

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK dan KEMAHASISWAAAN
 UNIVERSITAS SAM RATULANGI
 STANDARD OPERASI PROSEDUR
 REGISTRASI MAHASISWA

No. Kode SOP Disusun Diverivikasi Disahkan	Erna Telma Antou, S.Sos Danny J. Kalele, SE,M.Si Welliam Pangemanan , SH,MH Prof.Dr.Ir.Grevo, S. Gerung, Ph.d Prof.Dr.Ir. Ellen Joan Kumaat, MS.c DEA	Tanggal mulai berlaku : Tanggal Revisi Terakhir :
Sub kegiatan dan waktu penyelesaian : Regitrasi Mahasiswa		

KOMPONEN PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA BARU

TUJUAN	PENDAFTARAN KEMBALI MAHASISWA BARU
RUANG LINGKUP	PENYELEGARAAN KEGIATAN REGISTRASI MAHASISWA BARU
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	REGISTRASI MAHASISWA BARU
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MALAKUKAN WAWANCARA SPP (KHUSUS FAKULTAS KEDOKTERAN, TEKNIK,EKONOMI dan HUKUM 2. MEMBERIKAN SLIP SPP/SPU KEPADA CALON MAHASISWA 3. MEMBERIKAN BIODATA KEPADA CALON MAHASISWA 4. MENERIMA SLIP PEMBAYARAN SPP /SPU dan BIODATA 5. MENGIRIM BIODATA KE PTI 6. MEMBERIKAN NIM KEPADA MAHASISWA
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA BARU

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN		PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1	REGISTRASI MAHASISWA BARU	1	SECARA ONLINE	TIK	TIK	10 MENIT
		3	MEMBUAT PENGIRIMAN SPC KE BANK	FUNGSIONAL UMUM	SPC	5 MENIT
		4	MENERIMA SLIP SETORAN DARI BANK DAN BIODATA MAHASISWA BARU	FUNGSIONAL UMUM	BIODATA & SLIP BANK	5 MENIT
		5	MENGIRIM BIODATA KE PTI	FUNGSIONAL UMUM	BIODATA	5 MENIT
		6	MEMBERIKAN NIM	FUNGSIONAL UMUM	NIM	5 MENIT

KOMPONEN PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA LAMA

TUJUAN	PENDAFTARAN KEMBALI MAHASISWA LAMA
RUANG LINGKUP	PENYELEGARAAN KEGIATAN REGISTRASI MAHASISWA LAMA
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	REGISTRASI MAHASISWA LAMA
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. MENGIMPORT DATA KE BANK2. MAHASISWA MEMBAYAR SPP KE BANK3. MENERIMA SLIP PEMBAYARAN SPP DARI BANK4. MEMBUAT LAPORAN MAHASISWA MEMBAYAR/TERDAFTAR
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA LAMA

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1	REGISTRASI MAHASISWA LAMA	1 MENGIMPORT DATA MAHASISWA AKTIF KE BANK	FUNGSIONAL UMUM	DATA SPC	5 MENIT
		2 MAHASISWA MEMBAYAR SPP DI BANK	MAHASISWA	SPP	
		3 MENERIMA SLIP PEMBAYARAN BANK	FUNGSIONAL UMUM	SLIP SPP	1 HARI
		4 MEMBUKUKAN MAHASISWA YANG MEREGITRASI	FUNGSIONAL UMUM	SLIP SPP	1 HARI
		5 MEMBUAT LAPORAN JUMLAH MAHASISWA MEMBAYAR/ TERDAFTAR	FUNGSIONAL UMUM	LAPORAN	1 HARI

KOMPONEN PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA PINDAH MASUK UNIVERSITAS

TUJUAN	UNTUK MENGETAHUI JUMLAH MAHASISWA YANG PINDAH MASUK UNIVERSITAS
RUANG LINGKUP	PENYELENGARAAN KEGIATAN REGISTRASI MAHASISWA PINDAH MASUK
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN MASUK UNIVERSITAS KE REKTOR 2. MELENGKAPI SYARAT-SYARAT MAHASISWA MASUK UNIVERSITAS <ul style="list-style-type: none"> -SURAT KETERANGAN PINDAH UNIVERSITAS ASAL -TRANKRIP NILAI (LEGALISIR) -FOTO COPY AKREDITASI -SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK 3. KALAU DI SETUJUI, DI PROSES DAN MENGIRIM SPC KE BANK UNTUK MEMBAYAR SPP,SPU,DLL, MENGISI BIODATA 4. MENERIMA SLIP PEMBAYARAN DARI BANK DAN BIODATA 5. MENGIRIM BIODATA KE PTI 6. MEMBERIKAN NIM KEPADA MAHASISWA
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REGISTRASI MAHASISWA PINDAH MASUK UNIVERSITAS

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
1	MAHASISWA PINDAH MASUK UNIVERSITAS	1	MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN MASUK UNIVERSITAS KE REKTOR	MAHASISWA	PERMOHONAN	1 HARI
		2	MENERIMA SURAT PERMOHONAN	FUNGSIONAL UMUM	SYARAT-SYARAT	5 MENIT
		3	MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS MAHASISWA MASUK UNIVERSITAS	FUNGSIONAL UMUM	BERKAS	1 HARI
		3	MEMPROSES DAN MENGIRIM SPC KE BANK UNTUK MEMBAYAR SPP,SPU,DLL MENGISI BIODAT BIODATA	FUNGSIONAL UMUM	SPC	1 HARI
		4	MENERIMA SLIP PEMBAYARAN DAN BIODATA ISIAN	FUNGSIONAL UMUM	SLIP	5 MENIT
		5	MENGIRIM BIODATA KE PTI	FUNGSIONAL UMUM	BIODATA	5 MENIT
		6	MEMBERIKAN NIM	FUNGSIONAL UMUM	NIM	5 MENIT

KOMPONEN PROSEDUR
PENGURUSAN IJAZAH

TUJUAN	MENGETAHUI BERAPA BANYAK YANG TERCETAK
RUANG LINGKUP	PENYELEGARAAN KEGIATAN PEGURUSAN IJAZAH
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMASUKAN SYARAT-SYARAT PENGURUSAN IJAZAH <ul style="list-style-type: none"> - SURAT KETERANGAN LULUS YANG DI TANDATANGANI DEKAN , DIERKTUR - FORMAT IJAZAH - SERTIFIKAT KKN (LEGALISIR) - BIODATA WISUDA - BEBAS PERPUSTAKAAN - SLIP SPP TERAKHIR - SLIP PEMBAYARAN CETAK IJAZAH - PHAS PHOTO 4X6 (HITAM PUTIH) 2. APABILA PERSYARATAN LENGKAP IJAZAH DAPAT DI CETAK 3. DIKIRIM KE FAKULTAS UNTUK DI TANDA TANGANI DEKAN/DIREKTUR 4. REKTOR MENADATANGANI IJAZAH 5. DI BERI CAP EMBOS 6. REKTOR MENYERAKAN IJAZAH
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN IJAZAH

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
1	PENGURUSAN IJAZAH	1	MEMERIKSA BERKAS PEMBUATAN IJAZAH	FUNGSIONAL UMUM	IJAZAH	2 MINGGU
		2	MEMERIKSA KELENGKAPAN IJAZAH - SURAT KETERANGAN LULUS YANG DI TANDATANGANI DEKAN , DIERKTUR - FORMAT IJAZAH - SERTIFIKAT KKN (LEGALISIR) - BIODATA WISUDA - BEBAS PERPUSTAKAAN - SLIP SPP TERAKHIR - SLIP PEMBAYARAN CETAK IJAZAH - PHAS PHOTO 4X6 (HITAM PUTIH)	FUNGSIONAL UMUM		
		3	PROSES PENCETAKAN IJAZAH SEMENTARA	FUNGSIONAL UMUM		
		4	PERIKSA KEBENARAN IJAZAH	FUNGSIONAL UMUM		
		5	CETAK IJAZAH PADA BLANGKO YANG SUDAH DI SIAPKAN	FUNGSIONAL UMUM		
		6	IJAZAH DI KIRIM KE FAKULTAS UNTUK DI TANDATANGANI DEKAN / DIREKTUR	FUNGSIONAL UMUM		

		7	IJAZAH KEMBALI KEMBALI KE SUB.BAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK UNTUK DI TEMPEL FOTO DAN DIBERI CAP EMBOS	FUNGSIONAL UMUM		
		8	IJAZAH DI BAWAH KE REKTORAT UNTUK DI TANDATANGANI REKTOR	FUNGSIONAL UMUM		
		9	IJAZAH DI KEMBALIKAN KE SUB.BAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK UNTUK PENOMORAN	FUNGSIONAL UMUM		
		10	SIAP UNTUK DISERAHAN SAAT WISUDA	REKTOR		

KOMPONEN PROSEDUR
MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI

TUJUAN	UNTUK MENGETAHUI JUMLAH MAHASISWA YANG MENGUNDURKAN DIRI DARI UNIVERSITAS SAM RATULANGI
RUANG LINGKUP	PENYELEGARAAN KEGIATAN REGISTRASI MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. MENGAJUKAN PERMOHONAN PINDAH KEPADA DEKAN2. MENGAJUKAN PERMOHONAN PINDAH KEPADA REKTOR/PR1 ATAS PERSETUJUAN DEKAN3. MELAMPIRKAN SLIP SPP TERAKHIR DAN BEBAS PERPUSTAKAAN4. APABILA BERKAS LENGKAP DI PROSES PERMOHONAN PINDAH UNIVERSITAS5. PR1 MENANDA TANGANI SURAT KETERANGAN PINDAH UNIVERSITAS
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN		PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1	MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI	1	MENGAJUKAN PERMOHONAN PINDAH KEPADA DEKAN	MAHASISWA	SURAT KETERANGAN PINDAH	1 HARI
		2	MENGAJUKAN PERMOHONAN PINDAH KEPADA REKTOR/PR1 ATAS PERSETUJUAN DEKAN	MAHASISWA	SURAT KETERANGAN PINDAH	1 HARI
		3	MENERIMA SURAT PERMOHONAN PINDAH UNIVERSITAS	FUNGSIONAL UMUM	SURAT KETERANGAN PINDAH	5 MENIT
		4	MEMERIKSA SLIP SPP TERAKHIR DAN BEBAS PERPUSTAKAAN	FUNGSIONAL UMUM	SLIP SPP	5 MENIT
		5	MEMBUAT SURAT KETERANGAN PINDAH UNIVERSITAS	FUNGSIONAL UMUM	SURAT KETERANGAN	5 MENIT
		6	MEMERIKSA SURAT KETERANGAN PINDAH DAN MEMBERI PARAF	KASUBAG REGISTRASI	SURAT KETERANGAN PINDAH	5 MENIT
		7	MEMBERI PARAF SURAT KETERANGAN PINDAH UNIVERSITAS	KABAG REGISTRASI	SURAT KETERANGAN PINDAH	5 MENIT
		8	MEMBERI PARAF SURAT KETERANGAN PINDAH UNIVERSITAS	KEPALA BIRO	SURAT KETERANGAN PINDAH	5 MENIT

		9	MENANDA TANGANI SURAT KETERANGAN PINDAH UNIVERSITAS	PR 1	SURAT KETERANGAN PINDAH	5 MENIT
		10	MEMBERI NOMOR DAN TANGGAL SURAT	FUNGSIONAL UMUM	NOMOR SURAT KETERANGAN PINDAH	5 MENIT
		11	MENYERAKAN SURAT KETERANGAN PINDAH KEPADA MAHASISWA	FUNGSIONAL UMUM	SURAT KETERANGAN PINDAH	5 MENIT

KOMPONEN PROSEDUR
CUTI AKADEMIK

TUJUAN	UNTUK MENGETAHUI JUMLAH MAHASISWA YANG CUTI AKADEMIK
RUANG LINGKUP	PENYELEGARAAN KEGIATAN REGISTRASI MAHASISWA CUTI AKADEMIK
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. MENGUSULKAN PERMOHONAN CUTI AKADEMIK KE DEKAN/PD12. MENGAJUKAN PERMOHONAN CUTI AKADEMIK KE REKTOR/PR1 ATAS PERSETUJUAN DEKAN/PD13. MELAMPIRKAN SLIP SPP TERAKHIR4. APABILA BERKAS LENGKAP DI PROSES PERMOHONAN CUTI AKADEMIK5. PR1 MENANDA TANGANI SURAT CUTI AKADEMIK6. MEMBERIKAN DAN MENERIMA SLIP PEMBAYARAN CUTI AKADEMIK7. MENYERAKAN SURAT CUTI AKADEMIK KEPADA MAHASISWA
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI AKADEMIK

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN		PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1	CUTI AKADEMIK	1	MENGUSULKAN PERMOHONAN CUTI AKADEMIK KE DEKAN/PD1	MAHASISWA	SURAT CUTI	1 HARI
		2	MENGAJUKAN PERMOHONAN CUTI AKADEMIK KE REKTOR/PR1 ATAS PERSETUJUAN DEKAN/PD1	MAHASISWA	SURAT CUTI	1 HARI
		3	MENERIMA DAN MEMERIKSA SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK	FUNGSIONAL UMUM	SURAT CUTI	5 MENIT
		4	MEMERIKSA SLIP SPP TERAKHIR	FUNGSIONAL UMUM	<i>SLIP</i>	<i>5 MENIT</i>
		5	MEMBUAT SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK	FUNGSIONAL UMUM	SURAT CUTI	5 MENIT
		6	MEMERIKSA SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK DAN MEMBERI PARAF	KASUBAG	SURAT CUTI	5 MENIT
		7	MEMERIKSA SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK DAN MEMBERI PARAF	KABAG	SURAT CUTI	5 MENIT
		8	MEMERIKSA SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK DAN MEMBERI PARAF	KARO	SURAT CUTI	5 MENIT
		9	MENANDA TANGANI SURAT CUTI AKADEMIK	PR 1	SURAT CUTI	5 MENIT
		10	MEMBERI NOMOR DAN TANGGAL SURAT	FUNGSIONAL UMUM	NOMOR & TGL SURAT	5 MENIT

		11	MEMBERIKAN SLIP PEMBAYARAN CUTI AKADEMI	FUNGSIONAL UMUM	SLIP	5 MENIT
		12	MENERIMA SLIP PEMBAYARAN CUTI AKADEMIK	FUNGSIONAL UMUM	SLIP	2 MENIT
		13	MENYERAKAN SURAT CUTI AKADEMIK KEPADA MAHASISWA	FUNGSIONAL UMUM	SURAT CUTI	2 MENIT

KOMPONEN PROSEDUR
MAHASISWA MELANJUTKAN STUDI

TUJUAN	UNTUK MENGETAHUI JUMLAH MAHASISWA YANG MELANJUTKAN STUDI
RUANG LINGKUP	PENYELEGARAAN KEGIATAN REGISTRASI MAHASISWA MELANJUTKAN STUDI
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN MELANJUTKAN STUDI KE REKTOR 2. MELENGKAPI SYARAT –SYARAT MAHASISWA MELANJUTKAN <ul style="list-style-type: none"> - FOTO COPY IJAZAH D2,D3 YANG SUDAH DI LEGALISIR - FOTO COPY TRANSKRIP NILAI YANG SUDAH DI LEGALISIR - FOTO COPY AKREDITASI - SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK 3. KALAU DI SETUJUI, MEMPROSES DAN MENGIRIM SPC KE BANK UNTUK MEMBAYAR SPP,SPU DAN MENGISI BIODATA 4. MENERIMA SLIP PEMBAYARAN SPP,SPU DAN BIODATA 5. MENGIRIM BIODATA MAHASISWA KE PTI 6. MEMBERI NIM KEPADA MAHASISWA 7. MEMBERI SURAT KETERANGAN MAHASISWA TERDAFTAR
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA MELANJUTKAN STUDI

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
1	MELANJUTKAN STUDI	1	MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN MELANJUTKAN STUDI KE REKTOR	MAHASISWA	SURAT PERMOHONAN	1 HARI
		2	MENERIMA SURAT PERMOHONAN MELANJUTKAN STUDI	FUNGSIONAL UMUM	SURAT PERMOHONAN	5 MENIT
		3	MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS SURAT PERMOHONAN MELANJUTKAN STUDI <ul style="list-style-type: none"> - FOTO COPY IJAZAH D2,D3 YANG SUDAH DI LEGALISIR - FOTO COPY TRANSKRIP NILAI YANG SUDAH DI LEGALISIR - FOTO COPY AKREDITASI - SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK 	FUNGSIONAL UMUM	BERKAS	10 MENIT
		4	MEMPROSES DAN MENGIRIM SPC KE BANK UNTUK MEMBAYAR SPP,SPU, DLL, MENGISI BIODATA	FUNGSIONAL UMUM	SPC	5 MENIT
		5	MENERIMA SLIP PEMBAYARAN DAN BIODATA	FUNGSIONAL UMUM	SLIP	5 MENIT
		6	MENGIRIM BIODATA MAHASISWA KE PTI	FUNGSIONAL UMUM	BIODATA	5 MENIT
		7	MEMBERI NIM KEPADA MAHASISWA	FUNGSIONAL UMUM	NIM	5 MENIT

KOMPONEN PROSEDUR
PINDAH FAKULTAS / PROGRAM STUDI

TUJUAN	UNTUK MENGETAHUI JUMLAH MAHASISWA YANG PINDAH FAKULTAS/ PROGRAM STUDI
RUANG LINGKUP	PENYELEGARAAN KEGIATAN REGISTRASI MAHASISWA PINDAH FAKULTAS / PROGRAM STUDI
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PINDAH FAKULTAS/ PROGRAM STUDI KEPADA REKTOR/PR1 2. MELENGKAPI SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PINDAH DARI DEKAN/ KETUA JURUSAN /KAPRODI 3. MELAMPIRKAN SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN DI TERIMA DARI FAKULTAS /JURUSAN/ PROGRAM STUDI YANG DI SETUJUI 4. SLIP SPP TERAKHIR 5. APABILA DI SETUJUI, MEMPROSES PERMOHONAN PINDAH FAKULTAS / JURUSAN / PROGRAM STUDI 6. MENGIRIM SURAT PINDAH FAKULTAS / PROGRAM STUDI KE FAKULTAS DAN KEPADA MAHASISWA YANG BERSANGKUTAN 7. MENGIRIM SURAT KE PTI UNTUK DI PROSES PEMBUATAN NIM
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PINDAH FAKULTAS / PROGRAM STUDI

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN		PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1	PINDAH FAKULTAS / PROGRAM STUDI	1	MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PINDAH FAKULTAS/ PROGRAM STUDI KEPADA REKTOR/PR1 YANG TELAH DI SETUJUI DEKAN/KETUA JURUSAN/KAPRODI	MAHASISWA	SURAT PERMOHONAN	1 HARI
		2	MENERIMA SURAT PERMOHONAN PINDAH FAKULTAS/ PROGRAM STUDI	FUNGSIONAL UMUM	SURAT PERMOHONAN	5 MENIT
		3	MEMERIKSA SLIP SPP TERAKHIR	FUNGSIONAL UMUM	SLIP	5 MENIT
		4	MEMERIKSA SURAT PERMOHONAN	KASUBAG	SURAT PERMOHONAN	5 MENIT
		5	MEMPROSES SURAT PERMOHONAN PINDAH FAKULTAS / JURUSAN / PROGRAM STUDI	FUNGSIONAL UMUM	SURAT PERMOHONAN	10 MENIT
		6	MEMERIKSA SURAT KETERANGAN DAN MEMBERI PARAF	KASUBAG	SURAT KETERANGAN	5 MENIT
		7	MENANDATANGANI SURAT KETERANGAN	KABAG	SURAT KETERANGAN	5 MENIT

		8	MENGIRIM SURAT KETERANGAN KE PTI UNTUK DI PROSES PEMBUATAN NIM	FUNGSIONAL UMUM	SURAT KETERANGAN	5 MENIT
		9	MENYERAKAN NIM KEPADA MAHASISWA YANG BERSANGKUTAN	FUNGSIONAL UMUM	NIM	5 MENIT

KOMPONEN PROSEDUR
SURAT PERUBAHAN NAMA

TUJUAN	UNTUK MENGETAHUI JUMLAH MAHASISWA YANG MERUBAH NAMA
RUANG LINGKUP	SURAT PERUBAHAN NAMA
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN NAMA2. APABILA DI SETUJUI DI PROSES3. MENGIRIM SURAT KETERANGAN KE PTI
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT PERUBAHAN NAMA

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN		PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1	SURAT KETERANGAN PERUBAHAN NAMA	1	MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN NAMA	MAHASISWA	SURAT PERMOHONAN	1 HARI
		2	MENERIMA SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN NAMA	FUNGSIONAL UMUM	SURAT PERMOHONAN	5 MENIT
		3	MEMERIKSA SURAT PERMOHONAN	KASUBAG	SURAT PERMOHONAN	5 MENIT
		4	MEMPROSES SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN NAMA	FUNGSIONAL UMUM	SURAT	10 MENIT
		5	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	KASUBAG	SURAT	5 MENIT
		6	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	KABAG	SURAT	5 MENIT
		7	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	KARO	SURAT	5 MENIT
		8	MENANDATANGANI SURAT PERUBAHAN NAMA	PR1	SURAT	5 MENIT
		9	MENYERAKAN SURAT PERUBAHAN NAMA KEPADA MAHASISWA	FUNGSIONAL UMUM	SURAT	5 MENIT

KOMPONEN PROSEDUR
SURAT PERUBAHAN IJAZAH

TUJUAN	UNTUK MENGETAHUI JUMLAH MAHASISWA YANG MERUBAH IJAZAH
RUANG LINGKUP	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PENGGANTI IJAZAH2. APABILA DI SETUJUI DI PROSES3. MENYERAKAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN		PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH	1	MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN IJAZAH	MAHASISWA	SURAT PERMOHONAN	1 HARI
		2	MENERIMA SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN IJAZAH	FUNGSIONAL UMUM	SURAT PERMOHONAN	5 MENIT
		3	MEMERIKSA SURAT PERMOHONAN	KASUBAG	SURAT PERMOHONAN	5 MENIT
		4	MEMPROSES SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN IJAZAH	FUNGSIONAL UMUM	SURAT	10 MENIT
		5	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	KASUBAG	SURAT	5 MENIT
		6	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	KABAG	SURAT	5 MENIT
		7	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	KARO	SURAT	5 MENIT
		8	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	PR1	SURAT	5 MENIT
		9	MENANDATANGANI SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH	REKTOR	SURAT	5 MENIT
		10	MENYERAKAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH KEPADA MAHASISWA	FUNGSIONAL UMUM	SURAT	5 MENIT

KOMPONEN PROSEDUR
IJAZAH HILANG

TUJUAN	UNTUK MENGETAHUI JUMLAH MAHASISWA YANG KEHILANGAN IJAZAH
RUANG LINGKUP	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN KEHILANGAN IJAZAH2. MELENGKAPI SYARAT- SYARAT:<ul style="list-style-type: none">- SURAT KETERANGAN DARI KEPOLISIAN- SURAT KETERANGAN LULUS DARI FAKULTAS- FOTO 4X6 (1 LEMBAR)3. APABILA DI SETUJUI DI PROSES
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IJAZAH HILANG

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN		PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
1	SURAT KETERANGAN IJAZAH HILANG	1	MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN IJAZAH HILANG	MAHASISWA	SURAT PERMOHONAN	1 HARI
		2	MENERIMA SURAT PERMOHONAN IJAZAH HILANG	FUNGSIONAL UMUM	SURAT PERMOHONAN	5 MENIT
		3	MEMERIKSA SURAT PERMOHONAN SERTA KELENGKAPAN PERSYARATAN	KASUBAG	SURAT PERMOHONAN	5 MENIT
		4	MEMPROSES SURAT PERMOHONAN IJAZAH HILANG	FUNGSIONAL UMUM	SURAT	10 MENIT
		5	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	KASUBAG	SURAT	5 MENIT
		6	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	KABAG	SURAT	5 MENIT
		7	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	KARO	SURAT	5 MENIT
		8	MEMERIKSA SURAT DAN MEMBERI PARAF	PR1	SURAT	5 MENIT
		9	MENANDATANGANI SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH	REKTOR	SURAT	5 MENIT
		10	MENYERAKAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH KEPADA MAHASISWA	FUNGSIONAL UMUM	SURAT	5 MENIT

KOMPONEN PROSEDUR
PENGURUSAN TRANSKRIP NILAI

TUJUAN	MENGETAHUI BERAPA BANYAK YANG TERCETAK
RUANG LINGKUP	PENYELEGARAAN KEGIATAN PEGURUSAN TRANSKRIP NILAI
TANGGUNG JAWAB	KEPALA SUB.BAGIAN REGISTRASI
ACUAN	PERATURAN AKADEMIK TAHUN 2012
DEFINISI	
URAYAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. MENGAJUKAN DATA TRANSKRIP NILAI SECARA KOLEKTIF2. MENERIMA DATA TRNSKRIP NILAI3. MENCETAK TRANSKRIP NILAI4. MENYERAHKAN TRANSKRIP NILAI
DOKUMENTASI	
BAGAN ALIR	TERLAMPIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN TRANSKRIP NILAI

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANAAN /UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
1	PENGURUSAN TRANSKRIP NILAI	1	MENGAJUKAN DATA TRANSKRIP NILAI SECARA KOLEKTIF	FAKULTAS	TRANSKRIP NILAI	10 MENIT
		2	MENERIMA DATA TRNSKRIP NILAI	FUNGSIONAL UMUM		2 MENIT
		3	MENCETAK TRANSKRIP NILAI	FUNGSIONAL UMUM		1 HARI
		4	MENERIMA DATA TRNSKRIP NILAI YANG SUDAH DI CETAK	FUNGSIONAL UMUM		2 MENIT
		5	MENYERAKAN TRANSKRIP NILAI UNTUK DIPERIKSA	FAKULTAS		1 MENIT
		6	MENERIMA DATA TRNSKRIP NILAI YANG SUDAH DI PERIKSA DAN DITANDATANGANI OLEH DEKAN	FUNGSIONAL UMUM		2 MENIT
		7	MEMBERI PARAF TRANSKRIP NILAI	KARO		5 MENIT
		8	MENANDATANGANI TRANSKRIP NILAI	PR1		5 MENIT
		9	TRANSKRIP NILAI DI SERAKAN KE MAHASISWA	FUNGSIONAL UMUM		2 MENIT