

**INSTRUKSI KERJA
REGISTRASI MAHASISWA LAMA
PROGRAM MAGISTER ILMU KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



Instruksi Kerja
Resregistrasi Mahasiswa Lama
Program Magister Ilmu Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	27 Mei 2015
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi Dr. Eng., Fitri Utamingrum, S.T, M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aswin Suharsono, S.T, M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Tri Astoto Kurniawan, S.T, M.T, Ph.D

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T, M.T
Sekretaris : Rakhmadhany Primananda, S.T, M.Kom
Anggota : Dahnial Syauqy, S.T., M.T., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Dokumen Instruksi Kerja Registrasi Mahasiswa Lama ini diharapkan dapat memberikan gambaran proses bagaimana sebuah Registrasi Mahasiswa Lama dilakukan. Tindakan korektif disini harus mengacu terlebih dahulu pada tindakan pencegahan.

Harapan kami, dokumen ini bisa memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di Prodi, Program maupun Universitas.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
INSTRUKSI KERJA	6
Kaprodi dan Sekprodi	6
Bagian Akademik	6
Ka SubBag Akademik	6
KTU	6
Wakil Ketua I	6
Ketua Program.....	6

INSTRUKSI KERJA

Mahasiswa Lama

1. Membayar SPP ke bank yang ditunjuk sesuai waktu dan biaya yang telah ditetapkan
2. Datang ke tempat registrasi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dengan membawa berkas registrasi (fotocopy KTP, KTM, slip pembayaran, dan perangko yang sesuai dengan aturan)
3. Mendapat form biodata, amplop, dan KHS
4. Mengisi biodata dan amplop sesuai dengan data sebenarnya yang tertera di KTP, kemudian diserahkan kepada panitia registrasi beserta perangko

Bank

1. Menerima transaksi pembayaran sesuai data dan kemudian mencetak slip pembayaran

Panitia Registrasi

1. Menerima berkas registrasi dan melakukan verifikasi
2. Mengarsip berkas dan mengirimkan KHS sesuai dengan alamat yang tertera

Akademik Prodi

1. Mencetak KHS setiap mahasiswa lama
2. Menyerahkan KHS mahasiswa kepada dosen pembimbing akademik untuk ditandatangani
3. Menyetempel KHS mahasiswa lama

Dosen Pembimbing Akademik

1. Menandatangani KHS mahasiswa lama yang jadi bimbingannya