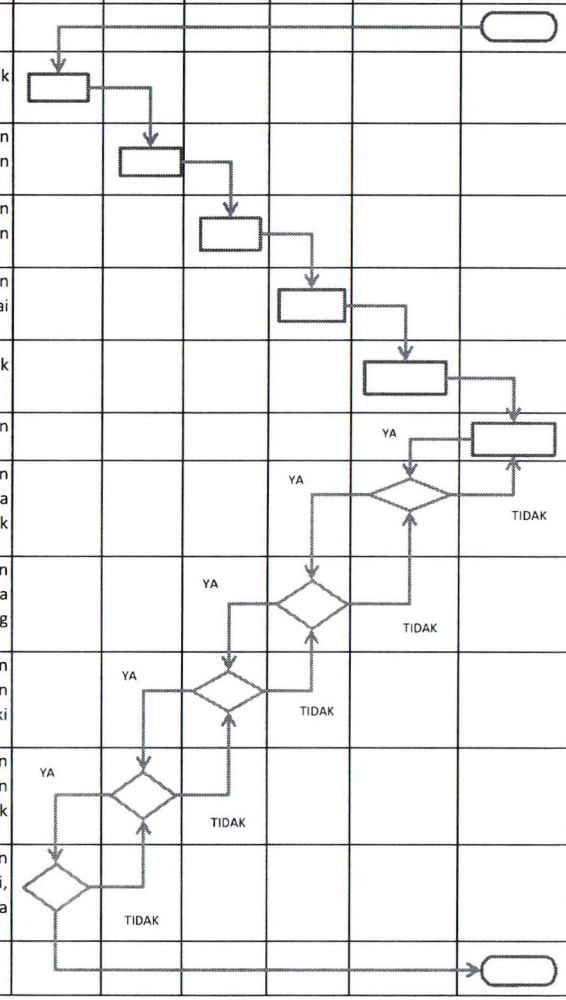
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**	**NOMOR SOP**	:	025/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **Syafwardi, SE.,M.Pd** **NIP 196310101985031004**
	NAMA SOP	:	**PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SMMPTN**
	BAGIAN	:	Akademik dan Evaluasi
	SUB BAGIAN	:	Registrasi

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas	1. D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat proses pelayanan pendaftaran mahasiswa baru jalur SMMPTN.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Menerima hasil SMMPTN								Komputer, buku catatan	10	Surat diterima	
2	Menerima dan mendisposisikan hasil seleksi SMMPTNkepada Wakil Rektor I untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang penerimaan mahasiswa baru								Lembar disposisi	15	Disposisi	
	Menerima dan mendisposisikan hasil seleksi SMMPTN kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang penerimaan mahasiswa baru								Lembar disposisi	10	Disposisi	
3	Menelaah perintah/arahan Wakil Rektor I dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang penerimaan mahasiswa baru								Lembar disposisi	10	Disposisi	
4	Menelaah perintah/arahan Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Registrasi untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang penerimaan mahasiswa baru								Lembar disposisi	10	Disposisi	
5	Menelaah perintah/arahan Kepala Bagian Akademik dan menugaskan kepada staf untuk menyiapkan kegiatan pendaftaran ulang mahasiswa baru jalur SMMPTN								Lembar disposisi	10	Disposisi	
6	Menyortir hasil SMMPTN, mempersiapkan sarana prasarana pendaftaran ulang, dan mempersiapkan kepanitiaan.								Komputer, Printer, ATK	disesuaikan	Lembar disposisi, konsep surat	
7	Memeriksa konsep rekapitulasi, persiapan sarana prasarana, persiapan kepanitiaan pendaftaran ulang mahasiswa baru SMMPTN apabila sudah sesuai dilaporkan kepada Kepala Bagian Akademik, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	10	Lembar disposisi, konsep surat	
8	Memeriksa konsep rekapitulasi, persiapan sarana prasarana, persiapan kepanitiaan pendaftaran ulang mahasiswa baru SMMPTN, apabila sudah sesuai dilaporkan kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Registrasi untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	10	Lembar disposisi, konsep surat	
9	Memeriksa konsep rekapitulasi, persiapan sarana prasarana, persiapan kepanitiaan pendaftaran ulang mahasiswa baru SMMPTN, apabila sudah sesuai ketentuan dilaporkan kepada Wakil Rektor I, dikembalikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	10	Lembar disposisi, konsep surat	
10	Memeriksa konsep rekapitulasi, persiapan sarana prasarana, persiapan kepanitiaan pendaftaran ulang mahasiswa baru SMMPTN, apabila sudah sesuai ketentuan dilaporkan kepada Rektor, dikembalikan kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	10	Lembar disposisi, konsep surat	
11	Memeriksa konsep rekapitulasi, persiapan sarana prasarana, persiapan kepanitiaan pendaftaran ulang mahasiswa baru SBMPTN, apabila sudah sesuai ketentuan disetujui, dikembalikan kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	10	Lembar disposisi, konsep surat	
12	Melaksanakan persiapan dan pendaftaran ulang mahasiswa baru jalur SMMPTN								Komputer, Printer, ATK	10	surat, rekapitulasi, laporan