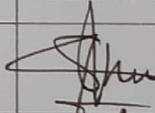
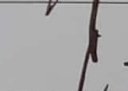
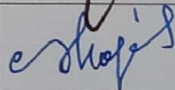
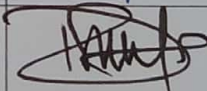
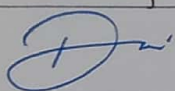
	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/01/2021
		Tanggal: 26-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Calon Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 1 sampai 4


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN REGISTRASI ADMINISTRASI AKADEMIK CALON MAHASISWA UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		26/7/2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pgj		26-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		26-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		26-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		26-7-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi.....	5

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/01/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Calon Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 1

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis registrasi administrasi dan akademik bagi calon mahasiswa.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada saat calon mahasiswa melakukan registrasi dan akademik sebelum memasuki perkuliahan pada semester pertama.

C. Standar Mutu Terkait


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Pembiayaan Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi


1. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah daftar rencana studi mahasiswa untuk satu semester.
2. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) adalah kartu yang menunjukkan identitas sebagai mahasiswa di Universitas OSO.
3. Calon mahasiswa adalah seseorang yang mendaftarkan diri sebagai mahasiswa di UNOSO dan sedang melaksanakan proses registrasi administrasi dan akademik.

E. Prosedur







1. Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru di virtual.oso.ac.id/pmb.
2. Staf Akademik mengirimkan pesan melalui *Whatsapp* yang berisi nomor rekening Yayasan Pendidikan OSO serta *username* dan *password* untuk masuk ke akun PMB.


	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/01/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Calon Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 2

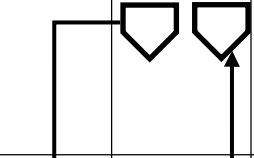





3. Calon mahasiswa mentransfer biaya pendaftaran ke rekening Yayasan Pendidikan OSO.
4. Calon mahasiswa mengupload bukti pembayaran pendaftaran ke akun PMB.
5. Staf akademik mevalidasi bukti pembayaran pendaftaran.
6. Calon mahasiswa *login* ke dalam akun PMB untuk mengisi Formulir Biodata calon mahasiswa dilanjutkan dengan menentukan jurusan dan program studi yang diambil.
7. Staf akademik memvalidasi kelengkapan berkas registrasi.
8. Calon mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru.
9. Staf akademik mengumumkan kelulusan mahasiswa baru.
10. Calon mahasiswa yang tidak lulus seleksi dapat melakukan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru pada gelombang berikutnya atau penerimaan mahasiswa baru pada tahun depan.
11. Calon mahasiswa yang lulus seleksi mendapatkan pemberitahuan dari WA tentang pernyataan kelulusan dan diminta untuk melakukan registrasi selanjutnya.
12. Calon mahasiswa mentransfer biaya daftar ulang ke rekening Yayasan Pendidikan OSO.
13. Calon mahasiswa mengupload bukti pembayaran daftar ulang di akun PMB.
14. Staf akademik memvalidasi bukti pembayaran daftar ulang calon mahasiswa.
15. Calon mahasiswa yang sudah lengkap persyaratannya mendapatkan NIM, Kartu Tanda Mahasiswa dan Almamater dan dianggap sebagai mahasiswa baru.


	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/01/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Calon Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 3

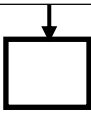


F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Akd	Calon Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru di virtual.oso.ac.id/pmb			Formulir pendaftaran	15'	Formulir pendaftaran yang sudah diisi	
2	Mengirimkan pesan melalui <i>Whatsapp</i> yang berisi nomor rekening Yayasan Pendidikan OSO serta <i>username</i> dan <i>password</i> untuk masuk ke akun PMB			Formulir pendaftaran yang sudah diisi	15'	Informasi nomor rekening Yayasan Pendidikan OSO, <i>username</i> dan <i>password</i> .	
3	Mentransfer biaya pendaftaran ke rekening Yayasan Pendidikan OSO dan mengupload bukti pembayaran ke akun PMB.			Biaya pendaftaran	15'	Bukti Pembayaran pendaftaran	
4	Mengupload bukti pembayaran pendaftaran ke akun PMB			Bukti Pembayaran pendaftaran,	5'	Upload di akun PMB.	
5	Memvalidasi bukti pembayaran pendaftaran.			Bukti Pembayaran pendaftaran	10'	Validasi bukti pembayaran pendaftaran.	
6	<i>Login</i> ke dalam akun PMB untuk mengisi			Validasi bukti pembayaran	15'	Biodata calon mahasiswa	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/01/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Calon Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 4

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Akd	Calon Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Formulir Biodata calon mahasiswa dilanjutkan dengan menentukan jurusan dan program studi yang diambil			pendaftaran			
7	Memvalidasi kelengkapan berkas registrasi		T	Biodata calon mahasiswa	15'	Validasi biodata calon mahasiswa	
8	Mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru			Instrumen penilaian	4 jam	Hasil pengisian instrumen penilaian	
9	Mengumumkan kelulusan mahasiswa baru.			Hasil seleksi	15'	Pengumuman kelulusan mahasiswa baru	
10	Mendapatkan pemberitahuan dari WA tentang pernyataan kelulusan dan diminta untuk melakukan registrasi selanjutnya.		Y	Pengumuman kelulusan mahasiswa baru	5'	Registrasi selanjutnya	
11	Mentransfer biaya daftar ulang ke rekening Yayasan Pendidikan OSO.			Biaya daftar ulang.	5'	Bukti transfer biaya daftar ulang	
12	Mengupload bukti pembayaran daftar ulang di akun PMB			Bukti transfer biaya daftar ulang	5'	Upload bukti transfer biaya daftar ulang	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/01/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Registrasi Administrasi dan Akademik Calon Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 5

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Akd	Calon Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Memvalidasi bukti pembayaran daftar ulang mahasiswa.			Upload bukti transfer biaya daftar ulang	1 hari	Hasil validasi	
14	Mendapatkan NIM, dan Kartu Tanda Mahasiswa.			Bukti transfer biaya daftar ulang	15'	NIM, KTM	
15	Mendapatkan Almamater			Bukti transfer biaya daftar ulang	1 bulan	Almamater	

G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
6. Statuta Universitas OSO.
7. Rencana Strategi UNOSO Tahun 2020-2024.