



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Daftar Ulang Mahasiswa		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-008	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

2. TUJUAN

Prosedur Daftar Ulang / Her-Registrasi dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis untuk layanan Registrasi/ Her-Registrasi daftar ulang Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Lama

3. INDIKATOR KEBERHASILAN

Terbentuknya Data SIM dan SAM yang lengkap.

4. DESKRIPSI

Herregistrasi/Daftar Ulang merupakan pendaftaran ulang yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal Semester Ganjil dan Genap sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh universitas dalam kalender akademik.

5. RUANG LINGKUP

Administrasi Akademik sebagai unit pelaksana administrasi Daftar Ulang, Bagian Keuangan sebagai unit yang melakukan validasi persyaratan pembayaran Daftar Ulang.

6. PENANGGUNG JAWAB

Biro Administrasi Akademik dan Biro Keuangan

7. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Tim PMB
- b. Mahasiswa
- c. BANK tempat pembayaran
- d. Bagian Keuangan
- e. Fakultas



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Daftar Ulang Mahasiswa		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-008	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Registrasi		06 Agustus 2018
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

2. TUJUAN

Prosedur Daftar Ulang / Her-Registrasi dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis untuk layanan Registrasi/ Her-Registrasi daftar ulang Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Lama

3. INDIKATOR KEBERHASILAN

Terbentuknya Data SIM dan SAM yang lengkap.

4. DESKRIPSI

Herregistrasi/Daftar Ulang merupakan pendaftaran ulang yang dilakukan oleh mahasiswa pada setiap awal Semester Ganjil dan Genap sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh universitas dalam kalender akademik.

5. RUANG LINGKUP

Administrasi Akademik sebagai unit pelaksana administrasi Daftar Ulang, Bagian Keuangan sebagai unit yang melakukan validasi persyaratan pembayaran Daftar Ulang.

6. PENANGGUNG JAWAB

Biro Administrasi Akademik dan Biro Keuangan

7. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Tim PMB
- b. Mahasiswa
- c. BANK tempat pembayaran
- d. Bagian Keuangan
- e. Fakultas

8. REFERENSI

- a. Peraturan Rektor No. 2112/Kep.R/UP/IX/2013 tentang Pedoman dan Tatacara Penerimaan Mahasiswa Baru.
- b. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

9. PROSEDUR

- a. Mahasiswa baru setelah dinyatakan diterima melakukan proses registrasi di tempat pendaftaran.
- b. Mahasiswa melakukan registrasi keuangan dengan jumlah sesuai dengan ketentuan pembayaran pertama masuk di Universitas Pancasila sesuai bank yang sudah ditentukan.
- c. Mahasiswa Menyerahkan berkas-berkas dibawah ini ke Loker Registrasi untuk mendapatkan Nomor Pokok Mahasiswa.
 - Copy KTP/Kartu Pelajar 2 (satu) lembar
 - Copy Kartu Keluarga 2 (satu) lembar
 - Copy Ijazah dan Nilai UN & UAS (legalisir asli) 2 (dua) lembar. Jika belum ada bisa menyusul
 - Copy Kwitansi Pembayaran Semester Pertama 1 (satu) lembar.
 - Formulir SIM-SAM yang telah diisi
 - Surat Keterangan:
 - Berbadan Sehat (Khusus Fakultas Psikologi)
 - Tidak Buta Warna (Khusus Fakultas Farmasi dan Program Studi Arsitektur)
 - Tidak Tuna Rungu dan Tidak Tuna Wicara (Khusus Fakultas Farmasi)
 - Surat Ijin Belajar dari Kemendikbud (bagi WNA)
 - Surat Pernyataan yang telah diisi
 - Pasfoto **Berwarna - Hem Berkerah** (di belakang foto ditulis nama), terdiri dari:

Ukuran dan Jumlah	Rincian
2 x 3 (4 lembar)	2 untuk KTM, 1 untuk Buku Induk, 1 untuk Fakultas
3 x 4 (9 lembar)	2 untuk SAM, 3 untuk Fakultas, 2 LIA, 2 untuk Bank
4 x 6 (2 lembar)	2 untuk Fakultas

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016				
Judul	Daftar Ulang Mahasiswa	Tanggal direvisi	Revisi 1				
No. Dokumen	SOP/UP/SPM-01-03-008		06 Agustus 2018				
Area	Bagian Registrasi						
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Bagian Registrasi/ Akademik Fakultas	Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pimpinan Fakultas		
1	Bagian Registrasi/Akademik Fakultas memberikan informasi perihal Daftar Ulang	1. mulai				1 masa pendaftaran	Pengumuman Jadwal Daftar Ulang
2	Mahasiswa mencatat jumlah pembayaran yang harus lunasi, dan melakukan pembayaran melalui <i>virtual account</i>		2			1 hari	Laman Komponen Pembayaran
3	Bagian Keuangan melakukan verifikasi pembayaran mahasiswa berdasarkan data yang diserahkan oleh Bank, dan menginformasikan hasil verifikasi ke Bagian Registrasi/Akademik Fakultas			3		5 hari	Bukti Pembayaran Daftar Ulang Mahasiswa
4	Bagian Registrasi/Akademik Fakultas mengecek bukti verifikasi pembayaran dan memvalidasi, serta memberikan informasi tentang jadwal pengisian KRS	4				1 hari	Verifikasi dan Input NPM untuk pengisian KRS
5	Mahasiswa mengisi KRS		5			Masa pengisian KRS	Data Pendaftaran MK
6	Bagian Registrasi/Akademik Fakultas mencetak hasil KRS dan disetujui/ditanda tangan oleh pimpinan Fakultas			6		2 hari	Daftar Mahasiswa Aktif KRS
7	Mahasiswa melihat hasil KRS yang sudah disetujui secara daring		7. selesai			1 hari	Kartu Peserta Mata Kuliah (KPMK)