



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-20
 Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

 Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
 NIP 197101021995121001



SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA

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, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengisian KRS 2. 3. 		<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 mahasiswa tidak akan berjalan dengan tertib		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN
 - 1.1 SOP ini bertujuan untuk acuan dalam pelayanan registrasi mahasiswa lama 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 mahasiswa lama adalah prosedur daftar ulang yang harus ditempuh oleh mahasiswa pada setiap semester baru
 - 3.2 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen yang berisikan mata kuliah yang sedang diprogramkan oleh mahasiswa pada semester berjalan.
 - 3.3 SPP adalah sumbangan pembinaan pendidikan yang wajib dibayar oleh mahasiswa dengan besarnya berdasarkan SK Rektor Unmul.

4. PENGGUNA

- 4.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5 Mahasiswa

5. REFERENSI

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

6. PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Bank Pelaksana
- 6.2 Mahasiswa mengupload bukti bayar dari Bank Pelaksana pada laman sia.unmul.ac.id
- 6.3 Mahasiswa memulai pemrograman mata kuliah
- 6.4 Menyerahkan KRS ke bagian akademik

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Bank Pelaksana			Biaya SPP	1 hari	Bukti Pembayaran	
2	Mengupload bukti bayar dari Bank Pelaksana pada laman sia.unmul.ac.id			Bukti Pembayaran	1 jam	Menu pemrograman mata kuliah terbuka	
3	Memulai pemrograman mata kuliah			Daftar Mata Kuliah yang akan diambil	1 hari	KRS	
4	Menyerahkan KRS ke bagian akademik			KRS	5 menit	Arsip	