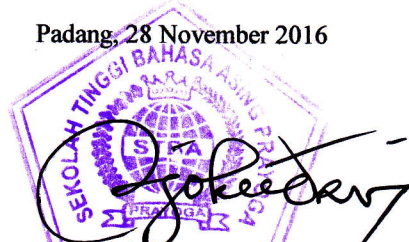


SOP LAYANAN AKADEMIK PER SEMESTER

KEGIATAN	PELAKSANAAN
AWAL SEMESTER	SYARAT
	a Mahasiswa harus melunaskan Dana Kuliah Tetap sesuai jadwal yang telah ditentukan ke Bank Panin.
	b Mahasiswa harus melunaskan uang sks, ujian, ekstensi, dll sesuai jadwal yang telah ditentukan ke Bank Panin. (bagi mahasiswa NIM 2012 s.d. 2015).
	PROSEDUR
	a Mahasiswa melakukan pembayaran Dana Kuliah Tetap sesuai jadwal yang telah ditentukan ke Bank Panin.
	b Mahasiswa mengambil Laporan Hasil Studi di Bagian Akademik dengan menyerahkan bukti pembayaran dari Bank Panin.
	c Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Pembimbing Akademik (PA) untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
	d Setelah KRS sementara disetujui oleh PA, mahasiswa mengisi form perhitungan pembayaran uang sks, ujian, ekstensi, dll di Bagian Keuangan.
	e Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank Panin sesuai dengan angka yang tertera pada form perhitungan pembayaran uang sks, ujian, ekstensi, dll.
	f Mahasiswa memberikan bukti pembayaran dari Bank Panin kepada Bagian keuangan.
	g Mahasiswa melakukan pengisian KRS online berdasarkan hasil konsultasi PA.
	h Mahasiswa mengambil print out KRS rangkap 3 di Bagian Akademik untuk ditandatangani PA.
	i Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang dengan menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani PA untuk di stempel oleh Bagian Akademik.
j Mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban administrasi diatas, akan terdaftar namanya dalam daftar hadir perkuliahan.	

Padang, 28 November 2016



Yohanes Tuderu, S.S., M. Hum.
Ketua STBA Prayoga