

	<b>No.PR.21.2.2-V1</b> <b>Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa On-Going</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Februari 2025</b>	

### 1. Tujuan

- Untuk memastikan pelaksanaan daftar ulang mahasiswa tiap semester dapat berjalan dengan baik

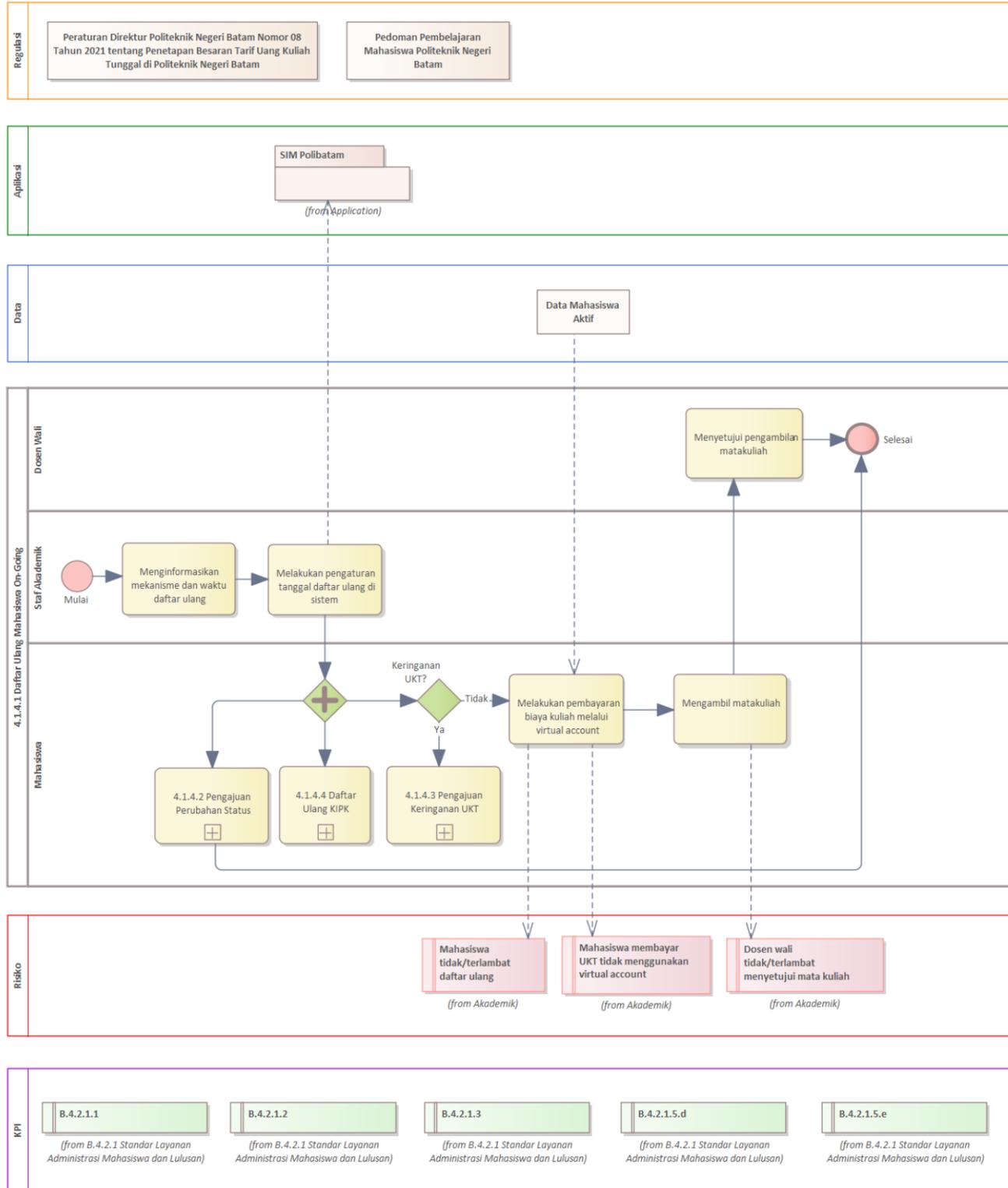
### 2. Ruang Lingkup

- Persiapan sistem daftar ulang (pengumuman, panduan, dan lain-lain)
- Pembayaran dan verifikasi bukti
- Pengambilan matakuliah

Controlled

**3. Uraian Prosedur**  
**Diagram Alir Proses Bisnis**

Business Process 4.1.4.1 Daftar Ulang Mahasiswa On-Going



	<b>No.PR.21.2.2-V1</b> <b>Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa On-Going</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Februari 2025</b>	

#### Uraian Diagram Alir

KPI	Catatan
B.4.2.1.1	Polibatam melalui Sub Bagian Akademik, Pokja Kemahasiswaan, dan UPA PKK memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan
B.4.2.1.2	Setiap mahasiswa dan lulusan mendapatkan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan.
B.4.2.1.3	Polibatam memiliki prosedur pengelolaan layanan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan lulusan yang diperbaharui sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.2.1.5.d	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan;
B.4.2.1.5.e	Sub Bagian Akademik, dan Pokja Kemahasiswaan melaksanakan layanan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. memberikan reward kepada pelanggan apabila tidak mendapatkan pelayanan dari staf layanan sesuai standar yang berlaku;

#### 4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Data Mahasiswa Aktif	Data Mahasiswa Aktif	Server	Selamanya