
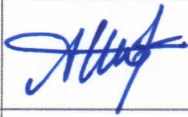





| | | |
|---|--|--|
|  | SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI | Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-003 |
| | Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/ | Tanggal : 1 November 2019 |
| | STANDAR OPERATING PROCEDURES | Revisi : 1 |
| | | Halaman : 1 dari 3 |

Registrasi Calon Mahasiswa Baru

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

| Proses | PENANGGUNGJAWAB | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|------------|---|-------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Adelia Alfama Zamista, M.Pd | Ketua LPMI |  | 16 Okt 2019 |
| Pemeriksaan | Juni. S, S.T., M.T | Puket I |  | 22 Okt 2019 |
| Persetujuan | Dra. Hj. Sirlyana, M.P | Ketua |  | 01 Nov 2019 |
| Penetapan | | STT Dumai | | 01 Nov 2019 |
| Pengendalian | Adelia Alfama Zamista, M.Pd | Ketua LPMI |  | 02 Sep 2020 |

A. TUJUAN

1. Melayani calon mahasiswa baru yang akan melakukan registrasi untuk memenuhi dan melengkapi semua persyaratan akademik sebagai calon mahasiswa baru.
2. Menjamin memberikan pelayanan dengan cepat dan efektif.

B. DESKRIPSI

Registrasi (pendaftara) merupakan urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap calon mahasiswa baru. Tiap calon mahasiswa baru yang mendaftar di STT Dumai harus melengkapi administrasi akademik dan melunasi kewajiban keuangan (uang pendaftaran) sesuai syarat yang ditetapkan oleh pihak perguruan tinggi.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Admin menyampaikan informasi/keterangan sejas-jelasnya kepada calon mahasiswa yang akan mendaftar tentang pendaftaran mahasiswa baru.
2. Calon mahasiswa baru membeli formulir dengan membayar uang pendaftaran (pembayaran dapat dilakukan di bank ataupun langsung di kampus STT Dumai).
3. Admin memberikan formulir pendaftaran kepada calon mahasiswa baru yang telah membayar uang pendaftaran dengan menunjukkan bukti pembayaran bagi yang membayar melalui bank.
4. Mahasiswa baru mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat pendaftaran (formulir juga dapat diisi secara online).
5. Admin melakukan input data calon mahasiswa, bagi mahasiswa yang mengisi paper and pencil form ke dalam komputer untuk dijadikan data base dengan menggunakan Sistem Program Pendaftaran Mahasiswa Baru.
6. Admin mencetak/print out formulir pendaftaran calon mahasiswa baru beserta kartu ujian.
7. Print out formulir pendaftaran dan kartu ujian diserahkan kepada calon mahasiswa agar calon mahasiswa yang bersangkutan memeriksa apakah data yang diinput sudah benar dan sesuai. Jika belum sesuai maka akan dilakukan perbaikan, dan kemudian ditandatangani oleh calon mahasiswa yang mendaftar.

8. Calon mahasiswa baru akan mengikuti tes tertulis dan tes wawancara.

Prosedur pelaksanaan tes dan ketentuan tentang penerimaan mahasiswa baru pada SOP terpisah.