

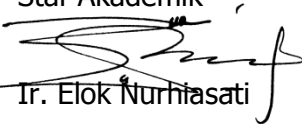

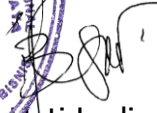
# Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa



Program Magister Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya  
2011



# Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa Magister Akuntansi

<b>Kode Dokumen</b>	: 00203 060024
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 20 September 2011
<b>Diajukan oleh</b>	: Staf Akademik  Ir. Elok Nurhasati
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Unit Jaminan Mutu  Ali Djamhuri, Ph.D, Ak.
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan  Dr. Unti Ludigdo, Ak.

## DAFTAR ISI

Tujuan .....	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi .....	1
Rujukan.....	2
Garis Besar Prosedur .....	2
Bagan Alir.....	5

## **Tujuan**

Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa ini adalah tahapan yang harus dilakukan oleh Mahasiswa Program Studi Magister Akuntansi, baik itu bagi Mahasiswa Lama maupun Mahasiswa Baru), dengan tujuan agar :

1. Mahasiswa Program Studi S2 Akuntansi terdaftar sebagai Mahasiswa Program Magister Akuntansi.
2. Mahasiswa Program Studi S2 Akuntansi dapat mengikuti Proses Belajar Mengajar pada Program Magister Akuntansi.
3. Mahasiswa Program Studi S2 Akuntansi dapat melakukan hak dan kewajibannya sebagai Mahasiswa Program Magister Akuntansi.

## **Ruang Lingkup**

Prosedur registrasi mahasiswa yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses registrasi mahasiswa beserta pengelolaan dokumen yang terkait.

## **Definisi**

1. Mahasiswa Program Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya adalah mereka yang terdaftar menjadi mahasiswa pada Program Magister Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya pada semester yang sedang berjalan; dan yang tidak mendaftar ulang dinyatakan telah mengundurkan diri sebagai mahasiswa.
2. Ketua Program Studi Magister Akuntansi adalah pihak yang berwenang memberikan persetujuan mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa program studi Magister Akuntansi.

3. Bagian Pengajaran Program Magister Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah pihak yang melakukan proses registrasi bagi para mahasiswa program Magister Akuntansi.
4. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran mahasiswa agar terdaftar sebagai mahasiswa Program Magister Akuntansi.

## **Rujukan**

1. Manual Mutu Jurusan Akuntansi (00203 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi & Bisnis (00200030000)
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi & Bisnis (0020002000)
4. Buku Pedoman Pendidikan Pasca Sarjana Fakultas Ekonomi & Bisnis

## **Garis Besar Prosedur**

Pendaftaran mahasiswa dilakukan di Bagian Pengajaran Program Magister Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya. Kegiatan Registrasi Mahasiswa ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

- **Ketua Program Studi S2 Magister Akuntansi**

Wewenang :

- Memberikan Persetujuan Mata Kuliah yang diambil oleh Mahasiswa Program Studi Magister Akuntansi

Tanggungjawab :

- Memberikan Persetujuan dalam bentuk tanda tangan pada Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa pada tiap semester.

- **Bagian Pengajaran Program Magister Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Wewenang :

- Melakukan dan memastikan Proses Registrasi Mahasiswa berjalan sesuai dengan prosedur.

Tanggungjawab :

1. Menyediakan Formulir Registrasi Mahasiswa dan Informasi Persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan Registrasi
2. Menerima Formulir Registrasi Mahasiswa yang sudah diisi dan Persyaratan Registrasi Mahasiswa yang sudah ditentukan
3. Memeriksa Formulir Registrasi Mahasiswa dan Persyaratan yang sudah ditentukan
4. Mendokumentasikan Formulir Registrasi Mahasiswa dan Persyaratan yang sudah di tentukan

- **Mahasiswa**

Wewenang :

- Melakukan Registrasi

Tanggung jawab :

- Mengisi Formulir Pendaftaran dan Memenuhi Persyaratan yang sudah ditentukan.
- Mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.

### **Deskripsi kegiatan**

1. Membayar SPP untuk satu semester ke bank yang ditentukan (1 hari).

2. Mengisi formulir pendaftaran dan mengisi Kartu Rencana Studi/ KRS (1 hari)
3. Menghadap dosen pembimbing mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan pemrograman mata kuliah dengan menandatangani KRS (1 hari).
4. Menghadap Ketua Program Studi untuk melakukan konsultasi dan persetujuan pada pemrograman mata kuliah pada semester yang bersangkutan (1 hari).
5. Menunjukkan dan menyerahkan bukti pembayaran SPP kepada Petugas Administrasi Registrasi (1 hari).
6. Menyerahkan pas foto ukuran 3 x 3 sebanyak empat lembar (1 hari).
7. Bagi mahasiswa lama harus menyertakan kopi Kartu Hasil Studi (KHS) (1 hari).
8. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Program Magister Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya (1 hari).
9. Mengembalikan formulir pendaftaran disertai dengan kelengkapan lain yang disebutkan pada poin 5, 6, 7, 8 ke bagian administrasi (1 hari).

## Bagan Alir

