

*Standard Operating Procedure*

# **Registrasi Mahasiswa**

UN10/F09/05/01/HK.01.02.a/01



## **PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA**




**Program Studi Sarjana Statistika  
Jurusan Statistika  
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018**

*Standard Operating Procedure*  
REGISTRASI MAHASISWA



Program Studi Sarjana Statistika  
Jurusan Statistika  
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	:	SOP Registrasi Mahasiswa
Kode Dokumen	:	UN10/F09/05/01/HK.01.02.a/01
Revisi	:	0
Tanggal	:	15 September 2018
Diajukan oleh	:	Sekretaris Jurusan Statistika  Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Statistika  Darmanto, S.Si., M.Si.
Disahkan oleh	:	Ketua Jurusan Statistika  Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

Tim UJM Jurusan Statistika

Ketua : Darmanto, S.Si., M.Si.

Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.

Anggota :

1. Prof. Dr. Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, M.S.
2. Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si.
3. Diego Irsandy / 165090500111027
4. Ahmad Arul Nurfahmi Amrullah / 165090501111015

Narasumber:

1. Ketua Jurusan : Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.
2. Sekretaris Jurusan : Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
3. KPS Magister : Prof. Dr. Ir. Henny Pramodyo, M.S.
4. KPS Sarjana : Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.
5. Ketua Laboratorium : Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs.
6. Ketua KBI Kehidupan : Dr. Dra. Ani Budi Astuti, M.Si.
7. Ketua KBI Sosial-Ekonomi : Dr. Ir. Solimun, M.S.
8. Ketua KBI Teori dan Komputasi : Dr. Dra. Umu Sa'adah, M.Si.
9. Kepala Bagian TU Jurusan : Ririen Mudjiastuti, S.E.

## DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
TIM PENYUSUN DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
<i>E.1 Registrasi Mahasiswa Baru</i>	2
<i>E.2 Registrasi Mahasiswa Lama</i>	2
F. Bagan Alir	4
<i>F.1 Registrasi Mahasiswa Baru</i>	4
<i>F.2 Registrasi Mahasiswa Lama</i>	5
G. Referensi	6
H. Lampiran	7

## **A. Tujuan**

SOP Registrasi Akademik Mahasiswa PS Sarjana Statistika Jurusan Statistika Fakultas MIPA ini dibuat untuk menjalankan proses penerimaan mahasiswa lama dan baru, memberikan pedoman kepada calon mahasiswa dalam melakukan registrasi sebagai mahasiswa PS Sarjana Statistika FMIPA UB dan memberikan pedoman kepada Bagian TU Jurusan Statistika FMIPA UB dalam melayani pendaftaran serta pendataan mahasiswa PS Sarjana Statistika FMIPA UB.

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

Unit yang terkait dalam SOP Registrasi Mahasiswa PS Sarjana Statistika Jurusan Statistika Fakultas MIPA adalah :

1. Dosen Penasihat Akademik
2. Mahasiswa
3. Bagian TU FMIPA
4. Bagian TU Jurusan Statistika

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

SOP Registrasi Akademik Mahasiswa PS Sarjana Statistika Jurusan Statistika secara umum mengacu pada Prosedur Seleksi Masuk Universitas Brawijaya dalam laman <https://selma.ub.ac.id> dan Buku Pedoman Akademik FMIPA Tahun 2017/2018 BAB III tentang Administrasi Pendidikan.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Dosen Penasihat Akademik adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasihat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa Program Studi Statistika yang tercatat aktif pada semester tersebut.
3. Bagian TU FMIPA dan Jurusan Statistika secara berturut-turut adalah unit pelayanan administrasi di lingkungan FMIPA dan Jurusan Statistika

## **E. Urutan Prosedur**

### **E.1 Registrasi Mahasiswa Baru**

1. Berdasarkan pengumuman hasil seleksi penerimaan, mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa PS Sarjana Statistika FMIPA UB melakukan pemberkasan secara *online* ke laman yang telah ditetapkan oleh UB secara benar, akurat, dan jujur.
2. Setelah proses pemberkasan selesai, pihak UB melakukan verifikasi atas data yang diunggah oleh mahasiswa.
3. Berdasarkan data yang ada, UB mengumumkan penetapan UKT Proporsional.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran dan melakukan konfirmasi pembayaran secara *online* ke laman yang telah ditetapkan.
5. Pihak UB melakukan verifikasi, jika telah benar, maka mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan NIM.
6. Mahasiswa yang telah mendapatkan NIM kemudian diwajibkan untuk login ke sistim akademik mahasiswa dengan akun NIM.
7. Mahasiswa baru secara otomatis memrogram mata kuliah semester satu secara paket yang telah ditetapkan oleh PS Sarjana Statistika FMIPA UB.
8. Mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa baru UB jika prosedur pemberkasan online tidak dilakukan melebihi batas waktu yang telah ditetapkan.

### **E.2 Registrasi Mahasiswa Lama**

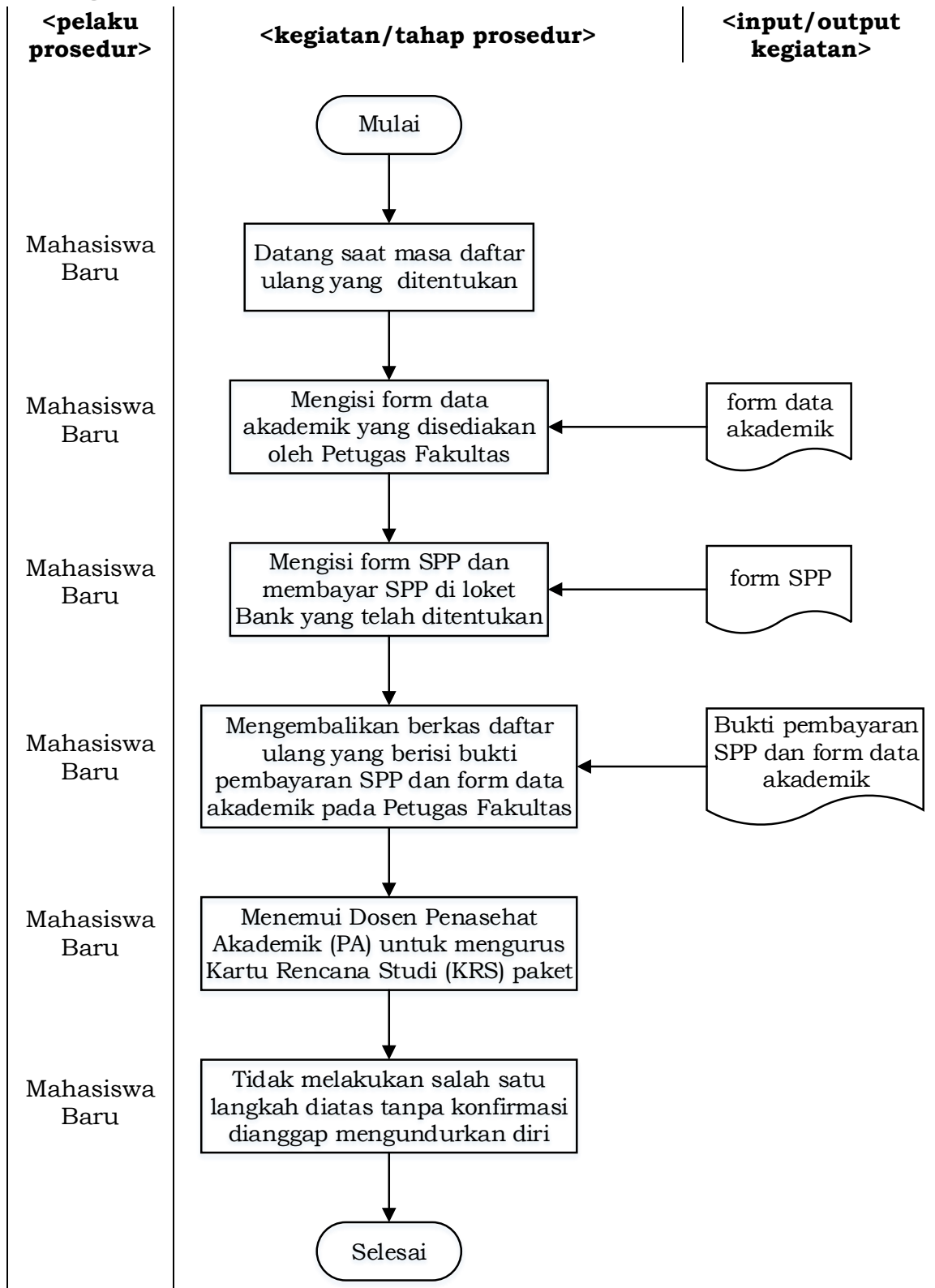
1. Mahasiswa melakukan pembayaran dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau Nomor Induk Mahasiswa (NIM) pada bank yang ditunjuk sebelum batas akhir pembayaran ditutup.
2. Pihak UB melakukan verifikasi pembayaran, jika telah benar, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan aktif pada semester tersebut dan berhak melakukan registrasi akademik.
3. Mahasiswa yang telah dinyatakan aktif pada semester tersebut melakukan pengisian KRS secara *online*.
4. Sebelum melakukan pengisian KRS, mahasiswa disarankan untuk berkonsultasi kepada Dosen Penasihat Akademik (PA) tentang mata kuliah yang akan deprogram pada semester tersebut.
5. Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara *online*.

6. Mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS *online* diwajibkan untuk menghadap ke dosen PA untuk proses validasi KRS.
7. Dosen PA melakukan validasi KRS di depan mahasiswa yang bersangkutan. Jika mahasiswa tidak dapat hadir tanpa keterangan, maka proses validasi KRS oleh Dosen PA tidak dilakukan.
8. Mahasiswa mencetak KRS yang telah divalidasi dan meminta tanda tangan Dosen PA pada pekan pertama semester berjalan.
9. Selain itu, mahasiswa juga diwajibkan mengisi *Rapor Akademik* dan ditanda tangani oleh Dosen PA.
10. Mahasiswa yang tidak daftar ulang pada satu semester tanpa mendapatkan persetujuan dari Rektor Universitas Brawijaya, dinyatakan tidak aktif untuk semester tersebut.
11. Mahasiswa yang terlambat melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan untuk suatu semester, dinyatakan tidak aktif sebagai mahasiswa Universitas Brawijaya.
12. Mahasiswa yang oleh karena sesuatu sebab, dapat mengajukan berhenti sementara (terminal) dari kegiatan akademik kepada Rektor selambat-lambatnya satu minggu sejak penutupan pendaftaran ulang dengan jumlah kumulatif maksimal dua tahun dengan ketentuan permohonannya disetujui oleh Rektor.
13. Status tidak aktif diperhitungkan dalam penentuan masa studi termasuk evaluasi akhir studi.
14. Tidak ada perpanjangan waktu untuk pendaftaran ulang.

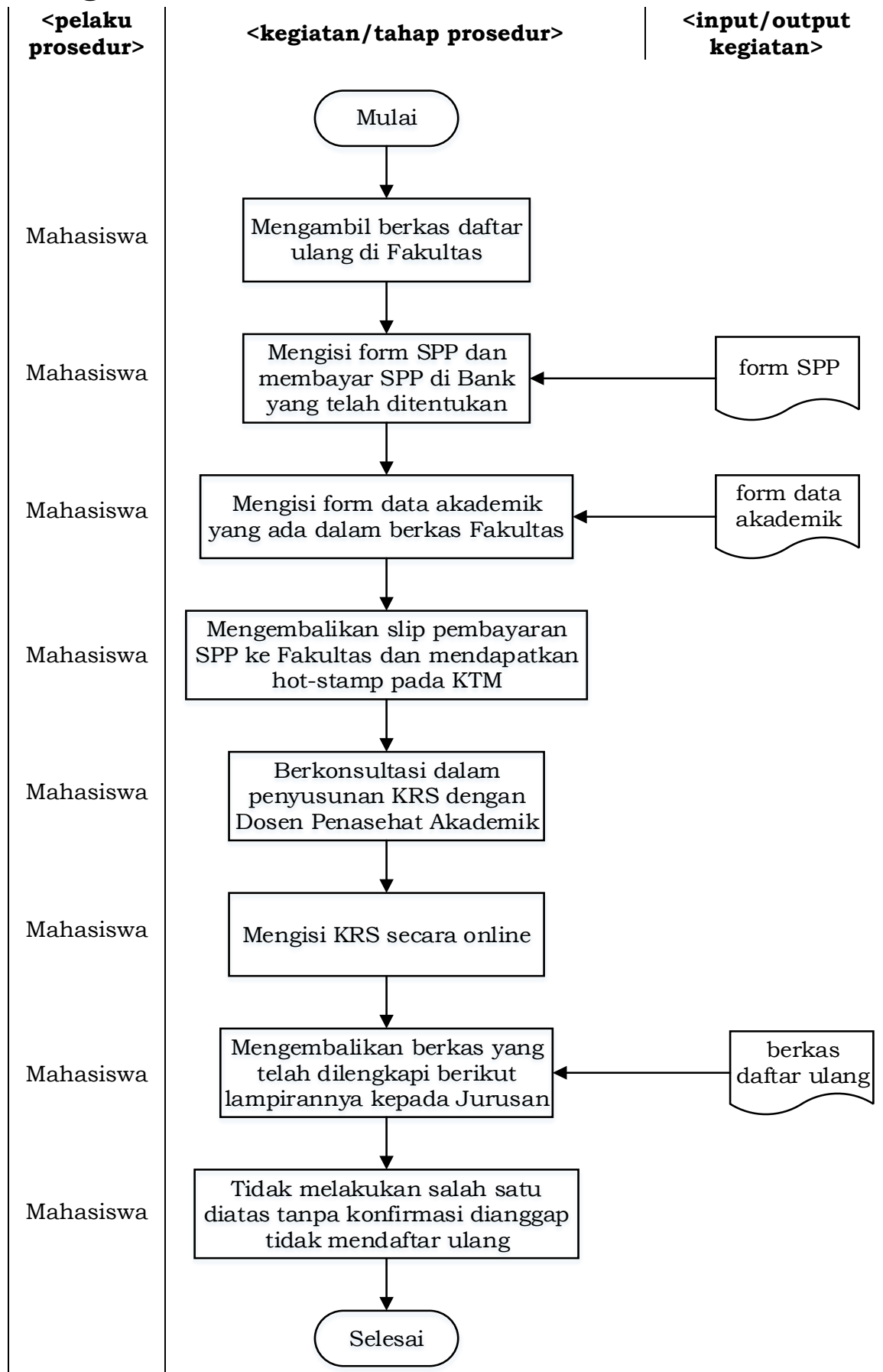


## F. Bagan Alir

### F.1 Registrasi Mahasiswa Baru



## F.2 Registrasi Mahasiswa Lama



## **G. Referensi**

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017.
2. Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018 Jurusan Matematika.
3. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.
4. Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
5. Peraturan Menteri Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permen Nomor 4 Tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2012.
7. Peraturan Menteri Risetdikti 71 Tahun 2017 tentang SOP.
8. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
9. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu

## H. Lampiran

### Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	SOP Registrasi Mahasiswa		0		--	Dokumen Baru