
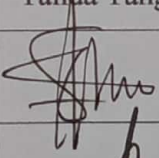
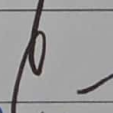
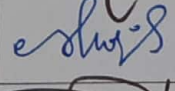
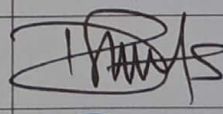



|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO  | No: SOP/Akd/A/04/2021 |
|   |  | Tanggal: 26-7-2021    |
|   | Standar Operasional<br>Prosedur Layanan<br>Registrasi Administrasi<br>dan Akademik<br>Mahasiswa Pindahan | Revisi: 0             |
|   |  | Halaman: 1 sampai 4   |


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN REGISTRASI ADMINISTRASI AKADEMIK MAHASISWA PINDAHAN 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 Pgi |  | 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.....                 | 4       |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO  | No: SOP/Akd/A/04/2021 |
|   |  | Tanggal: 26 Juli 2021 |
|   | Standar Operasional<br>Prosedur Layanan<br>Registrasi Administrasi<br>dan Akademik<br>Mahasiswa Pindahan | Revisi: 0             |
|   |  | Halaman: 1            |

#### A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis registrasi bagi mahasiswa pindahan.

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku pada saat mahasiswa akan memasuki kegiatan awal perkuliahan.

#### 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. Mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang mengubah status kemahasiswaannya dari perguruan tinggi lain menjadi mahasiswa Universitas OSO.

#### E. Prosedur


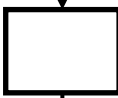

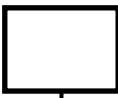


1. Mahasiswa pindahan melakukan pembayaran biaya awal perkuliahan di Bank rekanan Universitas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas.


|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO  | No: SOP/Akd/A/04/2021 |
|   |  | Tanggal: 26 Juli 2021 |
|   | Standar Operasional<br>Prosedur Layanan<br>Registrasi Administrasi<br>dan Akademik<br>Mahasiswa Pindahan | Revisi: 0             |
|   |  | Halaman: 2            |



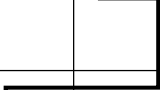
2. Mahasiswa pindahan menunjukkan bukti pembayaran biaya awal perkuliahan, dan menyerahkan Formulir Pendaftaran yang telah diisi beserta syarat registrasi lain kepada Kasubbag Akademik.
3. Kasubbag Akademik memvalidasi kelengkapan registrasi dan meregistrasi data mahasiswa pindahan. Jika sudah lengkap persyaratannya, Kasubbag Akademik mengeluarkan NIM dan memberikan Kartu Rencana Studi kepada mahasiswa pindahan.
4. Mahasiswa pindahan sebelum melakukan pengisian KRS harus menghubungi ketua program studi terlebih dahulu untuk melakukan konversi mata kuliah.
5. Mahasiswa pindahan melakukan pengukuran jas almamater dan pengambilan foto untuk pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa.
6. Mahasiswa pindahan melakukan koordinasi kepada ketua program studi untuk melanjutkan perkuliahan.

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO  | No: SOP/Akd/A/04/2021 |
|   |  | Tanggal: 26 Juli 2021 |
|   | Standar Operasional<br>Prosedur Layanan<br>Registrasi Administrasi<br>dan Akademik<br>Mahasiswa Pindahan | Revisi: 0             |
|   |  | Halaman: 3            |

#### F. Bagan Alir

| No | Kegiatan   | Pelaksana |   |   | Mutu Baku                              |        |   | Ket |
|----|--|-----------|---|---|--|--------|---|-----|
|    |  | Kaprodi   | Kasubbag Akdmk  | Mahasiswa Pindahan  | Kelengkapan                            | Waktu  | Output  |     |
| 1  | Membaca pengumuman tentang prosedur pendaftaran mahasiswa pindahan dan syarat pendaftaran. |           |   |    | Sumber informasi                       | 15'    | Keputusan   |     |
| 2  | Mentransfer biaya awal perkuliahan ke rekening Yayasan Pendidikan OSO.                     |           |   |  | Biaya pendaftaran                      | 15'    | Kwitansi pembayaran   |     |
| 3  | Menyerahkan berkas registrasi secara lengkap.  |           |   |  | Persyaratan pendaftaran                | 15'    | Kelengkapan berkas registrasi   |     |
| 4  | Memvalidasi kelengkapan berkas registrasi  |           |  |  | Kelengkapan berkas registrasi          | 1 hari | Validasi kelengkapan berkas.  |     |
| 5  | Mengumumkan NIM, membagikan KTM, membagikan KRS.   |           |  |   | Validasi kelengkapan berkas registrasi | 1 jam  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- NIM</li> <li>- KRS</li> <li>- KTM</li> </ul> |     |

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | Universitas OSO  | No: SOP/Akd/A/04/2021 |
|   |  | Tanggal: 26 Juli 2021 |
|   | Standar Operasional<br>Prosedur Layanan<br>Registrasi Administrasi<br>dan Akademik<br>Mahasiswa Pindahan | Revisi: 0             |
|   |  | Halaman: 4            |

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |                    | Mutu Baku                              |         |   | Ket |
|----|---|---|---|--------------------|--|---------|---|-----|
|    |   | Kaprodi   | Kasubbag Akdmk  | Mahasiswa Pindahan | Kelengkapan                            | Waktu   | Output  |     |
| 6  | Membagikan almamater.   |   |  |                    | Validasi kelengkapan berkas registrasi | 1 bulan | Almamater   |     |
| 6  | Mengkoordinir mahasiswa pindahan untuk melakukan pembelajaran di kelas. |  |  |                    | KTM                                    | 15'     | Daftar mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain. |     |

#### 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.