



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS SAM RATULANGI**  
**BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**  
**BAGIAN PENDIDIKAN**  
**PEDOMAN OPERASIONAL BAKU**  
**REGISTRASI MAHASISWA MELANJUTKAN**  
**DARI PROGRAM DIPLOMA DAN PROFESI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. kode POB</li> <li>▪ Disusun</li> <li>▪ Diverifikasi</li> <li>▪ Disahkan</li> </ul>	<p>.....</p> <p>Kasubbag. Registrasi dan Statistik</p> <p>Kabag. Pendidikan</p> <p>Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku :</p> <p>Tanggal Revisi Terakhir :</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"> <li>1. Penerimaan rincian pembayaran SPP, SPU, SPF, Kesehatan dan Almamater dari Subbagian Pendidikan dan Evaluasi</li> <li>2. Penerimaan dokumen yang berupa Slip Pembayaran SPP,SPU,SPF, Kesehatan, Almamater dan Formulir Biodata dari Mahasiswa</li> <li>3. Pemrosesan Pembuatan Kartu Mahasiswa</li> </ol>		
<p>B. Rekaman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Slip Bukti Pembayaran SPP, Biodata</li> <li>2. NIM</li> <li>3. Kartu Mahasiswa</li> </ol>		
<p>C. Tindakan darurat</p>		

## **KOMPONEN PROSEDUR**

### **1. Tujuan :**

Kelancaran tahapan mahasiswa yang meregistrasi sebagai mahasiswa lanjutan dari program diploma dan profesi.

### **2. Ruang Lingkup**

Penyelenggaraan registrasi mahasiswa lanjutan dari program diploma dan profesi.

### **3. Tanggung Jawab**

Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama

### **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**

- (a) Lulusan program diploma tiga dan diploma empat dapat diterima sebagai mahasiswa baru program sarjana di UNSRAT pada program studi yang relevan dengan pengalaman kerja minimal 1 Tahun setelah lulus.
- (b) Calon mahasiswa yang diterima pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan IPK > 2,75.
- (c) Pengecualian terhadap ayat (2) di atas hanya dapat dilakukan atas persetujuan Rektor.
- (d) Masa studi yang akan ditempuh minimal 4 (empat) semester atau menyelesaikan minimal ½ dari total beban studi.

### **5. Peringatan**

Jika POB ini tidak dilaksanakan maka penerimaan mahasiswa lanjutan tidak akan terlaksana secara optimal

### **6. Uraian Prosedur**

#### **A. Penerimaan rincian pembayaran SPP, SPU, SPF, Kesehatan, Almamater dari Subbagian Pendidikan dan Evaluasi**

1. Menerima rincian pembayaran SPP, SPU, SPF, Kesehatan, Almamater.
2. Memeriksa rincian pembayaran.
3. Mengirim SPC ke Bank.

**B. Penerimaan dokumen berupa Slip bukti Pembayaran SPP, SPU, SPF Kesehatan, Almamater dan Formulir Biodata dari Mahasiswa**

1. Menerima slip bukti pembayaran SPP, SPU, SPF Kesehatan, Almamater, dan Formulir Biodata
2. Memeriksa keabsahan slip bukti pembayaran
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. Menerima biodata mahasiswa
2. Memeriksa biodata mahasiswa
3. Mahasiswa melakukan entri data pada portal akademik
4. Memproses pembuatan NIM
5. Mencetak kartu mahasiswa
6. Melakukan sortir kartu mahasiswa menurut Fakultas
7. Menyerahkan kartu mahasiswa untuk didaftarkan selanjutnya ke Fakultas

**7. Dokumentasi.**