

SOP Layanan Pembuatan NIM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Stakholder	Pendidikan Evaluasi	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ka.BAK mendisposisikan Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru, pindah prodi atau pindahan dari luar UNP Ka.BAK mendisposisikan					disposisi hasil seleksi Mahasiswa Baru	15 menit	hasil seleksi mahasiswa baru	
2	Kabag Mendisposisikan ke Kasubag PE					disposisi hasil seleksi Mahasiswa Baru	15 menit	hasil seleksi mahasiswa baru	
3	Kasubag PE mendisposisikan ke Staf					disposisi hasil seleksi Mahasiswa Baru	15 menit	hasil seleksi mahasiswa baru	
4	Staf akademik melengkapi format upload file pembuatan NIM dengan nomor peserta, nama, kode program studi, besaran uang kuliah, besaran uang pembangunan, nomor SK Rektor Penetapan sebagai mahasiswa baru, dan semester penerimaan					disposisi hasil seleksi Mahasiswa Baru kode program studi, besaran UKT	3 jam	hasil seleksi mahasiswa baru	
5	Staf akademik meng-upload file pembuatan NIM ke portal Prasireg					format file yang telah lengkap	30 menit	Data yang telah diolah sesuai permintaan	
6	Staf akademik mengeksekusi program dan mencetak NIM mahasiswa baru					Nim Mahasiswa Baru	30 menit	Nim Mahasiswa Baru	
7	NIM mahasiswa baru digabungkan dengan SK Rektor Penetapan Mahasiswa Baru dan dikirimkan ke Dekan/Dir PPs/Wakil Dekan/Wakil Direktur/Unit/Ketua Jurusan/Prodi terkait, Kepala UPT PTIK, Kepala BUK, Bendahara SPP dan selanjutnya diarsipkan					Hardcopy Data Nim Mahasiswa Barubeserta SK Rektor Penetapan mahasiswa Baru	1 hari	Hardcopy Data Nim Mahasiswa Baru beserta SK Rektor Penetapan mahasiswa Baru	