7	
UNIVERSITAS SAM RATULANGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	
▪ **No Kode** : . . . . . . ▪ **Disusun** : Kasubbag Kemahasiswaan ▪ **Diverifikasi** : Kabag Tata Usaha ▪ **Disahkan** : Dekan	Tanggal revisi terakhir : Kronologi revisi : 1. Revisi pertama, tgl : 2. Revisi kedua, tgl : 3. Revisi ketiga, tgl :

A. Sub Kegiatan dan Waktu Penyelesaian

1. Persiapan Pendataran : 1 hari
2. Pelaksanaan Pendaftaran : 25 hari
3. Pelaporan Mahasiswa Terdaftar : 35 hari

B. Rekaman :

1. Buku Induk Registrasi
2. Data mahasiswa Baru

C. Tindakan Darurat

1. Tujuan

Memiliki data Mahasiswa Baru yang terekam dalam buku registrasi mahasiswa baru

2. Ruang Lingkup

Data registrasi mahasiswa Baru

3. Tanggungjawab

Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan

4. Acuan

a. Kepmen 098/ D/O/1998 tentang Uraian Tugas Bagian dan Subbagian Unsrat.
b. Kepmen 0198/O/1995 tentang OTK Universitas Sam Ratulangi

5. Deskripsi :

-----

6. Uraian Prosedur

Pendaftaran Mahasiswa Baru

1 Menyiapkan buku registrasi baru
2 Menerima Slip SPP dan Pengembangan dari Bank serta memeriksa keabsahannya
3 Mencatat data mahasiswa dalam buku registrasi
4 Mencatat jumlah mahasiswa terdftar untuk dilaporkan kepada Kasubbag
5 Melaporkan jumlah mahasiswa terdftar kepada Kasubbag
6 Melaporkan jumlah mahasiswa terdaftar kepada KTU, WD-III, dan Dekan
7 Mengarsipkan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA / UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	**Persiapan Pendaftaran**	Menyiapkan buku registrasi	Staf	Buku registrasi	1 hari
B.	**Pelaksanaan Pendaftaran**	1 Menerima Slip SPP dan Pengembangan dari Bank serta memeriksa keabsahannya	Staf	Slip	10 menit
		2 Mencatat data mahasiswa dalam buku registrasi	Staf	Terdaftar	5 menit
		3 Mencatat jumlah mahasiswa terdftar untuk dilaporkan kepada Kasubbag	Staf	Jumlah terdafar	10 menit
C	**Pelaporan**	1 Melaporkan jumlah mahasiswa terdftar kepada Kasubbag	Staf	Jumlah terdafar	10 menit
		2. Melaporkan jumlah mahasiswa terdaftar kepada KTU, WD-III, dan Dekan	Kasubbag	Jumlah terdaftar	20 menit
		3. Mengarsipkan	Staf	Buku registrasi	5 menit

A L U R

PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

No	Sub Kegiatan / Langkah	Staf	Kasubbag	KTU	WD 3	Dekan	Waktu
A	**Persiapan Pendaftaran**						
	1. Menyiapkan buku induk registrasi.						1 hari
B	**Pelaksanaan Pendaftaran**						
	1. Menerima dan memeriksa Slip SPP dan Pengembangan dari Bank						10 menit
	2. Mencatat data mahasiswa dalam buku registrasi						5 menit
	3. Mencatat jumlah mahasiswa untuk dilaporkan						10 menit
C	**Pelaporan**						
	1. Melaporkan jumlah mahasiswa Baru kepada Kasubag						10 menit
	2. Melaporkan jumlah mahasiswa Baru kepada Kabag , WD-III, dan Dekan						20 menit
	3. Mengarsipkan buku registrasi						5 menit