

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	Nomor Dokumen : POB-IPB-SPs-02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 23/12/2013
	Pendaftaran Ulang Mahasiswa	Nomor Revisi : 01

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan acuan bagi pelaksanaan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa pascasarjana di SPs.
- 1.2. Menciptakan kejelasan mekanisme, keteraturan, dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa pascasarjana.
- 1.3. Sebagai landasan untuk memberikan pelayanan akademik dan administrasi kepada mahasiswa.
- 1.4. Membantu perencanaan penjadwalan kuliah dan memudahkan pemantauan perkembangan studi mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang mekanisme, keteraturan, dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa pasacasarjana.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. SPs adalah Sekolah Pascasarjana IPB.
- 3.2. KTM adalah Kartu Tanda Mahasiswa.
- 3.3. FRS adalah Formulir Rencana Studi.

4. REFERENSI

- 4.1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 212/U/1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor.
- 4.2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan – Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- 4.3. Keputusan Senat Akademik IPB Nomor 20/I/KEP/SA/2003 tentang Kebijakan Dasar Pendidikan IPB.
- 4.4. Keputusan Senat Akademik IPB Nomor 24/I/KEP/SA/2003 tentang Kebijakan Pendidikan Pascasarjana.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pendaftaran ulang wajib dilakukan oleh semua mahasiswa yang masih terdaftar di SPs dan memiliki KTM yang masih berlaku.
- 5.2. Semua tahapan kegiatan pendaftaran ulang dilaksanakan pada periode waktu yang ditetapkan oleh SPs.
- 5.3. Mahasiswa yang melaksanakan pendaftaran ulang dan telah melakukan pembayaran biaya pendidikan diberi status mahasiswa aktif, sedangkan yang tidak melaksanakan pendaftaran ulang dan menunda pembayaran biaya pendidikan pada waktu yang telah ditentukan diberi status mahasiswa tidak aktif.
- 5.4. Mahasiswa dengan status tidak aktif, tidak berhak mendapat pelayanan akademik dan administrasi.
- 5.5. Mahasiswa dengan status tidak aktif tetap dikenakan kewajiban membayar biaya pendidikan secara penuh dan masa tidak aktifnya tetap diperhitungkan dalam perhitungan lamanya masa studi.
- 5.6. Dengan alasan yang dapat diterima, pimpinan SPs dapat mengubah status mahasiswa tidak aktif menjadi mahasiswa dengan status aktif pada semester berjalan apabila mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 5.7. Mahasiswa dengan status tidak aktif selama 2 (dua) semester berturut-turut dihentikan studinya (DO).
- 5.8. Pengisian FRS oleh mahasiswa dilakukan bersamaan dengan konsultasi dengan komisi pembimbing atau ketua program studi.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	Nomor Dokumen : POB-IPB-SPs-02
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku : 23/12/2013
	Pendaftaran Ulang Mahasiswa	Nomor Revisi : 01

- 5.9. FRS yang sudah diisi dan diserahkan ke Bagian Administrasi SPs oleh mahasiswa.
- 5.10. Pimpinan SPs akan menetapkan status mahasiswa.

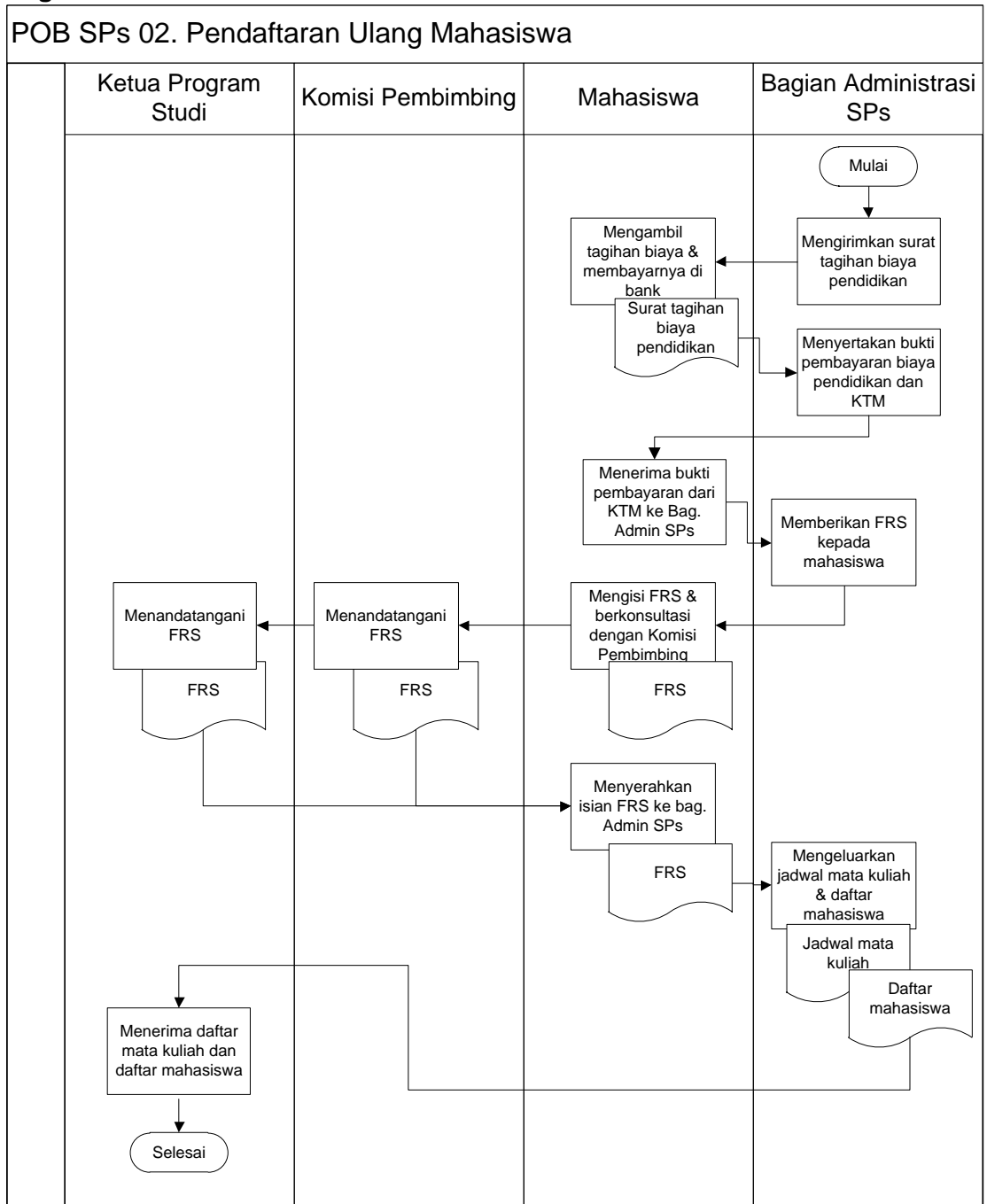
6. PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur

- 6.1.1. Bagian keuangan SPs mengirimkan surat tagihan biaya pendidikan (*invoice*) secara *online*.
- 6.1.2. Mahasiswa membayar biaya pendidikan sesuai tagihan di bank yang ditunjuk dengan nomor rekening yang telah ditentukan. Mahasiswa yang belum dapat membayar biaya pendidikan pada waktu yang ditetapkan dapat mengajukan penundaan kepada Pimpinan SPs dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 6.1.3. SPs menyerahkan bukti pembayaran biaya pendidikan yang sah dan KTM yang masih berlaku di loket yang telah ditentukan.
- 6.1.4. Mahasiswa menerima KTM aktif dan formulir rencana studi yang telah diotorisasi di loket yang telah ditentukan.
- 6.1.5. Mahasiswa mengisi FRS setelah berkonsultasi dengan komisi pembimbing. Apabila belum mempunyai komisi pembimbing, pengisian FRS dikonsultasikan dengan ketua program studi.
- 6.1.6. Mahasiswa mengembalikan FRS yang telah disetujui oleh ketua komisi pembimbing atau ketua program studi pada periode waktu yang telah ditetapkan oleh SPs.
- 6.1.7. SPs menyerahkan daftar sementara mata kuliah dan jumlah mahasiswa peserta kuliah kepada program studi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah batas akhir penutupan pengembalian FRS.
- 6.1.8. SPs menetapkan dan mengirimkan daftar mahasiswa beserta statusnya kepada program studi, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kuliah berlangsung



6.2. Bagan Alir Prosedur



7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. Surat Tagihan Biaya Pendidikan
- 7.2. FRS
- 7.3. Jadwal Mata Kuliah
- 7.4. Daftar Mahasiswa