	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN</b> <b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	Kode/No:
	<b>REGISTRASI MAHASISWA/DAFTAR ULANG</b>	Tanggal:
		Revisi:
		Halaman:

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

### REGISTRASI MAHASISWA/DAFTAR ULANG

#### FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Eko Yuli Purwanto, S.AB	Koordinator Pasca Sarjana		
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna W., STP.MSi., PhD.	Wakil Dekan I FTP		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		

## Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	
Daftar isi .....	i
Tujuan prosedur .....	ii
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	ii
Definisi istilah .....	ii
Prosedur .....	ii
Pihak yang menjalankan prosedur .....	iii
Bagan alir .....	1
Catatan .....	2
Referensi .....	2
Lampiran .....	2

## 1. Tujuan Prosedur

1. Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Daftar Ulang Mahasiswa Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya
2. Memudahkan memperoleh data tentang aktivitas dan keadaan sekarang.

## 2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

1. Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Program Pascasarjana Fakultas Teknologi 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 Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.
3. POS ini mengatur mulai dari pembayaran SPP, registrasi di FTPUB, sampai pencetakan KTM sebagai tanda status sah sebagai mahasiswa Program Pascasarjana Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

## 4. Definisi istilah

1. Registrasi administrasi adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Program Pascasarjana Fakultas Teknologi 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.

## 5. Prosedur

### *1. Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Baru Registrasi (Her-Registrasi)*

1. Calon Mahasiswa Baru melakukan transaksi pembayaran UKT ke Bank yang ditunjuk UB.
2. Calon Mahasiswa Baru melakukan registrasi online ke laman <http://siam.ub.ac.id/> untuk mendapatkan **Nomor Induk Mahasiswa (Nim)**
3. Calon Mahasiswa Baru mengisi biodata dan menu biodata sampai lengkap
4. Calon Mahasiswa melakukan cetak tanda bukti registrasi untuk digunakan saat pengambilan KTM dan Jas Almamater.
5. Calon Mahasiswa Baru menyerahkan berkas daftar ulang ke Bagian Administrasi Pasca Sarjana FTP UB
6. Calon Mahasiswa Baru mengisi dan menyerahkan Formulir KRS ke Bagian Administrasi Pasca Sarjana FTP UB
7. Administrasi memasukkan KRS MABA dan Mencetak

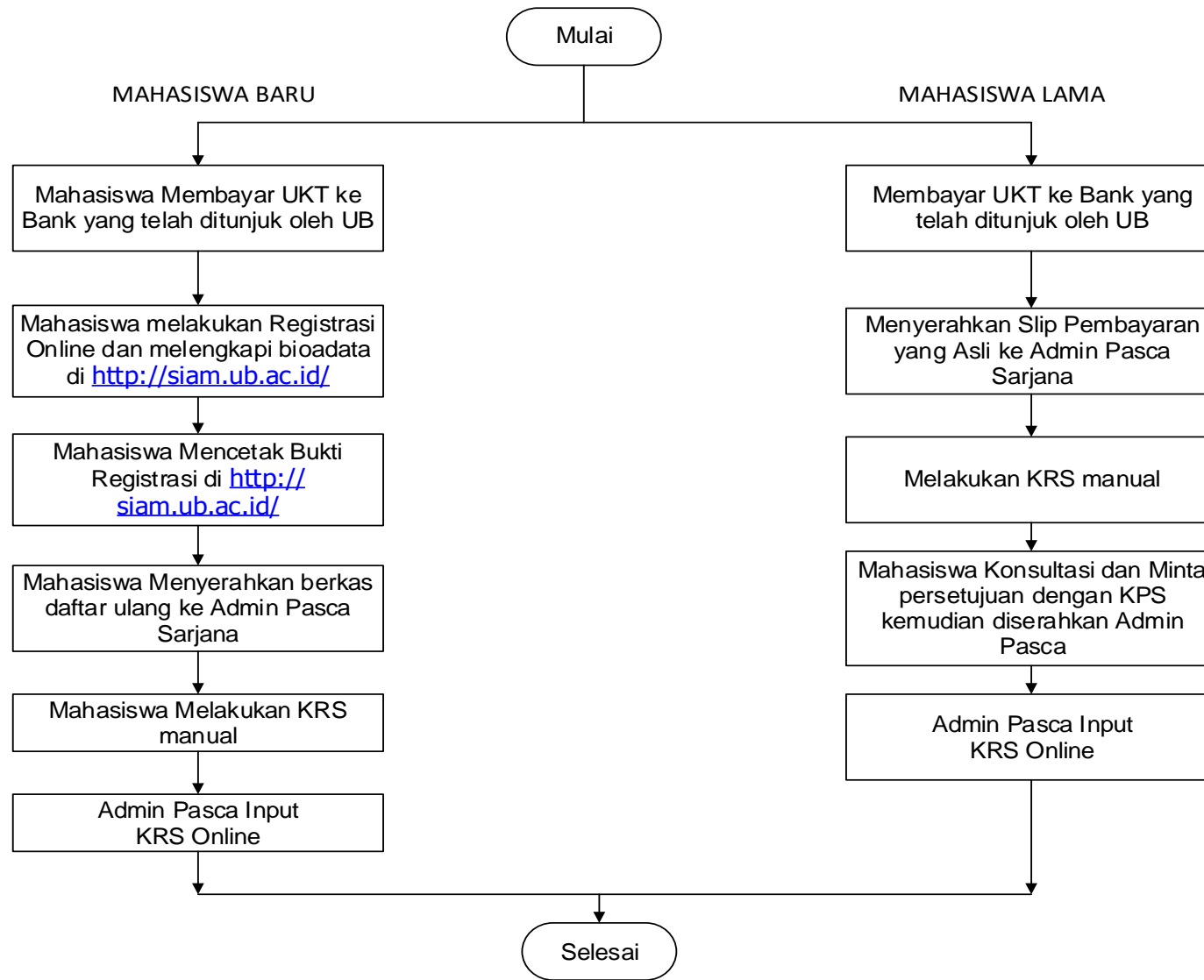
## *II. Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Lama (Her-Registrasi)*

1. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran UKT ke Bank yang ditunjuk oleh Universitas Brawijaya
2. Mahasiswa menyerahkan slip asli bukti pembayaran UKT/blanko pemberian penundaan pembayaran UKT ke bagian administrasi Pasca Sarjana FTP UB,
3. Mahasiswa mengisi KRS dengan melihat jadwal kuliah yang ditawarkan, kemudian dikonsultasikan dan disetujui ke dosen Ketua Program Studi/Pembimbing (untuk mahasiswa S-2 dan S-3)

### **6. Pihak yang Menjalankan Prosedur**

- a. Mahasiswa
- b. Tenaga kependidikan
- c. Dosen atau tenaga pengajar

## 7. Bagan Alir



**8. Catatan**

**9. REFERENSI :**

- a). Peraturan Akademik Universitas Brawijaya Tahun 2016/2017
- b). Buku Pedoman Akademik UB Tahun 2016/2017
- c). Buku Pedoman Akademik FTP UB Tahun 2016/2017

**10. Lampiran**

**Lampiran berupa formulir**