
	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 07-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>	Revisi : 0

<b>HAL</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Menjamin registrasi mahasiswa baru terlaksana dengan tertib, lancar, dan terpadu.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur ini berisi persyaratan dan mekanisme registrasi mahasiswa baru setelah calon mahasiswa dinyatakan diterima pada salah satu program studi.</li> <li>b. Prosedur ini juga mengatur persyaratan dan mekanisme pemberian Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), pemberian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), serta pengunduran diri mahasiswa baru.</li> </ul>
<b>3. Definisi Istilah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi adalah proses pendaftaran ulang bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti kegiatan akademik di kampus.</li> <li>b. Pengunduran diri adalah pembatalan registrasi yang telah dilakukan oleh mahasiswa baru.</li> </ul>
<b>4. Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketentuan Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) melaksanakan tugas menyelenggaraan registrasi calon mahasiswa baru yang telah dinyatakan diterima pada salah satu prodi, dan pengunduran diri mahasiswa baru.</li> <li>2) Prosedur pengunduran diri dilaksanakan melalui PPMB sebagai satu-satunya jalur pengunduran diri.</li> </ul> </li> <li>b. Ketentuan Khusus Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</li> <li>c. Prosedur Kerja <b>Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) PPMB melayani registrasi calon mahasiswa baru berdasarkan bukti, yaitu : fotocopy Ijazah dan SKHU yang dilegalisir, Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU), telah mengisi formulir biodata mahasiswa baru, pas foto hitam putih 3 x 4, fotocopy Kartu Keluarga, fotocopy KTP (jika ada) dan bukti pembayaran registrasi.</li> <li>2) PPMB merekam data diri mahasiswa baru yang mencakup sejumlah informasi terkait borang Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan boring akreditasi.</li> <li>3) PPMB membuat arsip foto dan sidik jari elektronik mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi.</li> <li>4) PPMB memberikan NPM kepada mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan memberikan KTM.</li> <li>5) Calon mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi diberi hak untuk mengundurkan diri sebelum masuk jadwal perkuliahan dengan dikenakan potongan dari biaya registrasi yang telah diserahkan ke UNAZ Medan.</li> </ul> </li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 07-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>	Revisi : 0

	<p><b>Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa datang ke Biro Administrasi Keuangan (BAK) untuk meminta Formulir Pengunduran Diri.</li> <li>2) Mahasiswa menyerahkan Formulir Pengunduran Diri yang telah diisi untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan fotokopi identitas diri, dan kwitansi pembayaran ke BAK.</li> <li>3) BAK memverifikasi bukti-bukti pembayaran.</li> <li>4) BAK mengembalikan biaya registrasi ulang dengan dikenakan pemotongan biaya reistrasi.</li> <li>5) SPMB tiak mencoret nama dan NIM mahasiswa yang mengundurkan diri tersebut, melainkan menarik kembali KTM dari mahasiswa yang bersangkutan.</li> </ol> <p><b>Prosedur Penutupan Proses Penerimaan Mahasiswa Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PPMB menyerahkan laporan tertulis berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru kepada Rektor paling lambat 20 hari setelah PMB selesai.</li> <li>2) Rektor meneliti dan mengevaluasi laporan kegiatan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru yang disampaikan oleh PPMB, apabila diterima maka kepanitian PMB secara resmi dibubarkan.</li> <li>3) PPMB mengarsip semua berkas dan berita acara pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</li> </ol>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor</li> <li>b. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)</li> <li>c. Biro Administrasi Keuangan</li> <li>d. Calon Mahasiswa</li> </ol>
<b>6. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Akademik UNAZ</li> <li>b. Pedoman Akademik UNAZ</li> <li>c. Standar Mutu UNAZ</li> </ol>
<b>7. Distribusi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro</li> <li>d. Ketua Satun Penjaminan Mutu (SPM) Universitas</li> <li>e. Ketua Program Studi</li> <li>f. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)</li> </ol>
<b>8. Arsip</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti Lulus Tes Seleksi</li> <li>b. Formulir Biodata Diri Mahasiswa Baru</li> <li>c. Kwitansi Registrasi</li> <li>d. Pas Foto</li> </ol>
<b>9. Lampiran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti Lulus Tes Seleksi</li> <li>b. Formulir Biodata Diri Mahasiswa Baru</li> </ol>