



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN**

**PEDOMAN OPERASIONAL BAKU
REGISTRASI MAHASISWA PINDAH ANTAR FAKULTAS/PROGRAM STUDI**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. kode POB 	<p>.....</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disusun 	<p>Kasubbag. Registrasi dan Statistik</p>	<p>Tanggal mulai berlaku :</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diverifikasi 	<p>Kabag. Akademik</p>	<p>Tanggal Revisi Terakhir :</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disahkan 	<p>Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan</p>	<p>Kronologi revisi</p>
		<p>1. revisi pertama, tanggal.....</p>
		<p>2. revisi kedua, tanggal.....</p>
		<p>3. revisi ketiga, tanggal.....</p>
		<p>4. revisi keempat, tanggal.....</p>
		<p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan rincian pembayaran UK dan administrasi Pindah Fakultas dan Prodi 2. Penerimaan dokumen yang berupa Slip Pembayaran UKT 		
<p>B. Rekaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Slip Bukti Pembayaran UKT Biodata Online 2. NIM 3. Kartu Mahasiswa 		
<p>C. Tindakan darurat</p>		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan :

Kelancaran tahapan mahasiswa yang meregistrasi sebagai mahasiswa pindahan antar fakultas/program studi.

2. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan registrasi mahasiswa pindahan antar fakultas/program studi.

3. Tanggung Jawab

Kepala Bagian Akademik

4. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 618);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
- d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 167/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Sam Ratulangi pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- e. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 315/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sam Ratulangi Periode Tahun 2018-2022;
- f. Peraturan Rektor Unsrat Nomor 01 Tahun 2019 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat;
- g. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik 2019/2020

5. Definisi

- Mahasiswa adalah mahasiswa Unsrat yang akan pindah program studi pada fakultas yang lain
- Proses pindah hanya dilakukan menjelang semester gasal

6. Uraian Prosedur

A. Penerimaan rincian pembayaran UKT dan administrasi pindah Fakultas / Prodi dari Subbagian Pendidikan dan Evaluasi

1. Menerima rincian pembayaran UKT dan administrasi pindah Fakultas/Prodi
2. Memeriksa rincian pembayaran UKT dan administrasi pindah Fakultas/Prodi

B. Penerimaan dokumen berupa Slip bukti Pembayaran UKT bukti pembayaran administrasi pindah fakultas / program studi serta biodata dari Mahasiswa

1. Menerima slip bukti pembayaran UKT pembayaran administrasi pindah fakultas dan program studi.
2. Memeriksa keabsahan slip bukti pembayaran UKT
3. Memilah slip bukti pembayaran menurut fakultas
4. Mencatat dalam buku slip rincian bukti pembayaran

5. Mengarsip/menyimpan slip rincian bukti pembayaran

C. Pemrosesan Pembuatan Kartu Mahasiswa

1. Pengisian Biodata melalui Online
2. Mahasiswa melakukan Pemotretan pada Fakultas masing-masing oleh Bank
3. Bank mengeluarkan Kartu Mahasiswa

7. Dokumentasi

**PEDOMAN OPERASIONAL BAKU
REGISTRASI MAHASISWA PINDAH ANTAR FAKULTAS / PROGRAM STUDI**

	SUB KEGIATAN		LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A	Penerimaan rincian pembayaran SPP, dan administrasi pindah fakultas/program studi dari Subbagian Pendidikan dan Evaluasi	1	Menerima rincian pembayaran SPP, rincian pembayaran pindah Fakultas dan program studi	Staff	Rincian Pembayaran	5 Menit
		2	Memeriksa rincian pembayaran	Kasubbag	Rincian Pembayaran	10 Menit
		3	Mengirim SPC ke Bank	Staff	SPC	10 Menit
B	Penerimaan dokumen berupa slip bukti pembayaran SPP, pembayaran administrasi pindah Fakultas / program studi dari mahasiswa	1	Menerima slip pembayaran SPP, rincian pembayaran pindah Fakultas dan program studi	Staff	Slip pembayaran dan Biodata	5 Menit
		2	Memeriksa keabsahan slip bukti pembayaran	Kasubbag	Slip pembayaran	5 Menit
		3	Memilah slip rincian bukti pembayaran menurut fakultas	Staff	Slip pembayaran	10 Menit
		4	Mencatat dalam buku slip bukti pembayaran	Staff	Slip pembayaran	5 Menit
		5	Mengarsip/menyimpan slip bukti pembayaran	Staff	Slip pembayaran	5 Menit
C	Pemrosesan pembuatan Kartu Mahasiswa	1	Menerima biodata mahasiswa	Staff	Biodata Mahasiswa	10 Menit
		2	Memeriksa biodata mahasiswa	Staff	Biodata Mahasiswa	10 Menit
		3	Melakukan entri data pada komputer	Staff	Data	10 Menit
		4	Memproses pembuatan NIM	Staff	NIM	5 Menit
		5	Mencetak kartu mahasiswa	Staff	Kartu Mahasiswa	15 Menit
		6	Melakukan sortir kartu mahasiswa menurut fakultas	Staff	Kartu Mahasiswa	15 Menit

	SUB KEGIATAN		LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
		7	Menyerahkan kartu mahasiswa untuk didaftarkan ke fakultas	Staff	Kartu Mahasiswa	30 Menit