



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F10/12/99/HK.01.02.a/045
	TGL PEMBUATAN	15 Agustus 2017
	TGL REVISI	21 Maret 2018
	TGL EFEKTIF	21 Maret 2018
	DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Keteknikan Pertanian   La Choviya Hawa, STP.MP.Ph.D. NIP. 19780307 200012 2 001
NAMA SOP	Daftar Ulang Mahasiswa S2 TEP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenristek Dikti Nomor 71 Tahun 2017 2 3	1 Mahasiswa S2 TEP adalah mahasiswa pasca sarjana yang melanjutkan jenjang pendidikan di PS S2 TEP 2 Admin PS S2 TEP adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa PS S2 TEP dalam kegiatan akademik 3 Ketua Program Studi PS S2 TEP adalah seorang tenaga struktural yang bertugas untuk mengkoordinir segala kegiatan program studi, memimpin pengembangan ilmu dan mengelola sumber daya program studi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa baru	Ko. Administrasi Pascasarjana	Mahasiswa lama	Dosen pembimbing /KPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa lama dan baru melakukan transaksi pembayaran UKT ke Bank yang ditunjuk UB		Mulai				1-2 hari		
2	Mahasiswa baru melakukan registrasi online ke laman http://siam.ub.ac.id/ untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (Nim)	↓					1 hari		
3	Mahasiswa baru mengisi biodata dan menu biodata sampai lengkap	↓					1 hari		
4	Mahasiswa baru melakukan cetak tanda bukti registrasi untuk digunakan saat pengambilan KTM dan Jas Almamater	↓					1 hari		
5	Mahasiswa baru mengambil surat permohonan ujian susulan	↓					1 hari		
6	Mahasiswa baru menyerahkan berkas daftar ulang ke Bagian Administrasi Pasca Sarjana	↓					1 hari		
7	Mahasiswa lama menyerahkan slip asli bukti pembayaran UKT/blanko pemberian penundaan pembayaran UKT ke bagian administrasi Pasca Sarjana			↓			1 hari		
8	Mahasiswa lama melakukan KRS secara online			↓			1 hari		
9	Mahasiswa lama mengkonsultasikan KRS kepada dosen pembimbing			↓			1-2 hari		
10	Dosen pembimbing atau KPS menyetujui KRS yang diajukan mahasiswa			↓	◇		1 hari		
11	Administrasi melakukan input KRS online		↓				1 hari		
			Selesai						