

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tujuan Prosedur | 1. Tertibnya mekanisme layanan daftar ulang mahasiswa lama (Her registrasi) 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalamlayanan Her-Registrasi. 3. Terkontrolnya pemerosesan Her-Registrasi sesuai denganpelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas. |
| 2. Luas Lingkup SoP dan  Penggunaannya | Mulai dari penyusunan jadual sampai pembuatan laporan administrasi mahasiswa lama |
| 3. Standar |  |
| 4. Definisi Istilah | Herregistrasi adalah daftar ulang bagi mahasiswa lama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga mahasiswa yang bersangkutan memiliki status aktif. |
| 5. Prosedur | 1. Mahasiswa melakukanpembayaran di BANK BNI 1946 Jl. Balaikota Pasuruan 2. Bukti pembayaran ke bank diserahkan ke bagian keuangan Fakultas 3. Proses daftar ulang selesai,mahasiswa mendapatkan KHS dan KRS |
| 6. Kualifikasi Pejabat/  Petugas yang  menjalankan SoP | Bagian Akademik dan Keuangan Fakultas |
| 7. Bagan Alir Prosedur | Di halaman lain |
| 8. Catatan |  |
| 9. Referensi | Buku Pedoman UNMERPAS |