



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI MAHASISWA BARU**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.01
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Peryaratan	<p>(1) Telah dinyatakan lulus dari SLTA/ sederajat yang dibuktikan dengan tanda surat kelulusan Ujian Akhir Nasional</p> <p>(2) Penerimaan mahasiswa baru dari jalur tes regular dapat dilakukan apabila calon mahasiswa telah memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir secara online yang telah ditetapkan panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru</li> <li>b. Foto copy ijazah/STTB yang dilegalisir 1 lembar</li> <li>c. Foto copy akte kelahiran</li> <li>d. Foto copy KTP</li> <li>e. Foto Copy kartu keluarga</li> <li>f. Pas foto ukuran 2x4 cm 2 lembar</li> <li>g. Mengikuti seleksi tertulis</li> <li>h. Mengikuti psikotes dan wawancara bagi calon mahasiswa kedokteran</li> </ol> <p>(3) Persyaratan bagi warga negara asing untuk menjadi calon mahasiswa baru di Universitas Muslim Buton meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memenuhi persyaratan akademik untuk mengikuti pendidikan tinggi di Indonesia</li> <li>b. Memiliki sumber pembiayaan untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan di Universitas Muslim Buton</li> <li>c. Diterima oleh Universitas Muslim Buton sebagai mahasiswa</li> <li>d. Memiliki izin belajar dari sekretaris jenderal</li> <li>e. Memiliki visa atau izin untuk tinggal di Indonesia</li> <li>f. Mematuhi peraturan perundang-undangan di Indonesia dan ketentuan yang berlaku di Universitas Muslim Buton</li> </ol>
2.	Tujuan	Memberikan penjelasan tentang cara penerimaan mahasiswa baru di UMU Buton, dan khususnya di FP-UMU Buton
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Produk pelayanan	Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan KTM
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan rektor)
6.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang rapat</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Seperangkat komputer + printer-scan-copy</li> <li>4. Lemari arsip tempat dokumen</li> </ol>
7.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan</li> <li>2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)</li> <li>3. Memahami pelayanan akademik</li> <li>4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi</li> </ol>
8.	Pelaksana	Staf pelayanan akademik 2 orang
9.	Pengawasan internal	Wakil dekan ADI, BAAK
10.	Jaminan pelayanan	Pedoman akademik

11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Wakil dekan STK 2. Via email :
-----	------------------------------	---

## A. PROSEDUR

### PENDAFTARA CALON MAHASISWA BARU

1. Buka situs pendaftaran online Calon Mahasiswa Baru di alamat :
2. Jika belum pernah melakukan proses pendaftaran, silahkan klik **DAFTAR**
3. Isilah formulir Rekaman Data Account Baru dengan baik dan benar, setelah semua lengkap kemudian klik **Simpan**
4. Setelah proses pembuatan account selesai, silahkan **Login** dengan username dan password yang telah dibuat
5. Setelah berhasil login, silahkan lakukan proses pendaftaran dengan mengisi form secara berurut dimulai dari menu **Ubah Data**
6. Siapkan pasphoto (wajib), Kartu Keluarga, dan Ijazah terakhir dalam bentuk JPG atau PDF dengan ukuran file tidak lebih dari 200 KB. Upload pada menu Upload Foto. Jika berhasil maka file yang diupload tersebut akan tampil di layar.
7. Pada menu Pilih **Program Studi**, pada isian **Kelompok Pilihan**, pilih **IPA** atau **IPS** jika anda adalah lulusan SMA/SMK/MA/Paket C dan pilihlah **pindahan/Transfer** jika anda adalah lulusan program Diploma atau Pindahan S1 dari kampus lain.
8. Pada menu **Pilih Kelas**, pilihlah Reguler apabila anda bermaksud kuliah di kampus Reguler atau pilihlah Non Reguler apabila anda bermaksud ingin kuliah di Kelas Non Reguler
9. Setelah semua data dan pilihan program studi telah terisi dengan benar, klik menu Cetak Bukti Pra Registrasi -> Cetak Bukti Daftar
10. Pada bukti Pra Registrasi yang telah anda cetak tercantum Biaya Pendaftaran yang harus anda bayarkan ke nomor rekening Panitia PMB yang tertera di kartu tersebut. Silahkan lakukan pembayaran dengan cara transfer melalui ATM maupun Teller.
11. Setelah melakukan proses pembayaran, silahkan upload bukti pembayaran anda di menu **Slip Pembayaran**
12. Setelah anda upload bukti pembayaran tersebut, maka paling lambat 2x24 jam anda akan menerima PIN yang muncul di halaman Login anda sebagai tanda pembayaran anda telah diverifikasi oleh panitia dan anda sudah dapat mencetak Kartu peserta ujian PMB
13. Ujian online di Kampus UMU Buton

## B. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang terlibat			Waktu (menit)	Dokumen
		MHS	TU	Prodi		
1.	Mahasiswa datang ke loket pembayaran akademik untuk mengisi Formulir Biodata Mahasiswa Baru	Mulai			10	Biodata lengkap mahasiswa baru
2.	Setelah diisi lengkap lalu bagian pelayanan akademik menyerahkan kebagian operator Prodik				10	-
3.	Operator prodi merekap dan mengarsip Biodata Mahasiswa tersebut				10	Rekapan dan arsip Biodata mahasiswa Baru
4.	Registrasi mahasiswa baru harus dilanjutkan dengan melakukan pengisian KRS di SiAkad secara <i>on-line</i>				10	KRS <i>on-line</i> dan <i>Print-out</i> KRS
5.	Menyerahkan <i>Print-out</i> KRS dengan ditanda tangani oleh Ketua/Sekretaris Prodi				10	<i>Print-out</i> KRS yang telah disahkan
6.	Setelah ditanda tangani oleh Ketua/Sekretaris Prodi, mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.				10	-

Keterangan:

MHS : Mahasiswa

TU : Tata Usaha