



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-19
: 5 Januari 2018



SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian,
Keterkaitan :	Peralatan/Perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengisian KRS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pelayanan registrasi tidak akan berjalan dengan tertib	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk acuan dalam pelayanan registrasi mahasiswa agar dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Registrasi adalah prosedur daftar ulang yang harus ditempuh oleh calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus masuk perguruan tinggi.
- 3.2 Berkas registrasi adalah berkas yang harus dilengkapi oleh calon mahasiswa yang terdiri atas:
 - 3.2.1 Surat Pernyataan Kesiapan Membayar DP (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.01/L01)
 - 3.2.2 Surat Pernyataan Menaati Peraturan Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.01/L02)
 - 3.2.3 Pas foto
 - 3.2.4 Fotocopy ijazah,
 - 3.2.5 Fotocopy Surat Keterangan Hasil Ujian,
 - 3.2.6 Fotocopy rapor (untuk mahasiswa baru yang melalui jalur undangan atau yang mengikuti Program Paket C).
- 3.3 SPP adalah sumbangan pembinaan pendidikan yang wajib dibayar oleh mahasiswa dengan besarnya berdasarkan SK Rektor Unmul.
- 3.4 DP adalah dana pengembangan yang wajib dibayar oleh mahasiswa dengan besarnya berdasarkan SK Rektor Unmul

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Ketua Program Studi
- 4.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan

5. REFERENSI







- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Dekan menerima daftar mahasiswa baru dari rektorat
- 6.2 Dekan mendisposisikan ke Wakil Dekan I untuk ditindaklanjuti
- 6.3 Wakil Dekan I menerima daftar mahasiswa baru
- 6.4 Wakil Dekan I berkoordinasi dengan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk pelaksanaan registrasi mahasiswa baru.
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mengumumkan Tata Cara Registrasi pada papan pengumuman
- 6.6 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan berkas registrasi seperti pada butir 3.2. selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum masa registrasi dimulai.
- 6.7 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membagikan berkas registrasi seperti pada butir 3.2. kepada mahasiswa baru untuk diisi dan dilengkapi.
- 6.8 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima dan memeriksa slip bukti pembayaran SPP dan DP, berkas registrasi beserta kelengkapannya pada masa registrasi.
- 6.9 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mengarahkan mahasiswa baru untuk selanjutnya melakukan pengurusan Kartu Rencana Studi dengan mengacu pada prosedur mutu PM-UNMUL-FT-7.5.04.
- 6.10 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan rekapitulasi mahasiswa baru yang telah registrasi dengan mengisi FO-UNMUL-FT-PM-7.5.01/L03.
- 6.11 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mendistribusikan rekap mahasiswa baru yang telah registrasi ke Ketua Program Studi.
- 6.12 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mendokumentasikan pelaksanaan registrasi

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektorat	Dekan	WD I	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	KPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima daftar mahasiswa baru dari rektorat						Daftar Mahasiswa Baru	1 hari	Diterima Dekan	
2	mendisposisikan ke Wakil Dekan I untuk ditindaklanjuti						Daftar Mahasiswa Baru	1 hari	Disposisi Dekan	
3	menerima daftar mahasiswa baru						Disposisi Dekan, Daftar Mahasiswa Baru	1 hari	Diterima WD I	
4	berkoordinasi dengan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk pelaksanaan registrasi mahasiswa baru.						Disposisi Dekan, Daftar Mahasiswa Baru	1 hari	Diterima Kasubbag	
5	mengumumkan Tata Cara Registrasi pada papan pengumuman						Formulir Tata Cara Registrasi	1 hari	Pengumuman Registrasi	
6	menyiapkan berkas registrasi seperti pada butir 3.2.						Daftar Berkas Registrasi	1 hari	Berkas Registrasi	
7	membagikan berkas registrasi seperti pada butir 3.2. kepada mahasiswa baru untuk diisi dan dilengkapi.						Berkas Registrasi	Selama masa Registrasi	Diterima Mahasiswa	

8	menerima dan memeriksa slip bukti pembayaran SPP dan DP, berkas registrasi beserta kelengkapannya pada masa registrasi.						Berkas Registrasi, Slip SPP, Slip DP	1 jam	Hasil verifikasi	
9	mengarahkan mahasiswa baru untuk selanjutnya melakukan pengurusan Kartu Rencana Studi dengan mengacu pada prosedur mutu PM-UNMUL-FT-7.5.04.						SOP pengurusan KRS	Selama masa Registrasi	Mahasiswa mengurus KRS	
10	melakukan rekapitulasi mahasiswa baru yang telah registrasi dengan mengisi FO-UNMUL-FT-PM-7.5.01/LO3.						Daftar registrasi mahasiswa baru, berkas hasil verifikasi	1 minggu	Formulir Rekapitulasi	
11	mendistribusikan rekap mahasiswa baru yang telah registrasi ke Ketua Program Studi.				 		Formulir Rekapitulasi	1 hari	Diterima KPS	
12	mendokumentasikan pelaksanaan registrasi						Dokumentasi	1 minggu	Arsip	