokkan nomor reff KRS dengan daftar mahasiswa dari universitas	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	Cetakan registrasi online



FAKULTAS  
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM02	<b>PROSEDUR MUTU HEREGISTRASI MAHASISWA LAMA DAN PENGAMBILAN MATA KULIAH</b>
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

5.	Mencocokkan pengambilan jumlah SKS sesuai dengan buku pedoman fakultas	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	KRS
6.	Menyetujui atau menolak KRS yang jumlah SKS-nya tidak sesuai dengan buku pedoman	Kasubbag. pendidikan	Pembantu Dekan I	KRS
7.	Menyerahkan KRS dengan beban SKS yang sudah disetujui Pembantu Dekan I/ pembimbing akademik	Mahasiswa	Pembantu Dekan I/pembimbing akademik	KRS
8.	Melakukan verifikasi data KRS - Mengembalikan kepada mahasiswa apabila beban SKS yang diambil tidak sesuai dengan mata kuliah yang diambil - Menyetujui beban SKS yang sesuai dengan mata kuliah yang diambil	Staf administrasi	Kasubbag. Pendidikan	Hasil verifikasi KRS
9.	Menyusun data mahasiswa aktif dan tidak aktif	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	Daftar mahasiswa aktif dan tidak aktif
10.	Mencocokkan nomor ref KRS dengan daftar mahasiswa dari universitas	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	Cetakan registrasi online
11.	Mencocokkan pengambilan jumlah SKS sesuai dengan buku pedoman fakultas	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	KRS

Nomor	UN27-F3.PM02
Tanggal Terbit	03 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	3/3

**PROSEDUR MUTU HEREGISTRASI MAHASISWA  
LAMA DAN PENGAMBILAN MATA KULIAH**

**Flowchart**

