

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU</b>					
	Kode	:	G.04/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### Definisi

Setiap tahun akademik atau setiap semesternya perlu dilakukan registrasi ulang bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama yang dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran secara jelas keadaan mahasiswa lama dan baru yang telah melakukan registrasi ulang, sehingga pihak STKIP dapat mengetahui sejauhmana perkembangan mahasiswa baru dan mahasiswa lama dari tahun ketahun atau yang terdaftar pada semester berjalan.

### Tujuan

- a. Terukurnya perkembangan/ketercapaian pelaksanaan pendaftaran bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama.
- b. Teridentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru dan mahasiswa lama
- c. Tersusunnya suatu acuan dalam pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru dan mahasiswa lama. .

### Unit Terkait

1. Dosen Penasehat Akademik/ Dosen Wali
2. Staf Administrasi(Akademik)
3. Mahasiswa

### Dokumen Terkait

1. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara Jakarta
2. Buku Pedoman Akadmik STKIP Kusuma Negara
3. Kalender Akademik




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

Kode	:	G.04/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

## Prosedur

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Ka. BAAK	PMB	Mahasiswa	Prodi		
Ka BAAK melakukan rapat koordinasi dengan PMB	1	1			1 Jam	Berkas pendaftaran mahasiswa
Sub. Bagian pendaftaran menyiapkan berkas pendaftaran ulang		2				
↓ Pendaftaran ulang mahasiswa Baru						
Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus membawa foto copy ijazah/ surat yang telah dilegalisir oleh kepala sekolah beserta kartu ujian/ tanda lulus seleks			3		1-2 Minggu	
Calon mahasiswa baru melakukan pembayaran pada Bank yang telah ditunjuk oleh STKIP		4	4		1 Minggu	
BAAK melakukan pengecekan dalam daftar kelulusan dan memberikam nomor Induk Mahasiswa baru berupa Forum pendaftaran dan Surat Pernyataan Orang Tua/ Wali	5	5			4 Hari	
BAAK melakukan pengentrian nama-nama mahasiswa baru	6	6	6		1 Minggu	



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU</b>					
	Kode	:	G.04/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	


yang telah melakukan registrasi dalam bentuk daftar mahasiswa terdaftar pada tahun akademik berjalan dan mengirimkannya ke prodi						
Mahasiswa baru dilayani prodi dan diberikan Buku Pedoman Akademik, Buku Tata Tertib, dan Kartu Mahasiswa				7	1 Minggu	
Mahasiswa lama membawa bukti atau slip pembayaran semester terakhir dan menyerahkan ke Bag. Pendaftaran			8			
BAAK melakukan pengecekan terhadap slip pembayaran mahasiswa dan melakukan pengentrian nama-nama mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran dalam bentuk daftar mahasiswa terdaftar pada tahun akademik semester berjalan	9			9		

Ditetapkan di Jakarta  
 Tanggal 10 September 2019



Dr. Herinta Sidiq Iriansyah, M. Si.  
 NIDN. 00031/6213

Waket I



Drs. Romdhani, M.Pd



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

Kode	:	G.04/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

