

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

No. Kode SOP  Disusun  Diverifikasi  Disahkan	Erna TelmaAntou, S.Sos  Danny J. Kalele, SE,M.Si WelliamPangemanan , SH,MH  Prof.Dr.Ir.Grevo, S. Gerung, Ph.d  Prof.Dr.Ir. Ellen Joan Kumaat, MS.c DEA	Tanggalmulaiberlaku :  TanggalRevisiTerakhir :    
Sub kegiatan dan waktu penyelesaian : Regitrasimahasiswa		

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"><li>1. MALAKUKAN WAWANCARA SPP ( KHUSUS FAKULTAS KEDOKTERAN, TEKNIK,EKONOMI dan HUKUM</li><li>2. MEMBERIKAN SLIP SPP/SPU KEPADA CALON MAHASISWA</li><li>3. MEMBERIKAN BIODATA KEPADA CALON MAHASISWA</li><li>4. MENERIMA SLIP PEMBAYARAN SPP /SPU dan BIODATA</li><li>5. MENGIRIM BIODATA KE PTI</li><li>6. MEMBERIKAN NIM KEPADA MAHASISWA</li></ol>
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



