


| | | | | |
|---|--|--|----------------|---------------------------|
|  | SOP DAFTAR ULANG (REGISTRASI MAHASISWA) | | Dibuat oleh | Yulia Chalri, SKom., MM. |
| | | | Direvisi oleh | - |
| | Tanggal Pembuatan | 14/12/2006 | Disetujui oleh | Yuli Karyanti, Skom., MM. |
| | Revisi Terakhir | - | Jumlah hal. | 3 |
| | Bagian | Bagian PSMA (Pengembangan Sistem Manajemen Akademik) | | |

I. TUJUAN

Melaksanakan kegiatan daftar ulang mahasiswa yang akan aktif pada semester ganjil

II. RUANG LINGKUP

Prosedur pelaksanaan kegiatan Daftar Ulang meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat Daftar Ulang.

III. ACUAN

Prosedur pelaksanaan kegiatan Daftar Ulang mengacu pada :

- Peraturan PSMA tentang pelaksanaan kegiatan Daftar Ulang

IV. SARANA

Sarana yang digunakan pada kegiatan Daftar Ulang adalah:

- Formulir Daftar Ulang
- Blanko Pembayaran Uang Kuliah

V. DEFINISI

Kegiatan Daftar Ulang adalah proses pelaksanaan daftar ulang yang menyatakan bahwa mahasiswa akan aktif mengikuti perkuliahan pada semester ganjil tahun ajaran berikutnya. Pada kegiatan ini mahasiswa akan meng-update Biodata mahasiswa, kemudian memilih periode pembayaran uang kuliah. Informasi rincian biaya kuliah dapat dilihat dari formulir daftar ulang.

VI. PROSEDUR

1. Mengambil Formulir Daftar Ulang

2. Datang ke ruang pelayanan PSMA sesuai dengan jadwal pengisian
3. Meng-update biodata dan memilih periode pembayaran uang.
4. Mahasiswa menuju loket untuk mengambil Blanko Pembayaran Uang Kuliah.

VII. DIAGRAM ALIR PROSES

