



TATA CARA & SYARAT ADMINISTRASI PENDAFTARAN ULANG

A. TATA CARA

1. Calon Mahasiswa telah membayar kewajiban keuangan daftar ulang sesuai dengan rincian yang ada di Surat pemberitahuan daftar ulang dan telah memasukkan data isian daftar ulang di aplikasi SPMB Online.
2. Calon Mahasiswa melakukan Daftar Ulang ke Kampus STIE PERBANAS Surabaya dengan tahapan :
 - a. Menunjukkan Surat Pemberitahuan Daftar Ulang & Bukti Pembayaran Daftar Ulang
 - b. Menyerahkan syarat administrasi dan kelengkapan daftar ulang (butir B) untuk diverifikasi kelengkapan dan kebenaran datanya oleh Admisi PMB.
 - c. Menerima Bukti Daftar Ulang (yang berlaku sebagai Kartu Tanda Mahasiswa Sementara)
 - d. Menerima pengumuman tentang pelaksanaan Program Orientasi Kampus (HARMONI) dan kupon pengambilan atribut.
 - e. Melakukan pemotretan untuk KTM dan pengukuran atribut mahasiswa baru 2017/2018

B. SYARAT ADMINISTRASI & KELENGKAPAN BERKAS DAFTAR ULANG

- | | |
|---|----------|
| 1. <input type="checkbox"/> Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 | 1 lembar |
| 2. <input type="checkbox"/> Formulir Daftar Ulang (asli) | 1 lembar |
| 3. <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Daftar Ulang (asli, bermaterai Rp. 6.000 & ditandatangani) | 1 lembar |
| 4. <input type="checkbox"/> Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir | 1 lembar |
| 5. <input type="checkbox"/> Fotokopi Hasil Ujian Nasional yang telah dilegalisir | 1 lembar |
| 6. <input type="checkbox"/> Fotokopi Akte Kelahiran | 1 lembar |
| 7. <input type="checkbox"/> Fotokopi KTP Mahasiswa | 1 lembar |
| 8. <input type="checkbox"/> Fotokopi Kartu Susunan Keluarga (KSK) | 1 lembar |
| 9. <input type="checkbox"/> Fotokopi Data Pendukung (Pembayaran listrik, air & PBB) | 1 lembar |
| 10. <input type="checkbox"/> Fotokopi Bukti Pembayaran Daftar Ulang | 2 lembar |