

BAB 3

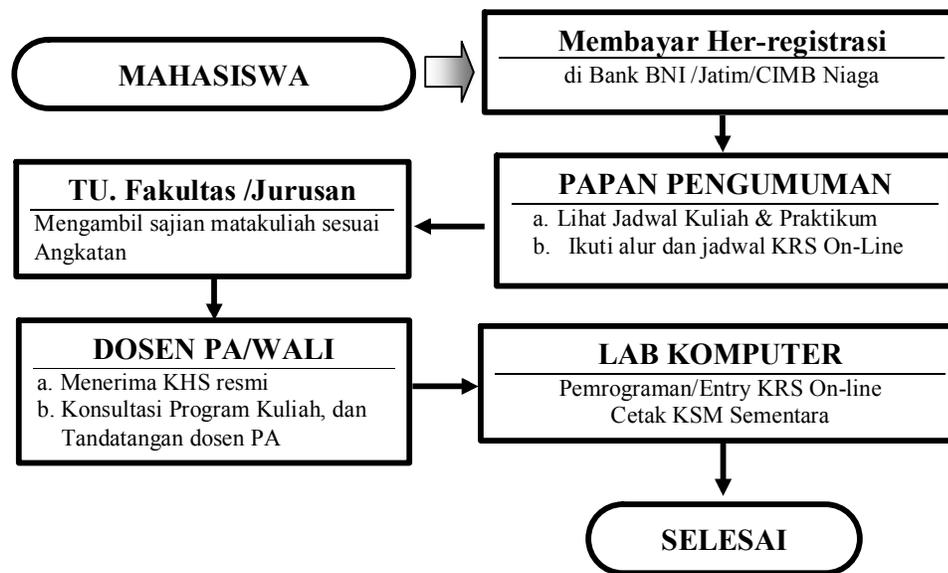
I. PROSEDUR PELAYANAN MAHASISWA

3.1 Registrasi Mahasiswa Baru



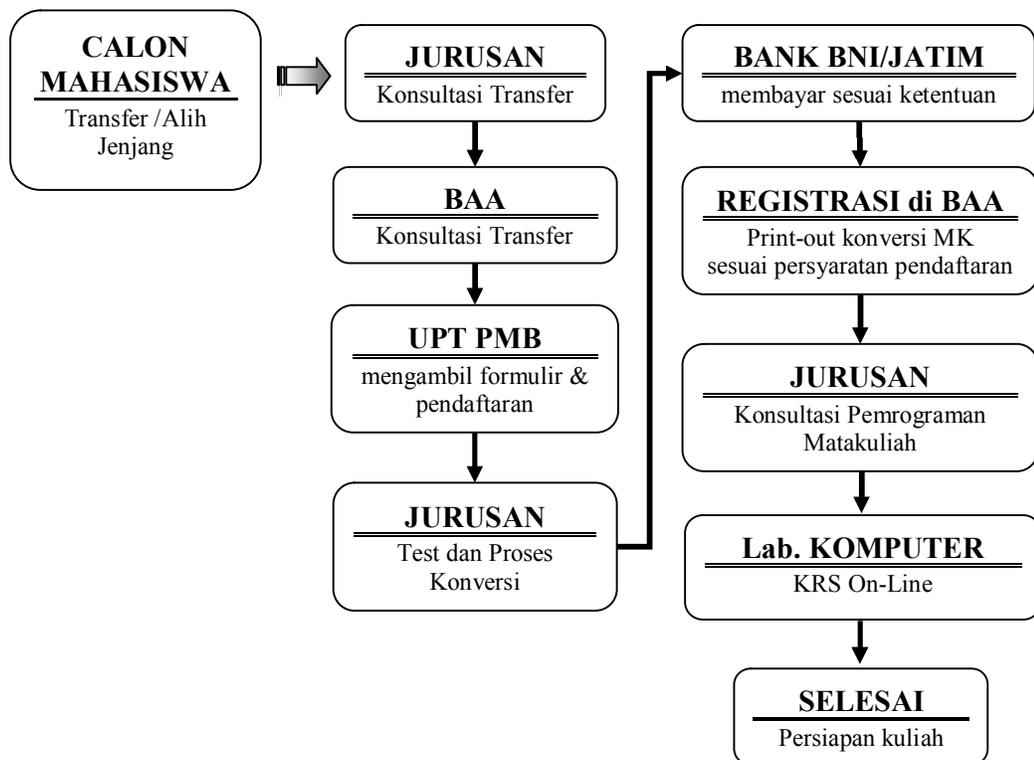
3.2 Her-registrasi dan Pemrograman Mata Kuliah

- 1) Mahasiswa membayar Her-registrasi di Bank BNI/Bank Jatim, untuk kampus II di Bank CIMB Niaga sesuai ketentuan dalam Buku Pedoman Pembayaran.
- 2) Mengambil dan mengisi Formulir Sajian matakuliah yang sudah dikonsultasi dan di setujui oleh Dosen pembimbing akademik di Fakultas/Jurusan.
- 3) Melakukan Transaksi dan Pemograman Matakuliah secara On-Line di Lab. Komputer **sesuai jadwal** yang ditentukan dengan menunjukkan;
 - a. Membawa Kartu Mahasiswa (KTM) Asli
 - b. Menunjukkan Sajian Matakuliah yang sudah di tandatangi dosen pembimbing akademik/wali (sebagaimana point 2)
 - c. Untuk mahasiswa semester II, pemrograman mata kuliah dilakukan secara paket dengan melakukan **validasi** di laboratorium komputer.
- 4) Menerima Kartu Studi Mahasiswa Sementara (KSMS) sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut berstatus aktif dan memprogram mata kuliah.



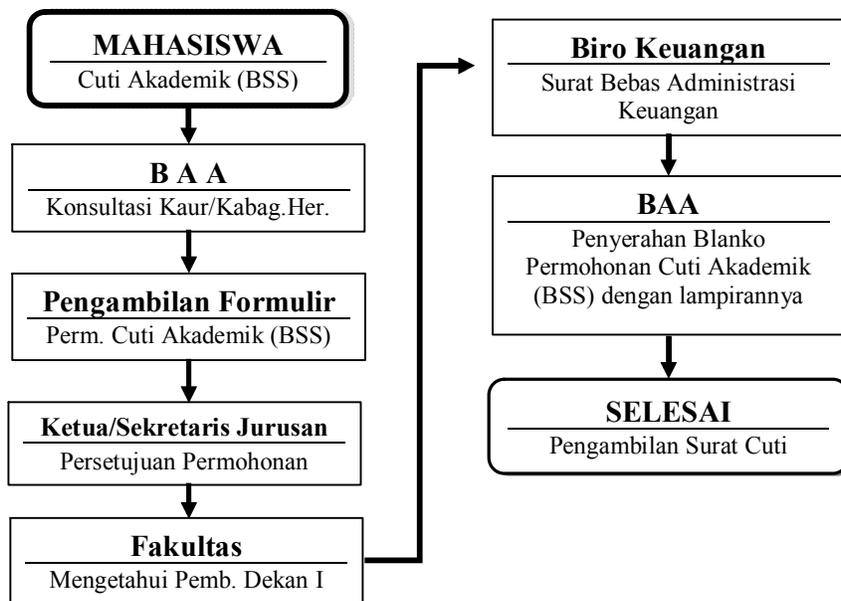
3.3 Pendaftaran Mahasiswa Pindahan/Alih Jenjang

1. Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi ke BAA, setelah memenuhi persyaratan dan kelengkapannya kemudian mengambil blanko Permohonan Transfer/Pindahan di BAA, sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Membawa surat pengantar yang diterbitkan oleh BAA untuk membeli formulir di tempat pendaftaran UPT PMB.
3. Membawa surat pengantar yang diterbitkan oleh BAA dan melampirkan tanda bukti Nomor Test untuk dibawa ke jurusan yang dituju guna mengikuti test masuk yang diseleksi oleh jurusan tersebut.
4. Setelah dinyatakan **LULUS/ Diterima** oleh Jurusan, Ketua Jurusan mengeluarkan Surat Keterangan Lulus dari hasil seleksi yang ditujukan ke BAA dengan tembusan ke Bagian Keuangan serta dilampiri dengan print out **TRANSKRIP KONVERSI MATA KULIAH**.
5. Menunjukkan nomor test dan surat Keterangan Lulus serta Transkrip Konversi Mata Kuliah di bagian Keuangan guna mendapatkan rincian pembayaran yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan pembayaran sesuai dengan rincian dari Keuangan UMM di Bank BNI atau Bank Jatim yang ditunjuk.
7. Kwitansi bukti pembayaran selanjutnya dibawa ke Bag. Keuangan untuk dilakukan validasi dan pengesahan.
8. Selanjutnya ke BAA dengan menunjukkan bukti-bukti pada poin ke 5 dan 7 untuk diproses Registrasi.
9. Ikuti alur proses Her-registrasi Mahasiswa lama sampai dengan KRS-Online.



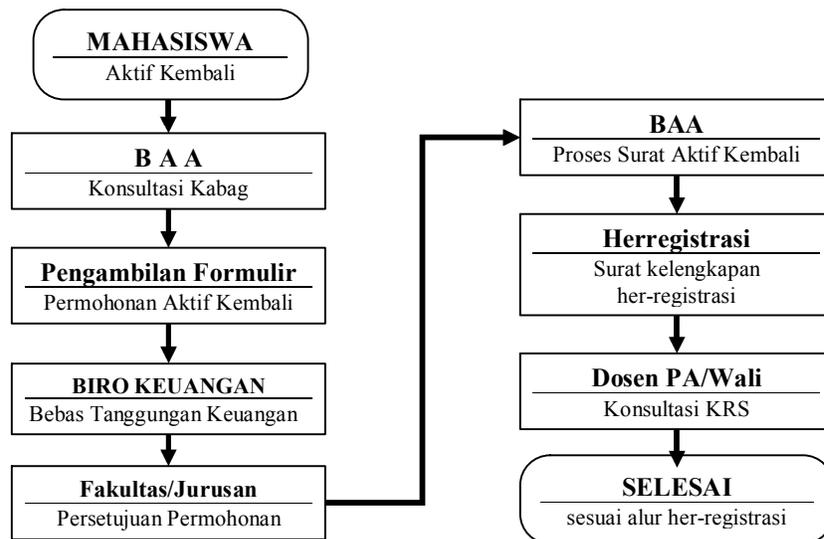
3.4 Berhenti Studi Sementara (BSS) / Cuti Akademik

1. Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi pengajuan berhenti sementara / cuti akademik ke BAA sesuai dengan jadwal kalender akademik yang telah ditentukan.
2. Mengambil Blanko BSS/Cuti Akademik dan melengkapi persyaratan :
 - a. Tanda tangan Pembantu Dekan I Fakultas masing-masing.
 - b. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 - c. Surat Keterangan bebas tanggungan keuangan dari Biro Keuangan.
 - d. Surat Keterangan bebas tanggungan peminjaman dari Perpustakaan.
3. Setelah kelengkapan pengajuan cuti akademik lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAA di bagian Her-registrasi untuk diterbitkan surat izin berhenti sementara / cuti akademik.



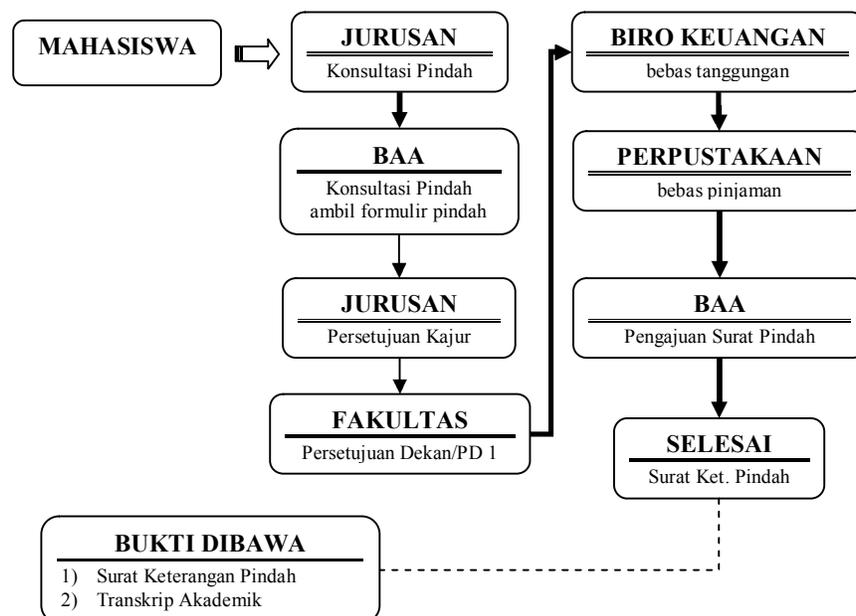
3.5 Aktif Kembali dari Cuti Akademik

1. Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi pengajuan aktif kembali ke BAA sesuai dengan jadwal yang ada pada kalender akademik.
2. Mengambil Blanko Aktif kembali di BAA dan dilengkapi persyaratan :
 - (a) Tanda tangan Dekan/PD I Fakultas Masing-masing.
 - (b) Surat keterangan bebas tanggungan administrasi Keuangan
 - (c) Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 - (d) Foto Copy Surat ijin Cuti 1 (satu) lembar
Bagi mahasiswa tanpa ijin cuti status Non Aktif :
 - (e) Transkrip Akademik/KHS terakhir 1 (satu) lembar bagi mahasiswa status Non Aktif
3. Selanjutnya blanko yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan di bawa ke BAA di bagian Her-registrasi untuk diproses dan diterbitkan surat aktif kembali.



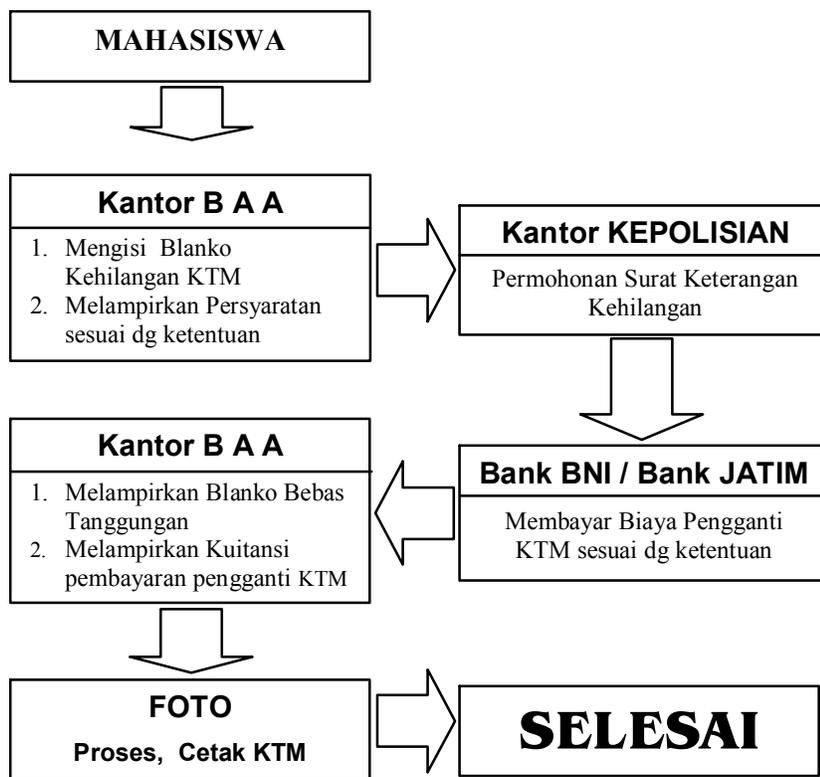
3.6 Alur Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

1. Berkonsultasi tentang kelengkapan administrasi pengajuan pindah Perguruan Tinggi Lain di BAA.
2. Mengambil dan mengisi surat pengajuan pindah ke Perguruan Tinggi Lain dengan dilengkapi :
 - a. Tanda tangan Orang Tua / Wali yang bersangkutan.
 - b. Tanda tangan Dekan / PD I Fakultas Masing-masing.
 - c. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Asli.
 - d. Surat Keterangan Bebas Keuangan dari Biro Keuangan.
 - e. Surat Keterangan Bebas Peminjaman dari Perpustakaan.
 - f. Foto Copy Transkrip akademik yang dilegalisir sebanyak 1 lembar.
3. Setelah kelengkapan pengajuan pindah lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAA di bagian Her-registrasi untuk dibuatkan surat keterangan pindah.



3.7 Alur Pengajuan Pengganti Kartu Mahasiswa

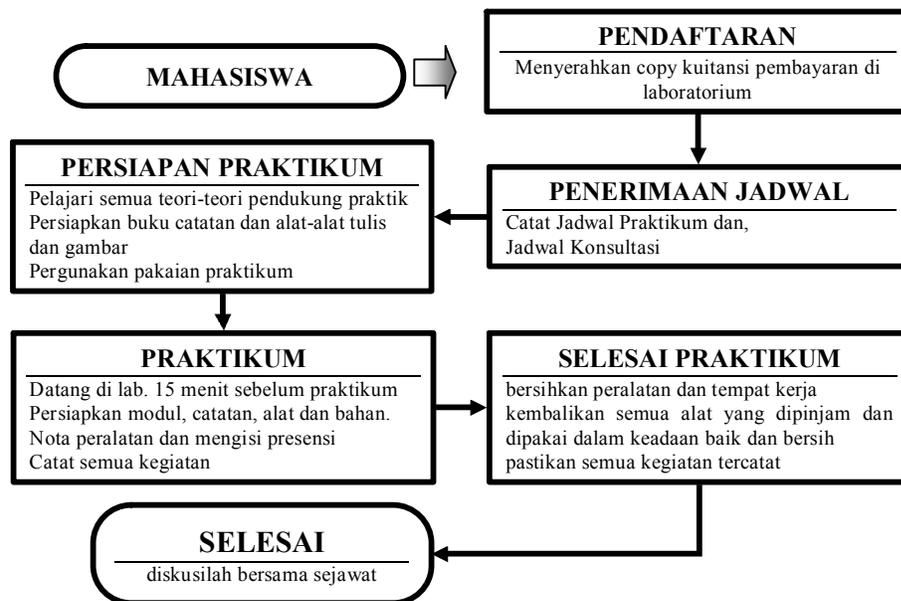
1. Berkonsultasi dan mengambil Blangko Pengganti KTM di BAA.
2. Surat Pengajuan Pengganti KTM harus dilengkapi dengan :
 - a. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian.
 - b. Melampirkan Blangko Bebas Tanggungan (Perpustakaan, Bagian Perlengkapan, Kemahasiswaan, Laboratorium, Ketua Jurusan dan Bagian Keuangan).
 - c. Membayar biaya pengganti KTM sebesar Rp. 15.000,- (pembayaran dilakukan di Bank BNI dengan No. Rekening : 053083939 atau Rekening Bank Jatim No. 0041038888)
3. Setelah kelengkapan pengajuan pengganti KTM lengkap, mahasiswa membawa berkas tersebut ke BAA ke Bag. Foto dan Cetak KTM.



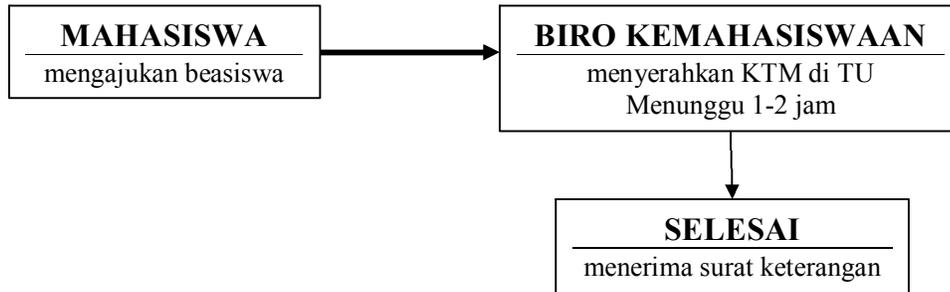
3.8 Prosedur Pendaftaran dan Pelaksanaan Praktikum

Kegiatan praktikum regular/wajib sesuai ketentuan biaya pendidikan dipersyaratkan sebagai berikut:

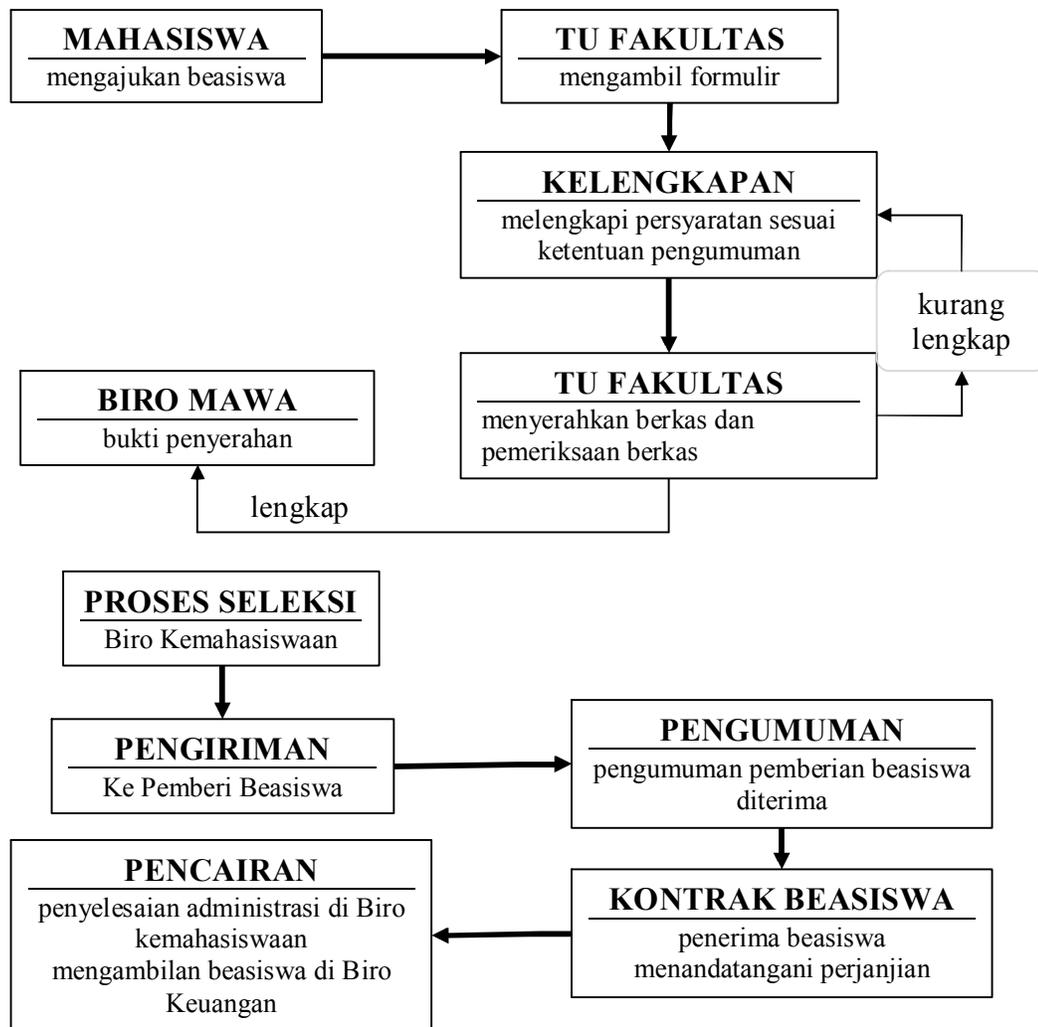
- 1) mendaftarkan diri di laboratorium yang dituju dengan menyerahkan foto-copy pembayaran SPP yang dilegalisir, foto copy KRS.
- 2) mengisi formulir yang disediakan
- 3) membayar pakaian praktikum (jika dipersyaratkan) tersendiri.
- 4) khusus yang mengulang harus membayar biaya praktikum sesuai ketentuan laboratorium.
- 5) harus mengikuti praktikum dengan kehadiran 100%.



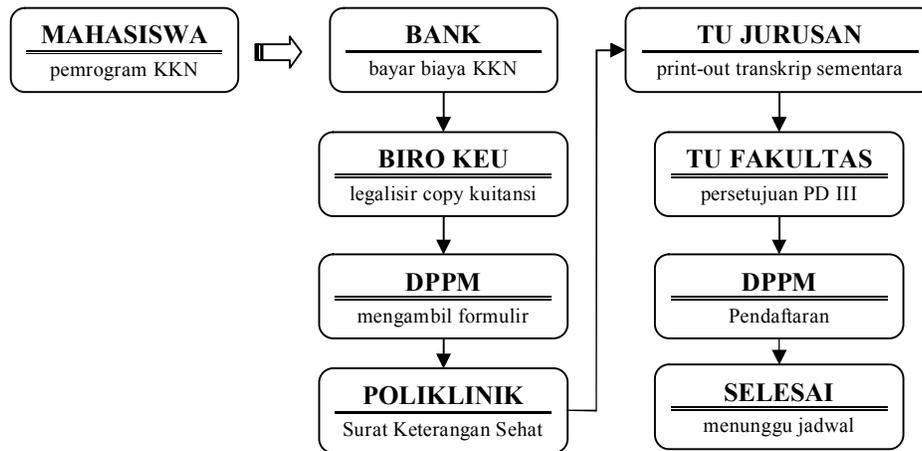
3.9 Surat Keterangan Masih Studi



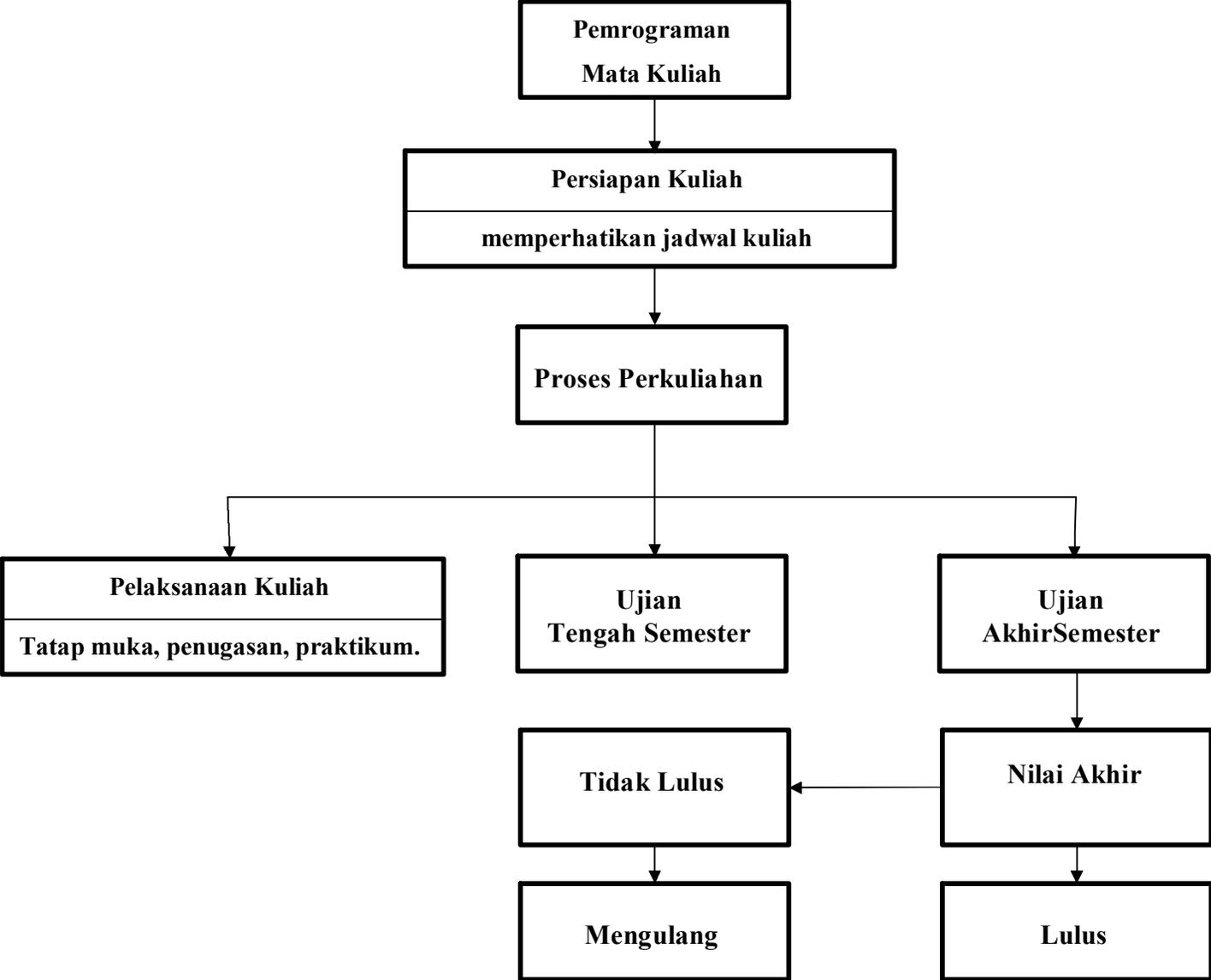
3.10 Alur Pengajuan Beasiswa



3.11 Alur Pendaftaran KKN

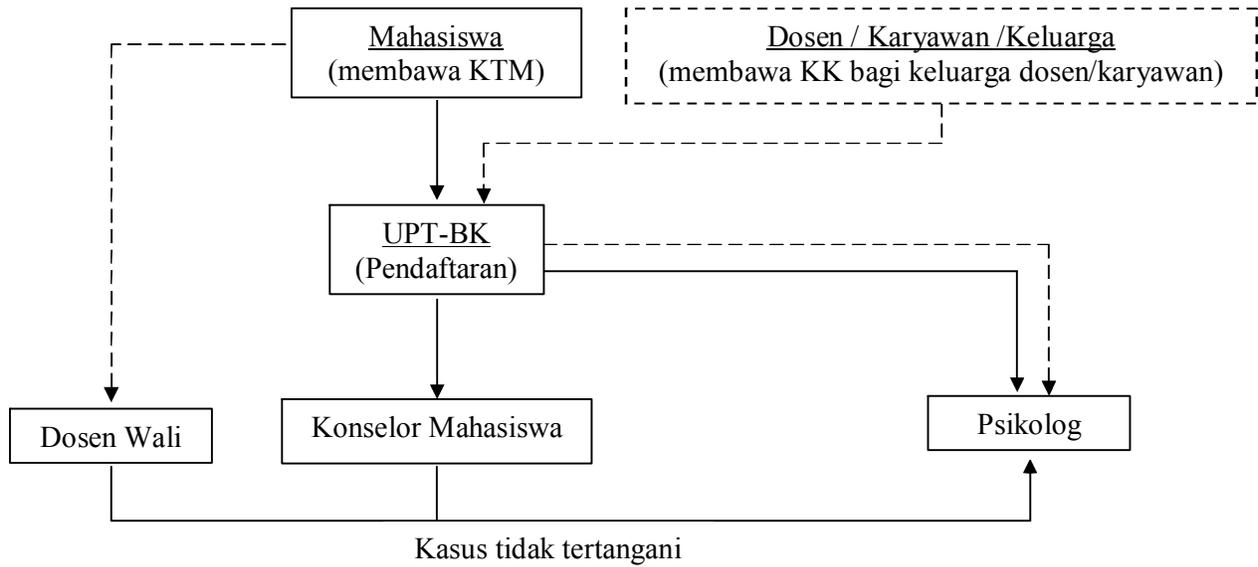


3.12 Alur Perkuliahan

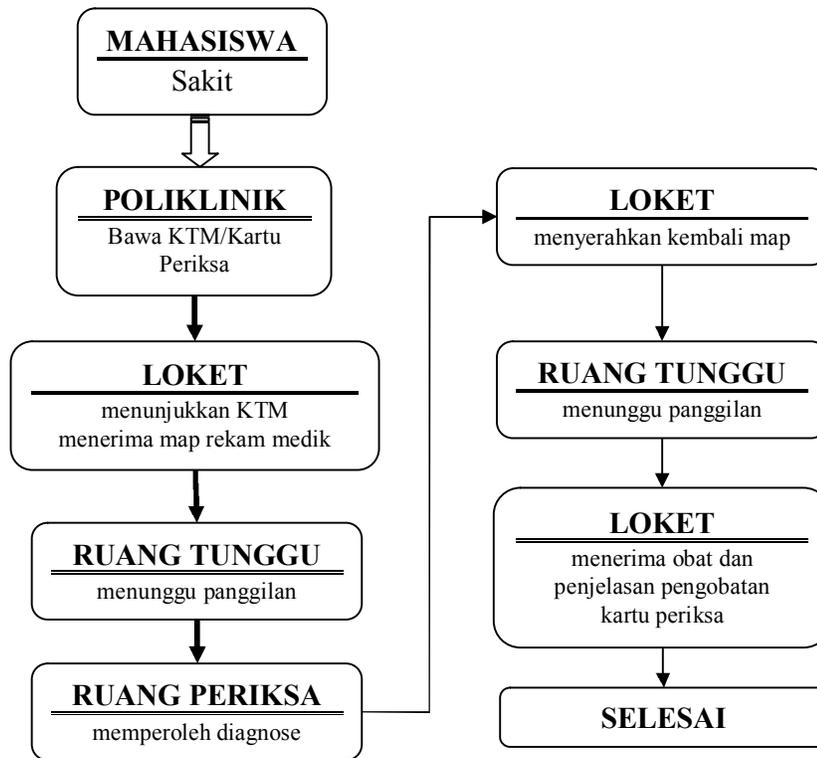


3.13 Bimbingan Konseling

BIMBINGAN KONSELING

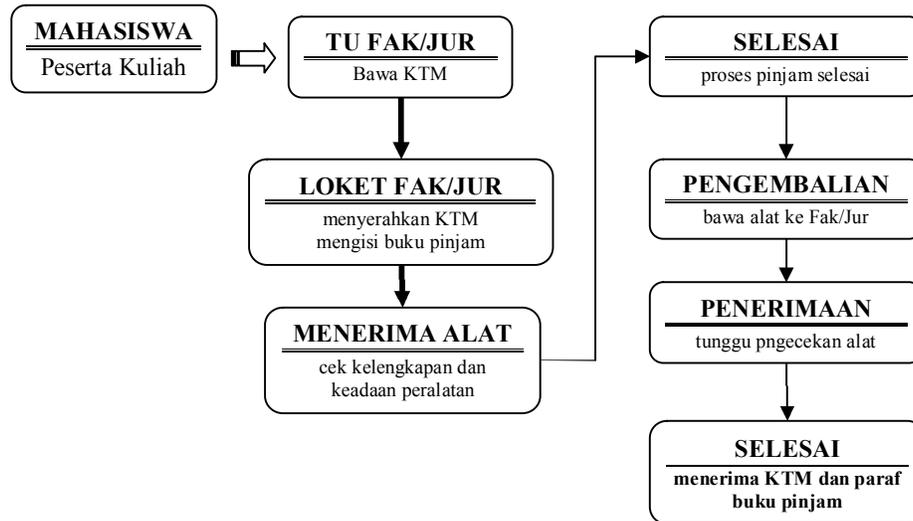


3.14 Alur Pelayanan Kesehatan

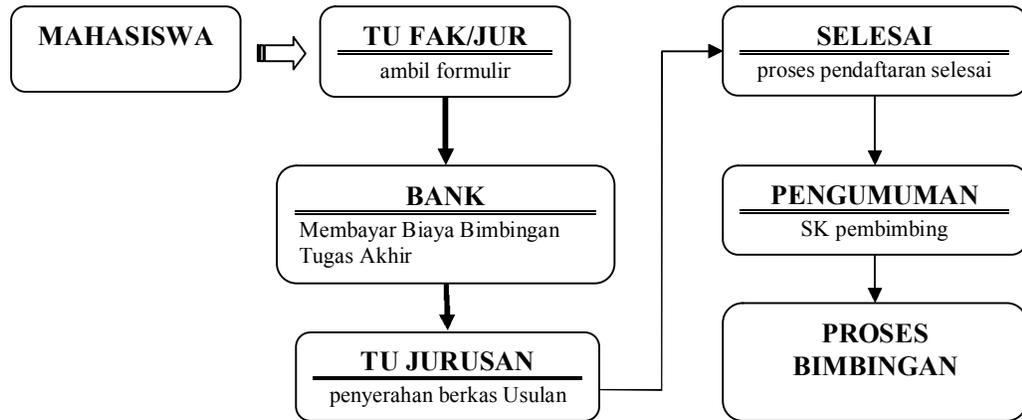


3.15 Alur Peminjaman Alat Pengajaran

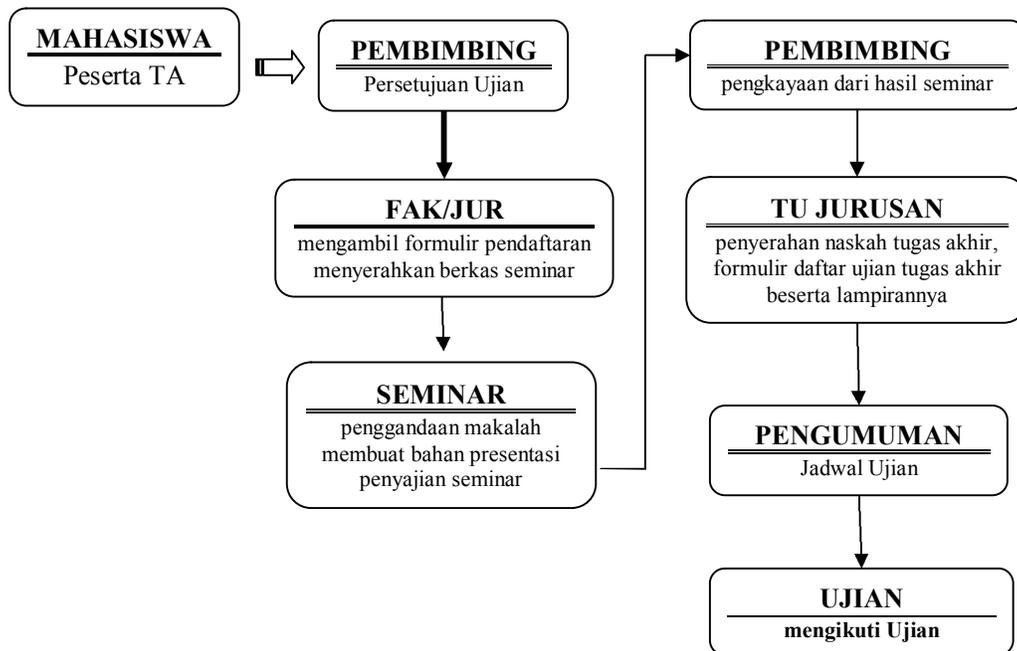
- untuk peralatan laboratorium, peminjaman kepada laboran masing-masing laboratorium.
- selesai segera kembalikan, jika peralatan dibawa pulang, kerusakan harus mengganti (bukan mereparasi).



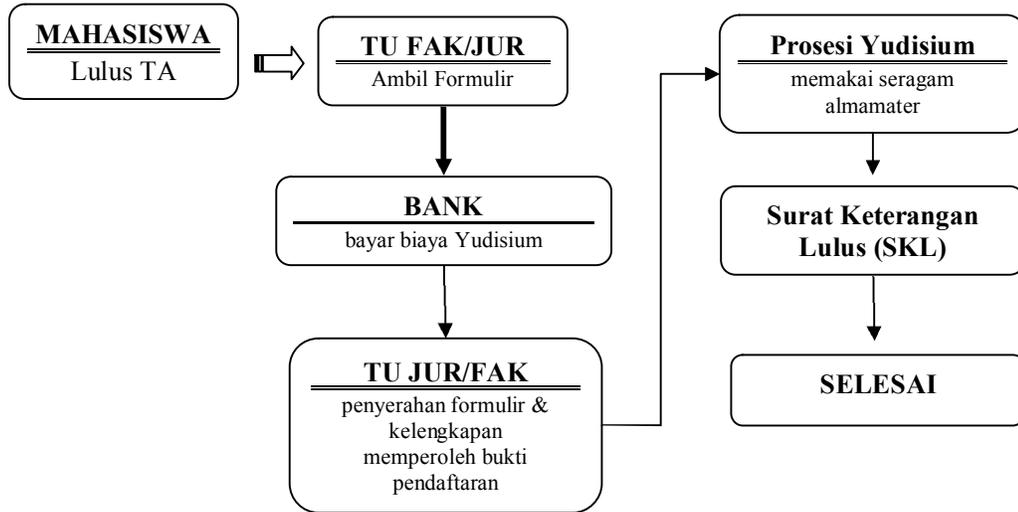
3.16 Alur Pendaftaran Tugas Akhir



3.17 Alur Ujian Tugas Akhir



3.18 Alur Yudisium Fakultas



3.19 Alur Wisuda

