



**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
DUMAI**

**Jl. Utama Karya Bukit Batrem II
<http://id.stt-dumai.ac.id/>**

**STANDAR OPERATING
PROCEDURES**

**Kode/Nomor :
SOP/STD-Pend./LPMI-
STTD/03-004**


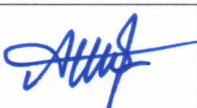
Tanggal : 1 November 2019

Revisi : 1

Halaman : 1 dari 3

**Pendaftaran Ulang
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 STT Dumai		01 Nov 2019
Penetapan				01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

1. Mengatur proses administrasi mahasiswa yang mencakup administrasi keuangan, akademik dan kemahasiswaan bagi mahasiswa baru.
2. Mendata jumlah mahasiswa baru yang melakukan daftar ulang di STT Dumai.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas registrasi akademik mahasiswa baru.
4. Menertibkan pelaksanaan kegiatan akademik pada awal proses pendidikan.

B. DESKRIPSI

Pendaftaran ulang mahasiswa baru dilakukan dalam rangka melakukan pembaharuan terhadap data mahasiswa yang melanjutkan studi pada semester selanjutnya. Pada prosedur registrasi ulang ini memberikan aturan dalam tata laksana pendaftaran ulang mahasiswa baru.

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. Mahasiswa melakukan pembayaran uang kuliah kepada bank yang telah ditunjuk
2. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada admin
3. Admin mengaktifkan data mahasiswa di SIA Akademik sebagai mahasiswa aktif
4. Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pengisian KRS, Bagian Layanan mengumumkan kepada mahasiswa.
5. Mahasiswa melaksanakan registrasi on-line dengan cara masuk ke SIA AKADEMIK <http://app.sttdumai.ac.id/sia/sia2/>
6. Mahasiswa melakukan pengisian KRS online satu minggu sebelum jadwal perkuliaan awal dimulai,
7. Mahasiswa melakukan bimbingan PA untuk mata kuliah yang bisa diambil atau yang tidak bisa diambil selanjutnya dosen PA menyetujui mata kuliah mahasiswa yang akan diambil melalui sistem.
8. Setelah proses pengisian KRS selesai, KRS dicetak dan diserahkan ke dosen PA, BAAK dan Prodi.

9. 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai, Bagian Layanan membuat Laporan status registrasi mahasiswa laporan tersebut didistribusikan ke Puket I dan Ketua Program Studi

KETENTUAN UMUM

1. Berdasarkan Tabel Mata Kuliah, data kesediaan waktu isian mengajar dosen yang diterima dari Ketua Program Studi, BAAK membuat jadwal kuliah.
2. Jadwal kuliah yang telah disusun diberikan ke Ketua Program Studi untuk dimintakan persetujuannya.
3. IT menginput jadwal kuliah ke sistem agar dapat dipilih mahasiswa saat pengisian KRS.
4. Penutupan proses daftar ulang dan pengisian KRS dilakukan setelah 3 minggu perkuliahan berjalan dengan cara tidak dapat dilakukan lagi perubahan data transaksi perkuliahan pada semester yang berjalan.