




**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UPI Y.A.I**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
HER REGISTRASI MAHASISWA BARU**

NOMOR DOKUMEN	:	SOP/115/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
TANGGAL PENGESAHAN	:	20 APRIL 2018
REVISI	:	0
JUMLAH HALAMAN	:	3

**JAKARTA
2018**

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/115/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HER REGISTRASI MAHASISWA BARU	REVISI : 0
		HALAMAN : 1 / 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
HER REGISTRASI MAHASISWA BARU**

1. TUJUAN

Registrasi calon mahasiswa baru bertujuan untuk menjelaskan proses yang harus dilakukan oleh calon mahasiswa untuk dapat menjadi mahasiswa FEB UPI Y.A.I

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara prosedur pelaksanaan her registrasi mahasiswa baru hingga akhirnya menjadi mahasiswa FEB UPI Y.A.I

3. ACUAN/REFERENSI


Buku Panduan Akademik FEB UPI YAI Statuta UPI Y.A.I

4. SARANA

- a. Bank
- b. Fakultas
- c. Mahasiswa
- d. Front Office


5. PERSYARATAN UMUM

- a. Memiliki ijazah SMA- sederajat, D3, S-1 dan ijazah S-2 bagi calon;
- b. SMA/Sederajat, Program Studi/Fakultas asal calon mahasiswa terakreditasi minimal B dan IPK minimal 2.75

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/115/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HER REGISTRASI MAHASISWA BARU	REVISI : 0
		HALAMAN : 2 / 3

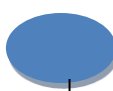




6. PROSEDUR

- 1) Front Office memberikan map her registrasi bagi mahasiswa yang lulus seleksi
- 2) mahasiswa menerima map her registrasi yang berisi :
 - a. surat keputusan kelulusan
 - b. formulir registrasi/data pribadi mahasiswa (Form 1B)
 - c. Surat Pernyataan Biaya Kuliah
 - d. Surat Pernyataan Tata tertib/kesanggupan
 - e. Formulir Isian Jaket Almamater
 - f. Beberapa pengumuman mengenai ketentuan mahasiswa baru yang ada di Universitas Persada Indonesia Y.A.I
- 3) Mahasiswa membayar uang kuliah Ke bank yang di tunjuk
- 4) Mahasiswa Menyerahkan formulir-formulir yang sudah diisi ke front office.
- 5) Fo mengirmkan berkas ke Fakultas
- 6) mahasiswa mendapat tanda terima berkas cek list pendaftaran mahasiswa baru

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/115/STD D.14/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HER REGISTRASI MAHASISWA BARU	REVISI : 0
		HALAMAN : 3 / 3

7. ALUR KERJA

Diagram Alir Her Registrasi mahasiswa baru

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Front office	fakultas	Bank	Syarat	Waktu	Output
1	Front Office memberikan map her registrasi bagi mahasiswa yang lulus seleksi						1 jam	Berkas yang diterima mahasiswa dalam keadaan lengkap
2	mahasiswa menerima map her registrasi					Menyerahkan bukti kelulusan	30 menit	Mahasiswa diharapkan segera mengisi formulir
3	Mahasiswa membayar uang kuliah Ke bank yang di tunjuk						1 hari	Mahasiswa menerima slip pembayaran dari bank
4	Mahasiswa Menyerahkan formulir-formulir yang sudah diisi ke front office					Menyerahkan formulir yg sudah diisi dan slip pembayaran	30 menit	Mahasiswa menerima tanda terima cek list mahasiswa baru
5	Front Office menyerahkan berkas ke fakultas						1 hari	Berkas diterima fakultas