 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-01/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : REGISTRASI MAHASISWA BARU				

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur registrasi mahasiswa baru.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam registrasi mahasiswa baru.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses registrasi mahasiswa baru.

B. DEFINISI

1. Registrasi Mahasiswa Baru adalah proses pendaftaran peserta lulus SPMB dan PMP menjadi mahasiswa Universitas Sriwijaya.
2. Pembimbing Akademik adalah Dosen yang ditunjuk Jurusan untuk membimbing mahasiswa selama kuliah di Universitas Sriwijaya.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :


1. Tata cara yang diperlukan dalam registrasi mahasiswa baru.
2. Pendaftaran mahasiswa baru.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam registrasi mahasiswa baru.

D. REFERENSI

1. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya

E. PROSEDUR


1. Mahasiswa baru mendaftarkan ke Universitas Sriwijaya berdasarkan pengumuman SPMB dan PMP.
2. Setelah memenuhi segala persyaratan administrasi mereka memperoleh Kartu Mahasiswa.
3. Hasil Pendaftaran mahasiswa baru dilaporkan ke Fakultas. Dekan mengarahkan kepada Jurusan untuk menunjuk Pembimbing Akademik (PA).

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-01/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : REGISTRASI MAHASISWA BARU				

4. Para mahasiswa baru mengisi Formulir Registrasi disampaikan ke Fakultas melalui Kepala Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Pendidikan untuk proses pelaksanaan administrasi dan perencanaan statistik mahasiswa baru.
5. Setelah melapor dan tercatat sebagai mahasiswa baru mereka mendapat bimbingan PA yang telah ditetapkan oleh Jurusan atas instruksi Dekan/Pembantu Dekan.
6. Mahasiswa baru diwajibkan mengisi data mahasiswa berdasarkan formulir registrasi di Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.

F. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Mahasiswa : Mendaftar, mengambil blanko, mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir registrasi dan data mahasiswa.
2. Dosen Pembimbing Akademik : Memberikan arahan pada mahasiswa baru membimbing dalam pengisian dan menandatangani KRS.
3. Jurusan : Menunjuk Dosen Pembimbing Akademik untuk setiap mahasiswa baru.
4. Bagian Tata Usaha / Sub Bagian Kemahasiswaan : Mendistribusikan blanko data mahasiswa kepada para mahasiswa baru, proses pelaksanaan administrasi dan perencanaan statistik mahasiswa baru, arsip data mahasiswa.
5. Lab Komputer : Tempat mahasiswa mengentry data registrasi, dan mengolah data mahasiswa.

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-01/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : REGISTRASI MAHASISWA BARU				

G. DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	UNIT					Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Dosen PA	Bagian TU	Jurusan	Lab Komputer		
Mahasiswa mengambil Blanko Registrasi	1		1				Blanko Registrasi
Mahasiswa memperoleh Kartu Mahasiswa	2						Kartu Mahasiswa
Jurusan menunjuk Dosen PA		3		3			Blanko Registrasi
Mahasiswa menyerahkan blanko registrasi yang telah diisi ke Bag TU	4		4				Blanko Registrasi, Data Mahasiswa
Mahasiswa bimbingan pada Dosen PA	5	5					KRS
Mahasiswa menyerahkan blanko KRS yang telah diisi ke Jurusan				6			Data Mahasiswa, KRS
Mahasiswa mengentry di Lab Komputer					7		Data Mahasiswa, KRS
Lab Komputer mengolah Data Mahasiswa					8		Data Mahasiswa, KRS
Lab Komputer menyerahkan hasil pengolahan Data kepada Jurusan				9			Data Mahasiswa, KRS
Jurusan mendistribusikan hasil Data	10	10	10				Blanko Registrasi, Data Mahasiswa, KRS, Daftar Peserta Kuliah.