

**MANUAL PROSEDUR  
DAFTAR ULANG MAHASISWA**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**



# **Manual Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa**

## **Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 0120007012</b>
<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 18 Nopember 2013</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>: Pembantu Dekan I</b>  <b>Prof. Ratya Anindita, Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Dekan FIB</b>  <b>Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.</b>

## Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Pihak Orang Terkait.....	1
Definisi.....	1
Referensi.....	2
Garis Besar Prosedur.....	2
Bagan Alir.....	4
Bagan Alir Daftar Ulang Mahasiswa Lama.....	5
Lampiran :.....	6
1. Berkas Isian (0120007012 01).....	6
2. Berkas Terverifikasi (0120007012 02).....	6
3. Rekapitulasi Data Maba (0120007012 03).....	6
4. Bukti Pembayaran (0120007012 04).....	6
5. Rekapitulasi Data Mahasiswa (0120007012 05).....	6
6. IK Registrasi Online (0120007012 06).....	6
7. IK Pembayaran di Bank (0120007012 2).....	7

# **DAFTAR ULANG MAHASISWA**

## **Tujuan**

Tujuan Manual Prosedur Registrasi Administrasi dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan registrasi administrasi dapat dilakukan dengan lancar.

## **Ruang Lingkup**

1. Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif.
2. Semua kegiatan registrasi administrasi baik untuk mahasiswa baru maupun untuk mahasiswa lama dilakukan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.
3. Manual Prosedur ini mengatur mulai dari pembayaran SPP, registrasi di FIB UB, sampai pencetakan KTM sebagai tanda status sah sebagai mahasiswa

## **Pihak Orang Terkait**

1. Staf Administrasi Akademik
2. Staf Keuangan
3. Mahasiswa

## **Definisi**

1. Registrasi administrasi adalah pelayanan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

2. Registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan Kalender Akademik.
3. Registrasi administratif merupakan prasyarat registrasi akademik.

## **Referensi**

1. Standard Akademik FIB-UB
2. Peraturan Akademik FIB-UB
3. Manual Mutu FIB-UB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
5. Buku Panduan Akademik FIB-UB

## **Garis Besar Prosedur**

### **Daftar Ulang Bagi Mahasiswa Baru**

1. Mahasiswa datang ke Universitas Brawijaya sesuai waktu yang telah ditentukan;
2. Mahasiswa melakukan registarsi ke laman <http://siam.ub.ac.id> dengan menggunakan nomor ujian;
3. Mahasiswa mengisi dan menengkap form isian biodata dengan baik dan benar secara online;
4. Setelah semua terisi dengan benar, mahasiswa mencetak lampiran 1 sampai 7;
5. Menyerahkan hasil cetakan lampiran 1 - 7 beserta persyaratan lainnya ke Universitas Brawijaya sesuai jadwal yang telah ditentukan;
6. Melakukan pembayaran Biaya UKT Proposional ke bank yang telah di tunjuk sesuai jadwal

### **2. Daftar Ulang bagi Mahasiswa Lama**

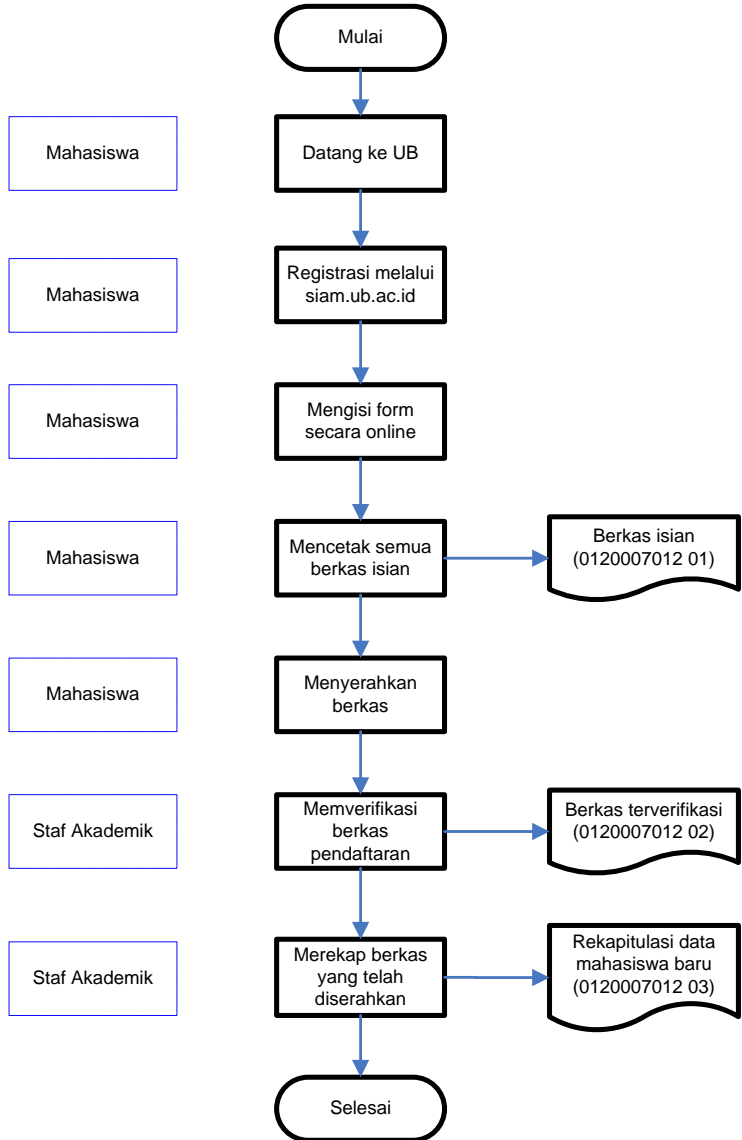
### **Registrasi Keuangan di Bank**

1. Mahasiswa menunjukkan KTM semester sebelumnya ke Petugas Bank (transaksi bisa dilakukan di seluruh Indonesia) sesuai dengan waktu pelaksanaan registrasi yang tertera di kalender akademik;
2. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada petugas Bank;
3. Petugas bank menerima transaksi pembayaran;
4. Petugas bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi slip transfer bank;

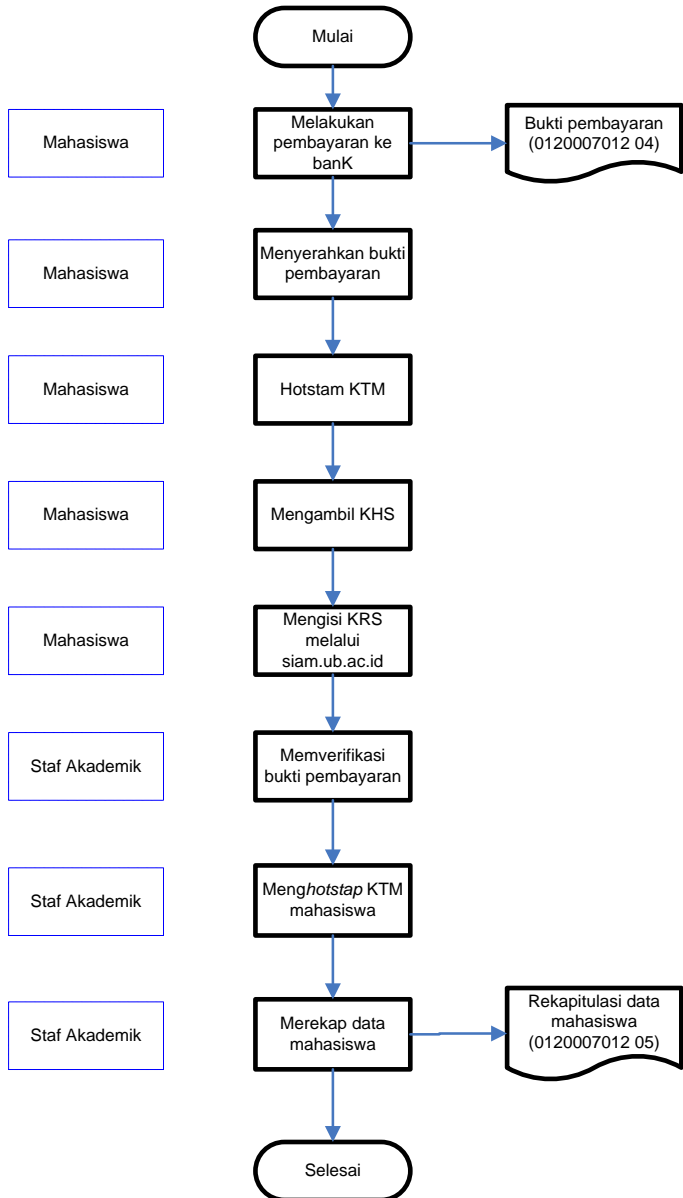
### **Registrasi Akademik di Fakultas**

1. Mahasiswa mengambil KHS kepada petugas administrasi akademik di (Loket Pengambilan KHS)
2. Mahasiswa menunjukkan slip asli SPP kemudian menyerahkan copy slip SPP, kepada Staf Administrasi keuangan di loket 2 (Loket SPP)
3. Mahasiswa menyerahkan KTM untuk pengesahan / hotstamp KTM di Loket 3 (Loket KTM).
4. Mahasiswa memproses SIAM KRS Online di ruang komputer akademik atau dimanapun, kemudian Mahasiswa mencetak KRS online untuk disahkan oleh dosen PA dengan menunjukkan KHS asli;
5. Mahasiswa mengembalikan printout KRS, kepada petugas administrasi akademik di Loket 5 (Loket Pengembalian KRS).

# Bagan Alir



## Bagan Alir Daftar Ulang Mahasiswa Lama





## Lampiran :

1. Berkas Isian (0120007012 01)
  2. Berkas Terverifikasi (0120007012 02)
  3. Rekapitulasi Data Maba (0120007012 03)
  4. Bukti Pembayaran (0120007012 04)
  5. Rekapitulasi Data Mahasiswa (0120007012 05)
  6. IK Registrasi Online (0120007012 06)
- 
1. Melakukan registrasi secara online dengan login ke <http://siam.ub.ac.id> untuk melengkapi biodata, bagi siswa yang diterima sebagai calon penerima BIDIK MISI masukkan ***tanggal lahir*** pada kolom TANGGAL BAYAR.
    - a. Melakukan pencarian PIN mahasiswa baru dengan cara Klik **INFO PIN**. Kemudian masukkan Nomor Pendaftaran SNMPTN Anda dan tanggal lahir, dan silahkan menyelesaikan pertanyaan matematika berikutnya ([MathGuard](#)).
    - b. Hasil pencarian akan keluar PIN, Nama dan Program Studi.
    - c. Gunakan **No Pendaftaran** sebagai **username** dan **PIN** sebagai **password** untuk **login** dan **mengisi biodata secara online** di <http://siam.ub.ac.id>
  2. Mengisi Biodata secara benar, akurat dan jujur untuk keperluan penetapan UKT secara proporsional.
  3. Setelah mengisi biodata **CETAK TANDA BUKTI** mulai Form 1 s/d Form 7 untuk diserahkan sesuai jadwal yang telah ditentukan beserta kelengkapan registrasi, bagi calon penerima Bidik Misi serahkan juga Kartu Peserta Bidik Misi dan Formulir Pendaftaran Bidik Mis beserta lampirannya.
  4. Melihat pengumuman penetapan Biaya UKT Proporsional mulai tanggal 22 Juli 2013 pada laman [www.ub.ac.id](http://www.ub.ac.id) dan [siam.ub.ac.id](http://siam.ub.ac.id) pada menu KEUANGAN.

## 7. IK Pembayaran di Bank (0120007012 2)

### a. Melalui Teller Bank

1. Datang ke Cabang Bank terdekat
2. Mengisi formulir setor tunai/transfer/multipayment (warna biru) dengan mencantumkan Nomor Pendaftaran di kolom berita pada slip setoran
3. Selanjutnya masukkan jumlah pembayaran sesuai dengan jenis transaksi pembayaran pada kolom nominal setoran
4. Bayar ke Petugas Teller Bank, Data pembayaran secara otomatis akan tersimpan di database UB.

### b. Pembayaran Melalui Mesin ATM

1. Masukkan Kartu ATM Bank
  2. Pilih : Bahasa Indonesia
  3. Ketik : Nomor PIN ATM
  4. Pilih : **Menu Pembayaran/Pembelian**
  5. Pilih : **Multipayment**
  6. Masukkan Kode : **10006** (Universitas Brawijaya) kemudian tekan '**BENAR**'
  7. Ketik : Nomor Pendaftaran tekan '**BENAR**'
  8. Layar akan menampilkan identitas jumlah pembayaran Saudara kemudian tekan '**1**' jika data telah sesuai
  9. Untuk melakukan eksekusi tekan '**YA**', untuk pembatalan tekan '**TIDAK**'
- Transaksi telah selesai. Data pembayaran secara otomatis akan tersimpan di database UB.

### c. Pembayaran Melalui Internet Banking Bank Mandiri

1. Login ke : [www.bankmandiri.co.id](http://www.bankmandiri.co.id) dengan **User ID** dan **PIN** internet banking Bank Mandiri
2. Pilih : Menu Pembayaran
3. Pilih : Menu Pendidikan
4. Pada combo box '**Dari Rekening**', pilih rekening yang akan digunakan untuk bertransaksi
5. Pada combo box '**Penyedia Jasa**', pilih '**10006**' (kode Universitas Brawijaya)

6. Ketik : **Nomor Pendaftaran** pada kotak isian yang tersedia kemudian klik '**Lanjutkan**' kemudian identitas Saudara akan muncul berikut biaya pendidikan yang harus dibayarkan kemudian cantumkan tanda '**v**'
7. Jika data telah sesuai, klik tombol '**Lanjutkan**'
8. Masukkan **PIN Mandiri** (6 digit) yang diperoleh dari **token PIN Mandiri** lalu klik tombol '**Kirim**' Tunggu respon dari sistem internet banking untuk status transaksi. Jika berhasil, Saudara akan mendapatkan **Nomor Transaksi**. Data pembayaran secara otomatis akan tersimpan di database UB.