

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ( S O P ) REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>			
No. Dokumen	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
FAK.02	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan menjelaskan prosedur registrasi mahasiswa. Prosedur ini sebagai acuan bagi semua unit kerja di lingkungan FISIP Unand dalam proses penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Undangan (SNMPTN), Jalur Ujian Tulis (SBMPTN) dan Jalur Mandiri (SMMPTN)

## 2. DEFINISI

Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.

## 3. RUANG LINGKUP

Prosedur registrasi mahasiswa baru ini berlaku untuk mahasiswa baru FISIP yang tergabung dalam jurusan/prodi yang ada di FISIP Unand, yaitu Jurusan Sosiologi, Jurusan Antropologi, Jurusan Ilmu Politik, Jurusan Ilmu Komunikasi, Jurusan Administrasi Publik dan Jurusan Ilmu Hubungan Internasional.

## 4. PROSEDUR DETAIL

### a. Mahasiswa Baru Jalur Undangan

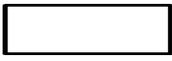
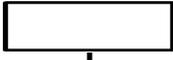
1. Calon mahasiswa melakukan pra pendaftaran secara online untuk menentukan level UKT
2. Membayar UKT sesuai bank yang telah ditunjuk
3. Calon mahasiswa melakukan registrasi online dan mengisi biodata
4. Calon mahasiswa melakukan cek kesehatan sesuai jadwal yang ditentukan Universitas
5. Calon mahasiswa melengkapi persyaratan untuk verifikasi di Universitas
6. Verifikasi Data/Berkas sesuai jadwal yang ditentukan Universitas dilakukan oleh Petugas Fakultas
7. Petugas fakultas menerima berkas registrasi dan melakukan verifikasi
8. Petugas fakultas Memberikan tanda Pengesahan pada formulir yang disediakan Universitas
9. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dibawa ke Fakultas

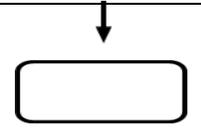
### b. Mahasiswa Baru Jalur SBMPTN/SMMPTN

1. Calon mahasiswa melakukan pra pendaftaran secara online untuk menentukan level UKT
2. Membayar UKT sesuai bank yang telah ditunjuk
3. Calon mahasiswa melakukan registrasi online dan mengisi biodata

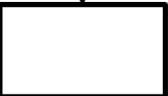
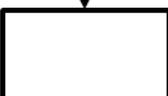
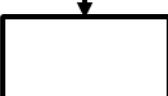
4. Calon mahasiswa melakukan cek kesehatan sesuai jadwal yang ditentukan Universitas
5. Calon mahasiswa melengkapi persyaratan untuk verifikasi di Universitas
6. Verifikasi Data/Berkas sesuai jadwal yang ditentukan Universitas dilakukan oleh Petugas Fakultas
7. Petugas fakultas menerima berkas registrasi dan melakukan verifikasi
8. Petugas fakultas memberikan tanda Pengesahan pada formulir yang disediakan Universitas
9. Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dibawa ke Fakultas

SOP REGISTRASI CALON MAHASISWA BARU MELALUI JALUR UNDANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				BOBOT		
		CALON MAHASISWA	PETUGAS FAKULTAS	PETUGAS UNIVERSITAS	PETUGAS BANK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT )	OUTPUT
1	Melakukan pra pendaftaran secara online untuk menentukan level UKT					Surat Perjanjian Mahasiswa Baru, Surat Perjanjian Orang Tua, Slip Gaji Orang Tua, Bukti Pembayaran PBB, Kartu Keluarga	30	Bukti Pendaftaran, dan Level UKT
2	Membayar UKT sesuai bank yang telah ditunjuk					Uang Pendaftaran	30	Bukti Pembayaran
3	Registrasi Online dan Mengisi Biodata					Biodata Calon Mahasiswa	30	Bukti Registrasi
4	Cek Kesehatan sesuai jadwal yang ditentukan Universitas					Bukti pembayaran UKT	2	Bukti Keterangan dari Dokter
5	Melengkapi Persyaratan untuk Verifikasi di Universitas					Rapor, SKL, Bukti Pembayaran UKT, Bukti Cek Kesehatan	10	Persyaratan diterima oleh Petugas Fakultas
6	Verifikasi Data/Berkas sesuai jadwal yang ditentukan Universitas dilakukan oleh Petugas Fakultas					Rapor, SKL, Bukti Pembayaran UKT, Bukti Cek Kesehatan	2	Persyaratan diterima oleh Petugas Fakultas
7	Menerima Berkas Registrasi dan Melakukan Verifikasi					Rapor, SKL, Bukti Pembayaran UKT, Bukti Cek Kesehatan	5	Persyaratan diterima oleh Petugas Fakultas
8	Memberikan tanda Pengesahan pada formulir yang disediakan Universitas					ATK	2	Bukti Pendaftaran diterima oleh calon mahasiswa

9	Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dibawa ke Fakultas					Berkas Mahasiswa	2	melaporkan ke pimpinan di Fakultas
---	--	--	---	--	--	------------------	---	------------------------------------

**SOP REGISTRASI CALON MAHASISWA BARU MELALUI JALUR SBMPTN/SMMPN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				BOBOT		
		CALON MAHASISWA	PETUGAS FAKULTAS	PETUGAS UNIVERSITAS	PETUGAS BANK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Melakukan pra pendaftaran secara online untuk menentukan level UKT					Surat Perjanjian Mahasiswa Baru, Surat Perjanjian Orang Tua, Slip Gaji Orang Tua, Bukti Pembayaran PBB, Kartu Keluarga	30	Bukti Pendaftaran, dan Level UKT
2	Membayar UKT sesuai bank yang telah ditunjuk					Level UKT yang telah ditentukan	30	Bukti Pembayaran
3	Registrasi Online dan Mengisi Biodata					Komputer, Koneksi Internet	30	Bukti Registrasi dan Biodata yang telah diinput pada portal
4	Cek Kesehatan sesuai jadwal yang ditentukan Universitas					Bukti pembayaran UKT	2	Bukti Keterangan Kesehatan dari Dokter
5	Melengkapi Persyaratan untuk Verifikasi di Universitas					Kartu Peserta Ujian SBMPTN, Rapor, SKL/Ijazah, Bukti Pembayaran UKT, Bukti Cek Kesehatan	30	Persyaratan sudah lengkap dikumpulkan oleh Calon Mahasiswa
6	Verifikasi Data/Berkas sesuai jadwal yang ditentukan Universitas dilakukan oleh Petugas Fakultas					Kartu Peserta Ujian SBMPTN, Rapor, SKL/Ijazah, Bukti Pembayaran UKT, Bukti Cek Kesehatan	30	Persyaratan Calon Mahasiswa diverifikasi oleh Petugas Fakultas

7	Menerima Berkas Registrasi dan Melakukan Verifikasi		↓ □			Kartu Peserta Ujian SBMPTN, Rapor, SKL/Ijazah, Bukti Pembayaran UKT, Bukti Cek Kesehatan	5	Menerima semua berkas persyaratan yang diberikan calon mahasiswa
8	Memberikan tanda Pengesahan pada formulir yang disediakan Universitas		↓ □			Bukti Pendaftaran	2	Bukti Penerimaan Mahasiswa baru
9	Berkas yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dibawa ke Fakultas		↓ □			Berkas persyaratan calon mahasiswa	2	Melaporkan ke pimpinan di Fakultas