



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN DAFTAR ULANG MAHASISWA  
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>00604 07003</b>
<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>02</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>01 Juni 2011</b>
<b>Disiapkan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS.</b>
<b>Dikaji oleh</b>	<b>:</b>	<b>Sekretaris Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>M. Aziz Muslim, ST., MT., Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua Jurusan Teknik Elektro</b>  <b>Ttd</b>  <b>Rudy Yuwono, ST., M.Sc.</b>

# **Manual Prosedur Pelaksanaan Daftar Ulang Mahasiswa**

## **Tujuan:**

Menjamin bahwa kegiatan daftar ulang dapat berjalan tertib, sehingga proses belajar mengajar di kampus dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

## **Pihak-pihak yang terkait:**

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan daftar ulang ini adalah:

1. Mahasiswa
2. Petugas Bank
3. Petugas Fakultas
4. Ka Ur Akademik

## **Dokumen/Formulir:**

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam seminar proposal adalah:

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) semester sebelumnya.
2. Slip Kwitansi pembayaran SPP atau Slip Transfer untuk pembayaran SPP

## **Mekanisme dan prosedur:**

### **Mahasiswa**

Mekanisme dan prosedur yang harus dijalani oleh mahasiswa adalah:

1. Mahasiswa diwajibkan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) semester sebelumnya atau mahasiswa menuliskan Nama dan Nomer Induk Mahasiswa (NIM).
2. Membayar SPP di bank yang dapat menerima pembayaran SPP mahasiswa Universitas Brawijaya (UB) atau mentransfer ke rekening yang telah ditentukan.
3. Meminta bukti pembayaran SPP ke petugas bank atau menyimpan bukti transfer apabila melakukan pembayaran SPP dengan mentransfer ke rekening yang telah ditentukan.
4. Menunjukkan bukti pembayaran SPP ke petugas fakultas dan meminta kepada petugas fakultas untuk melegalisasi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) baru bagi mahasiswa angkatan 2002 dan sebelumnya. Bagi mahasiswa tahun 2003 dan sesudahnya, meminta tanda HOT STAMP pada Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Barcode.

5. Menerima Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) baru bagi mahasiswa angkatan 2002 dan sebelumnya. Bagi mahasiswa tahun 2003 dan sesudahnya, meminta tanda HOT STAMP pada Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Barcode.

### **Petugas Bank**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Petugas Bank adalah:

1. Menerima transaksi pembayaran sesuai data komputer.
2. Mencetak SLIP KWITANSI pembayaran sesuai nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi SLIP TRANSFER.

### **Petugas Fakultas**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Petugas Fakultas adalah:

1. Melakukan legalisasi (Stempel dan Foto) pada Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) baru bagi mahasiswa angkatan 2002 dan sebelumnya, kemudian diserahkan kepada mahasiswa.
2. Memberikan tanda HOT STAMP Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Barcode bagi mahasiswa angkatan 2003 dan sesudahnya kemudian diserahkan kepada mahasiswa

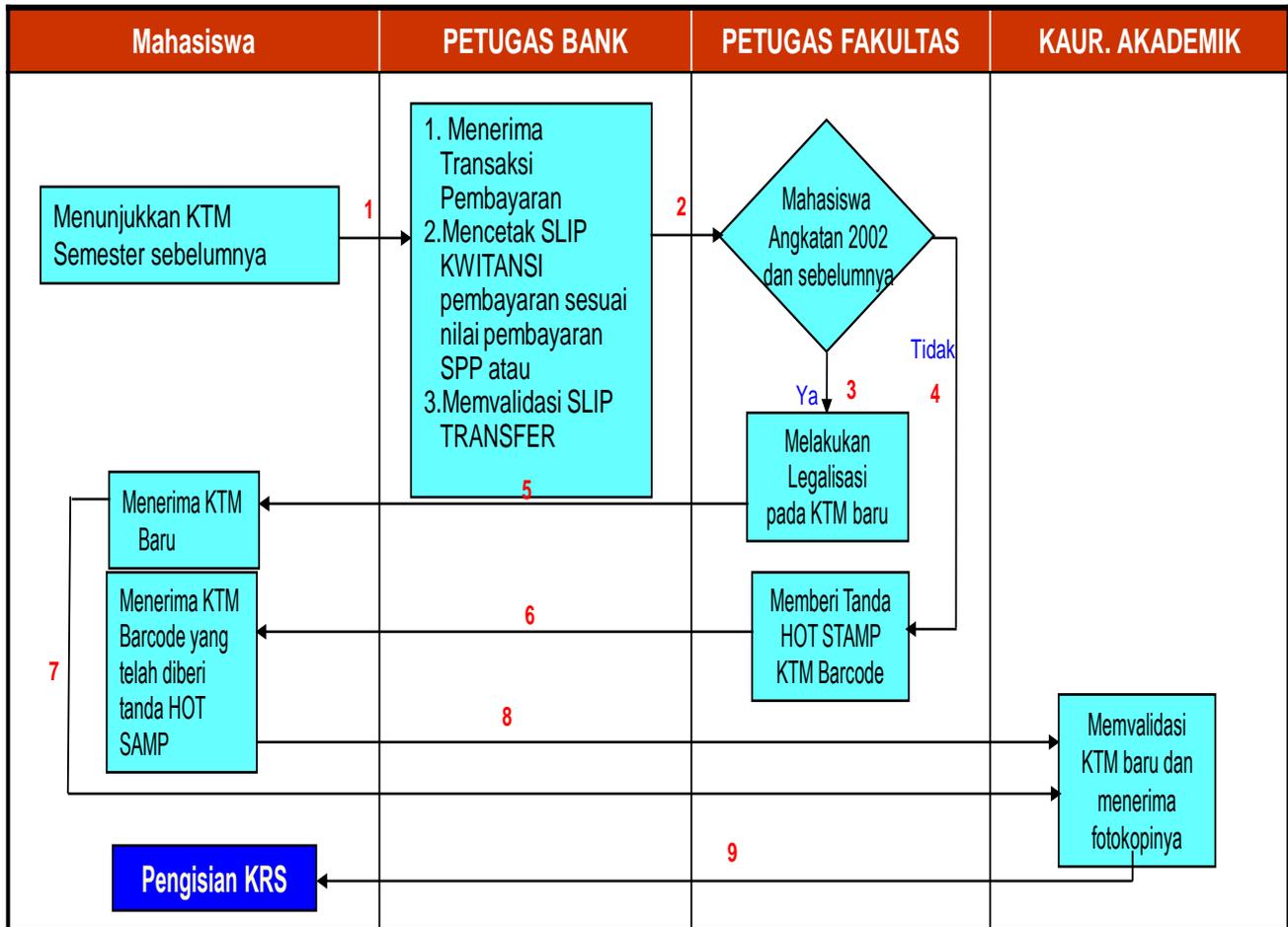
### **Ka. Ur. Akademik**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Ka Ur Akademik jurusan adalah:

1. Memvalidasi KTM baru
2. Mengarsipkan foto copy KTM baru

# PROSEDUR DAFTAR ULANG

Kode: DU 01-00



Seluruh langkah prosedur harus telah diselesaikan selama masa daftar ulang