



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FORM : DK1-01-04

FORMULIR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

Nomor Pokok Mahasiswa (PM)

Nama Lengkap (sesuai Ijazah)

Fakultas

Prog. Studi

Kelas

Pagi (A)

Pagi (B)

Sore / Malam

Mandiri

Pekerjaan

Tidak Bekerja

Bekerja

Alamat

Sekarang

HP. / Telpon

Mohon didaftarkan kembali pada semester

Ganjil

Genap

Tahun Akademik 20__/20__ Saya berjanji akan mengikuti perkuliahan dengan sungguh-sungguh serta tunduk dan patuh kepada semua peraturan yang berlaku di UNIVERSITAS MEDAN AREA.

Medan, 20.....

Petugas Pendaftaran

Pemohon,

Nomor. Dokumen FM-DKA-01-04

Tanggal Efektif 01 Des 2012

Revisi 0

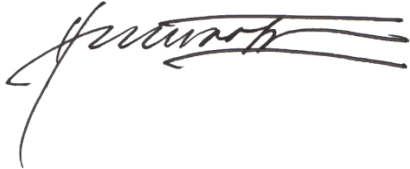


Halaman 1 dari

Dokumen ini milik Universitas Medan Area. Dilarang memperbanyak atau menggunakan informasi keperluan komersial atau lain-lain tanpa persetujuan Universitas Medan Area.



No. Form : FKM-KA1-06-01
Rev : 00
Tgl Eff : 8 September 2013



| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | | | No Dok : SOP-KA1-06 |
|---|---|---|-----------------------------|
| PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA | | | Revisi : 00 |
| Dibuat : Wakil Rektor I | Diperiksa : Rektor | Disetujui : Rektor | Tgl Eff : 08 September 2013 |
|  |  |  | |
| Dr. Heri Kusmanto, MA | Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA | Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA | |

1. TUJUAN

Memberikan panduan untuk menyelenggarakan layanan pendaftaran ulang bagi mahasiswa agar terlaksana dengan akurat dan lancar sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pendaftaran ulang mahasiswa

3. TANGGUNG JAWAB

Mahasiswa bertanggungjawab dalam kegiatan proses pendaftaran ulang mahasiswa

4. DEFINISI

Pendaftaran ulang mahasiswa adalah proses pendaftaran bagi mahasiswa program sarjana untuk menyusun rencana studi yang akan dilaksanakan pada semester berikutnya

5. REFERENSI

5.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

5.2. PP Nomor 19 Tahun 2005

5.3 SK Rektor Universitas Medan Area Nomor 270/R.07/IV/2013 tentang Kebijakan, Manual dan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Medan Area

5.4 Dokumen Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Akademik UMA Tahun 2010

5.5 Buku Pedoman Mahasiswa Tahun Akademik 2013/2014

6. URAIAN PROSEDUR TERLAMPIR

7. CATATAN MUTU

7.1 Form Daftar Ulang

: FKM-KA1-06-01



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

| | | |
|------------------------------|--------------------|--------------------|
| Dibuat Oleh : Wakil Rektor I | Diperiksa : Rektor | Disetujui : Rektor |
|------------------------------|--------------------|--------------------|

Dr. Heri Kusmanto, MA

Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA

Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA

No Dok : SOP-KA1-06

Revisi : 00

Tgl Eff : 08 September 2013

①

| FLOW CHART | REKAMAN | | URAIAN PROSES |
|---|---------------|-------------------|--|
| | NO FORM | JUDUL REKAMAN | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">MULAI</div> <p style="text-align: center;">↓ MULAI</p> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Mahasiswa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Mengisi Formulir Daftar Ulang</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Mahasiswa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Membayar Uang Kuliah</div> | FKM-KA1-06-01 | Form Daftar Ulang | Mahasiswa mengisi formulir daftar ulang di Panitia Daftar Ulang Mahasiswa Baru |
| | | | Mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah di Bagian Keuangan |



Mahasiswa

Mengembalikan Formulir



Mahasiswa

Menyerahkan Bukti
Pembayaran kepada
Fakultas



SELESAI

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | Mahasiswa mengembalikan formulir Daftar Ulang yang telah dibubuhi stempel di keuangan yang menyatakan telah membayar uang kuliah tahun akademik berjalan |
| | | |
| | | Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada Fakultas |