



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI MAHASISWA LAMA**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.02
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Peryaratan	1) Terdaftar sebagai mahasiswa FP-UMU Buton 2) Memiliki KTM
2.	Tujuan	1) Memberikan acuan pelaksanaa pendaftaran ulang (her-registrasi). 2) Menciptakan tertib adminitrasi dengan cara melakukan pembaruan ( <i>up-date</i> ) data mahasiswa 3) Memperoleh informasi yang pasti mengenai mahasiswa yang akan melanjutkan studi
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Produk pelayanan	Bukti pembayaran SPP
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Tata Usaha 2. Meja dan kursi 3. Seperangkat komputer + printer-scan-copy 4. Lemari arsip tempat dokumen
7.	Kompetensi pelaksana	1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan(menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3. Memahami pelayanan akademik 4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8.	Pelaksana	Staf pelayanan akademik 2 orang
9.	Pengawasan internal	Wakil dekan ADI, STK dan BAAK
10.	Jaminan pelayanan	Pedoman akademik
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1. Wakil dekan ADI 2. Via email :

## **A. PROSEDUR**

1. Mahasiswa membayar uang SPP di bank yang telah ditentukan
2. Mahasiswa mendaftar ulang di BAAK rektorat dengan mendapatkan bukti pendaftaran serta mencap/menstempel kartu mahasiswa
3. Mahasiswa mendaftar di akademik FP-UMU Buton secara *on-line* dengan *print-out* KRS
4. Mahasiswa yang telah *print-out* KRS kemudian menemui Pembimbing Akademik (PA) yang telah ditunjuk oleh prodi
5. Pembimbing Akademik mengesahkan KRS dengan memperhatikan KHS semester sebelumnya
6. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disetujui PA ke prodi Untuk ditandatangani oleh Ka. Prodi selanjutnya ke WD-ADI untuk ditandatangani
7. Mahasiswa selanjutnya menyerahkan KRS ke operator akademik fakultas untuk registrasi secara *on-line*.
8. PUSKOM akan mengeluarkan laporan registrasi mahasiswa yang terdaftar dan daftar absen mahasiswa untuk semester terdaftar
9. Ka. BAAK rektorat melalui operator akademik fakultas akan mendistribusikan daftar hadir absen perkuliahan permata kuliah.

## B. BAGAN ALIR



