

|  |  |
| --- | --- |
| 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 danPenggunaannya | 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 yangmenjalankan SoP | Bagian Akademik dan Keuangan Fakultas |
| 7. Bagan Alir Prosedur | Di halaman lain |
| 8. Catatan |  |
| 9. Referensi | Buku Pedoman UNMERPAS |