2	
UNIVERSITAS SAM RATULANGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENDAFTARAN KEMBALI MAHASISWA	
▪ **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 Pendaftaran : 2 jam
2. Pelaksanaan Pendaftaran : 10 menit
3. Pelaporan Jumlah terdaftar : 25 menit

B. Rekaman :

1. Buku Induk Registrasi
2. Slip Pembayaran SPP
3. Jumlah mahasiswa terdaftar

C. Tindakan Darurat

1. Tujuan

Memiliki data jumlah mahasiswa yang akurat

2. Ruang Lingkup

Data mahasiswa lama

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 Kembali Mahasiswa

1 Menyiapkan buku registrasi
2 Membuat Daftar Tabel dalam buku registrasi
3 Menerima Slip SPP dan memeriksa keabsahannya
4 Mencatat data mahasiswa dalam buku registrasi
5 Mencatat jumlah mahasiswa terdaftar
6 Melaporkan jumlah mahasiswa terdaftar kepada Kasubbag
7 Melaporkan jumlah mahasiswa terdaftar kepada KTU, WD3, dan Dekan
8 Mengarsipkan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENDAFTARAN KEMBALI MAHASISWA

NO	Sub Kegiatan	Langkah Kegiatan	Pelaksanan / Unit Kerja	Produk	Waktu
A.	Persiapan Pendaftaran	1. Menyiapkan buku registrasi 2. Membuat Daftar Tabel dalam buku registrasi	Staf Staf	Buku registrasi Daftar Tabel	1 jam 1 hari
B.	Pelaksanaan Pendaftaran	1. Menerima Slip SPP dan memeriksa keabsahannya	Staf	Slip	5 menit
		2. Mencatat data mahasiswa dalam buku registrasi	Staf	Data terdftar	5 menit
		3. Mencatat jumlah mahasiswa terdaftar	Staf	Jumlah mahasiswa terdaftar	5 menit
C	Pelaporan	1. Melaporkan jumlah mahasiswa terdaftar kepada Kasubbag	Staf	Jumlah mahasiswa terdaftar	5 menit
		2. Melaporkan jumlah mahasiswa terdaftar kepada KTU, WD3, dan Dekan	Kasubbag	Jumlah mahasiswa terdaftar	20 menit
		3. Mengarsipkan	Staf	Buku registrasi	5 menit

A L U R

PENDAFTARAN KEMBALI MAHASISWA

No	Sub Kegiatan / Langkah	Staf	Kasubbag	KTU	WD3	Dekan	Waktu
A	**Persiapan** Persiapan Pendaftaran						
	1. Menyiapkan buku registrasi 2. Membuat Daftar Tabel dalam buku registrasi						1 jam 1 hari
B	**Pelaksanaan Pendaftaran**						
	1. Menerima Slip SPP dan memeriksa keabsahannya						5 menit
	2. Mencatat data mahasiswa dalam buku registrasi						5 menit
	3. Mencatat jumlah mahasiswa terdaftar						5 menit
C	**Pelaporan Jumlah Mahasiswa Terdaftar**						
	1. Melaporkan kepada Kasubbag						5 menit
	2. Melporkan kepada KTU, WD3, Dekan						20 menit
	3. Mengarsipkan						5 menit