

	<b>UNIVERSITAS JABAL GHAFUR SIGLI</b>	No	007/BAA-UNG/SOP
		Revisi ke	0
		Tanggal revisi	
		Tanggal berlaku	15 Maret 2020
		Tanggal efektif	
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>			
Dibuat oleh, Ketua BAA  <b>Taufik, M.Pd</b>		Disahkan oleh, Rektor Universitas Jabal Ghafur  <b>Prof. Dr. Bansu I. Ansari, M. Pd</b>	

### **Tujuan**

1. Memberi penjelasan tentang persyaratan yang diperlukan dalam proses penerimaan mahasiswa baru;
2. Tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam registrasi administrasi mahasiswa baru.

### **Definisi**

Registrasi mahasiswa merupakan pendaftaran ulang bagi calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi untuk memperoleh status sebagai mahasiswa Unigha.

### **Ruang Lingkup**

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam registrasi administrasi bagi mahasiswa baru;
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam registrasi administrasi mahasiswa baru.

### **Pengguna**

SOP ini berlaku bagi calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus Unigha.

### **Referensi**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;

**DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI MAHASISWA BARU**

Kegiatan	Unit Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
	Calon Mahasiswa	BAA	Fakultas	UPT Puksi	BANK		
Calon mahasiswa mengisi biodata secara online	1				1	2 Minggu	Database
Calon Mahasiswa Membayar Uang Kuliah					2	3 Hari	Slip Pembayaran
Mahasiswa melakukan Pemotretan, pengambilan NIM, mengambil dan mengisi berkas registrasi				3		3 Hari	Kartu Pendaftaran Masuk Unigha
Mahasiswa mengembalikan berkas registrasi		4				5 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kartu pendaftaran masuk Unigha</li> <li>Bahan registrasi yang telah diisi lengkap</li> <li>Fasfoto berwarna 3x4 (2 lembar)</li> <li>Fotocopy STTB 2 lembar yang telah dilegalisir &amp; menunjukkan aslinya.</li> <li>Fotocopy SKHUN 2 lembar yang telah dilegalisir &amp; menunjukkan aslinya.</li> <li>Bukti pembayaran SPP.</li> <li>Bukti melakukan tes kesehatan/narkoba.</li> <li>(Khusus bagi WNA) Fotocopy izin Dirjen Dikti, 2 lembar.</li> </ul>
Memproses status akademik mahasiswa baru.		5	5			3 Hari	SK Rektor

Gle Gapui, 2020  
Kepala Biro Administrasi Akademik,

Ttd.  
Taufik, M.Pd