



**KEMENTERIAN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NEGERI
SRIWIJAYA TANGERANG BANTEN**
Jalan Edutown BSD City
Tangerang Banten

NOMOR SOP	B.1487/Stb.01/K/OT.01.3/10/2021
TGL. PEMBUATAN	18 April 2011
TGL. REVISI	5 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	November 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua STABN Sriwijaya



NAMA SÖP **DAFTAR ULANG MAHASISWA**

DASAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2005 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja Sekolah tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang banten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 812) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 76 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1147);
- Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2016 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 457).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

- SOP Kalender Akademik
- SOP Permohonan KRS

PERALATAN PERLENGKAPAN:

Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, filling cabinet; almari arsip

PERINGATAN:

- Mahasiswa yang akan menempuh studi harus melaksanakan daftar ulang di awal semester sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam kalender akademik.
- Jika mahasiswa tidak mendaftar ulang, maka yang bersangkutan tidak terhitung sebagai mahasiswa aktif.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data mahasiswa yang melakukan daftar ulang.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Subbag AKA	Kelengkapan	Waktu	Output
1:	Mahasiswa menyerahkan bukti lunas pembayaran UKT semester terkait.			Bukti lunas pembayaran UKT	5 menit	Bukti lunas pembayaran UKT
2:	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni memeriksa keabsahan bukti lunas pembayaran UKT.			Bukti lunas pembayaran UKT	5 menit	Formulir daftar ulang
3:	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni memberikan formulir daftar ulang mahasiswa.			Formulir daftar ulang	5 menit	Formulir daftar ulang
4:	Mahasiswa mengisi formulir daftar ulang.			Formulir daftar ulang	10 menit	Formulir daftar ulang
5:	Mahasiswa menyerahkan formulir daftar ulang yang telah diisi.			Formulir daftar ulang	3 menit	Formulir daftar ulang
6:	Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni menerima formulir daftar ulang yang telah diisi dan mengarsipkannya.			Formulir daftar ulang	2 menit	-
7:	Selesai				-	-