

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BAA.UEU/SOP-002/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REGISTRASI DAFTAR ULANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Euis Widyaningsih, S.psi	Ka. Bag. Registrasi dan Pelayanan Administrasi		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Andri Mauludi, SE	Ka. BAA		1 Februari 2019
3. Persetujuan	Dr. Ir. Purwanto S.K.,M.Si	Wakil Rektor bidang Pembelajaran		4 Februari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. Kantor Penjaminan Mutu		4 Februari 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Definisi Istilah

- Registrasi Daftar Ulang adalah Kegiatan Daftar Ulang mahasiswa setiap semester sebelum perkuliahan atau cuti persemester dilakukan secara On-Line di system SIAkad (web-SIUnggul).
- KBT singkatan dari Koreksi Batal Tambah dalam pengambilan matakuliah dikarenakan adanya penggantian matakuliah, sesi/kelas dll.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman admin dalam melakukan Registrasi dan pelayanan pada mahasiswa.

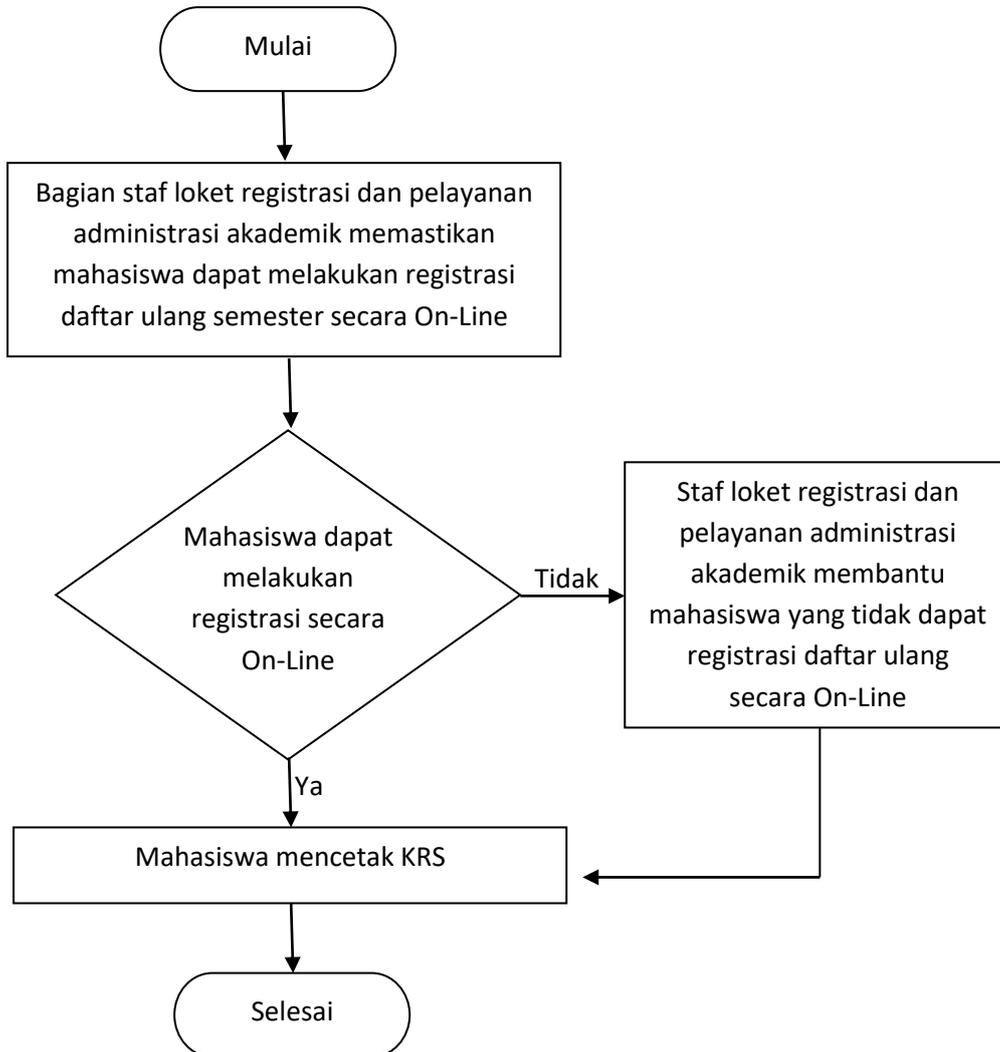
Luas Lingkup Prosedur

Luas lingkup prosedur berkaitan dengan bagian registrasi dan pelayanan administrasi akademik mahasiswa terutama staf bagian registrasi dan pelayanan administrasi akademik (loket BAA).

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memastikan mahasiswa dapat melakukan registrasi daftar ulang semester secara On-Line pada system SIAkad untuk menentukan mata kuliah dan sesi/kelas yang akan diambil sampai mahasiswa dapat mencetak KRS.	Bagian staf loket Registrasi dan Pelayanan Administrasi Akademik
2.	Melakukan registrasi On-Line pada system SIAkad.	Mahasiswa
3.	Mahasiswa mencetak KRS apabila registrasi On-Line pada system SIAkad berhasil.	Mahasiswa
4.	Membantu mahasiswa yang tidak dapat melakukan registrasi daftar ulang semester secara On-Line karena mahasiswa lupa password, mahasiswa melakukan penambahan mata kuliah dan pengambilan mata kuliah lintas basis, proses KBT (Koreksi Batal Tambah).	Bagian staf loket Registrasi dan Pelayanan Administrasi Akademik
5.	Melakukan pencetakan KRS mahasiswa.	Bagian staf loket Registrasi dan Pelayanan Administrasi Akademik

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Bagian Registrasi dan Pelayanan Administrasi Akademik harus memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan prima (tahu masalah, solusi dan penyelesaiannya).

Dokumen Terkait

- Tidak ada.

Referensi

- Tidak ada.