# Pengesahan

Nama Dokumen :

**PROSEDUR MUTU**
**PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU**

No Dokumen :

**UNTAG-PM-11/18**

No Revisi :

**01**

**Disiapkan oleh**

**Heriyanto, S.E., M.Si**
**Kepala BAAKPSI**

**Diperiksa oleh**

**Ir.H.Ismail Bakrie, M.P.**
**Ketua LPM**

**Disahkan oleh**

**Dr.Marioni Rachman, M.Si.**
**Rektor**


Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Tujuan
Penjelasan Prosedur Registrasi bagi Mahasiswa Baru dan mendapatkan data mahasiswa baru

## 1.2. Ruang Lingkup
BAAK, PUSDASI, SIAKAD, Kalender Akademik dan EPSBED

## 1.3. Referensi
- ISO 9001:2008 Klausul : 7.1 ; 7.5.1
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Surat Tugas Rektor tentang Panitia Pelaksana Daftar Ulang Mahasiswa Baru

## 1.3. Definisi.
Daftar Ulang/Herregistrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa baru secara online sesuai jadwal yang telah ditentukan

## 1.4. Penanggung Jawab
Kepala BAAKPSI

## 1.6 Ketentuan Umum
-

# BAB II
# PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

**Peserta yang dinyatakan lulus apabila nilai rata-rata hasil ujian 7**

▼

**Calon Mahasiswa Baru yang dinyatakan lulus melakukan daftar ulang di BAAKPSI**

▼

**Calon Mahasiswa Baru menyelesaikan syarat administrasi dan pembayaran biaya kuliah**

▼

**Calon Mahasiswa Baru mengikuti tes narkoba di Gedung BAAKPSI**

▼

**Calon Mahasiswa Baru melakukan pembayaran biaya kuliah**

▼

**Calon Mahasiswa Baru mengembalikan bukti setor transfer biaya kuliah beserta persyaratan administrasi lainnaya ke BAAKPSI.**

▼

1. Peserta yang dinyatakan lulus apabila nilai rata-rata hasil ujian 7
2. Calon Mahasiswa Baru yang dinyatakan lulus bisa melakukan daftar ulang di BAAKPSI sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
3. Calon Mahasiswa Pindahan menyelesaikan syarat administrasi dan pembayaran biaya kuliah
4. Calon Mahasiswa Baru mengikuti tes narkoba di Gedung BAAKPSI sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
5. Calon Mahasiswa Baru melakukan pembayaran biaya kuliah
6. Calon Mahasiswa Baru mengembalikan bukti setor transfer biaya kuliah beserta

**Panitia memberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) Untag Samarinda**

▼

7. Setelah menyelesaikan persyaratan administrasi dan pembayaran biaya kuliah, Panitia memberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) Untag Samarinda

**2.1 Dokumen Terkait**

1) Bukti Pembayaran