



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP REGISTRASI MAHASISWA

No. Dok: 00.01.04.02

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Fakultas Pertanian	<input type="checkbox"/> Fakultas Ilmu Sosial Politik
<input type="checkbox"/> Fakultas Ekonomi	<input type="checkbox"/> Fakultas Teknologi Pertanian
<input type="checkbox"/> Fakultas kedokteran	<input type="checkbox"/> Fakultas Farmasi
<input type="checkbox"/> Fakultas MIPA	<input type="checkbox"/> Lembaga Penelitian
<input type="checkbox"/> Fakultas Hukum	<input type="checkbox"/> Lembaga Pengabdian Masyarakat
<input type="checkbox"/> Fakultas Peternakan	<input type="checkbox"/> Lembaga Manajemen
<input type="checkbox"/> Fakultas Teknik	<input type="checkbox"/> Pusat Studi Lingkungan Hidup
<input type="checkbox"/> Fakultas Sastra	<input type="checkbox"/> Badan Penjaminan Mutu

1. Tujuan

Prosedur ini adalah acuan bagi proses registrasi mahasiswa yang dilaksanakan disetiap semesternya

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua bentuk registrasi mahasiswa baru/lama baik yang masuk melalui jalur SPMB, Penjaringan ataupun mahasiswa yang masuk melalui program mandiri

3. Referensi

- o Keputusan Rektor No. 836/XIV/UNAND/2005, Pasal 45
- o Informasi Salingka Unand

4. Definisi

- o Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang mahasiswa baik lama/baru yang dilaksanakan setiap semesternya.

Disahkan Oleh:

Prof. Dr. Ir. Musliar Kasim, MS
Rektor Universitas Andalas



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP REGISTRASI MAHASISWA

No. Dok: 00.01.04.02

Revisi : 00

Page 2 of 3

5. Penanggung Jawab

- Ka. BAAK Universitas Andalas
- Pembantu Rektor 1 Unand
- Ka. Akademik fakultas
- Panitia Pendaftaran ulang mahasiswa

6. Prosedur Detail

- 6.1 Mahasiswa membayar uang SPP di bank yang telah ditentukan:
 - Reguler : BNI-46
 - Mandiri : Bank Nagari
- 6.2 Mahasiswa mendaftar ulang di BAAK rektorat dengan mendapatkan bukti terdaftar serta mencap/ menstempel kartu mahasiswa
- 6.3 Mahasiswa mendaftar di BAAK Fakultas masing-masing dengan mengambil blangko KRS (ABO) dengan memperlihatkan slip setoran pembayaran SPP dan Bukti Bebas Pustaka (asli + 1 buah fotokopi)
- 6.4 Mahasiswa yang telah menerima KRS kemudian menemui Pembimbing Akademik yang telah ditunjuk oleh jurusan masing-masing.
- 6.5 Pembimbing Akademik mengesahkan KRS dengan memperhatikan KHS semester sebelumnya.
- 6.6 Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah diijetujui PA ke jurusan masing-masing
- 6.7 Pihak jurusan akan mengirimkan seluruh KRS mahasiswa ke BAAK Fakultas melalui Ka. Akademik Fakultas
- 6.8 Subag Registrasi dan statistik mengumpulkan KRS secara kolektif sesuai Fakultas masing-masing untuk diserahkan ke PUSKOM
- 6.9 PUSKOM akan mengeluarkan laporan registrasi mahasiswa yang terdaftar dimasing-masing fakultas dan daftar absen mahasiswa untuk semester terdaftar
- 6.10 Ka. BAAK rektorat melalui sebag Registrasi dan Statistik akan mendistribusikan daftar hadir absen perkuliahan permata kuliah ke masing-masing fakultas.



UNIVERSITAS ANDALAS

SOP REGISTRASI MAHASISWA

No. Dok: 00.01.04.02

Revisi : 00

Page 3 of 3

7. Flow Chart

