



BAGIAN PENDIDIKAN, SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

01/UN11/REGS/SOP
1 AGUSTUS 2017
18 OKTOBER 2019

KEPALA BIRO AKADEMIK

Rahmat Lubis, S.E.
NIP 196310121983031004

NAMA SOP

REGISTRASI MAHASISWA BARU

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor: 1011 Tahun 2016 tentang Penetapan Buku Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala
2. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Registrasi Unsyiah
3. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Siakad Unsyiah

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru (Pembuatan NPM) Jalur Khusus
2. SOP Digitalisasi Arsip/Berkas Mahasiswa Baru

PERALATAN









1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Rigrstrasi Unsyiah
4. Hardkopi berkas Calon Mahasiswa

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan, maka CAMA tidak bisa ditetapkan sebagai mahasiswa Unsyiah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Camaba	Subbag Registrasi & Statistik	FAK	Rumkit Kampus	UPT TIK / ULT	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi biodata UKTB secara online				indikasi buta warna			Surat/dokumen pendukung/database (alamat web)	2 Minggu	Softkopi	
2	Melakukan tes kesehatan / narkoba							Kartu pendaftaran masuk /dokumen pendukung	3 Hari	Hardkopi	
3	Menerima laporan CAMABA yang bersangkutan dan meneruskan untuk di proses di tahap selanjutnya				ya			SOP Buta Warna	1 minggu	Hardkopi	
4	Menerima pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dari CAMABA							1. Kartu pendaftaran masuk Unsyiah 2. Slip Pembayaran UKT	3 Hari	Slip SPP	
5	Melakukan Pemotretan, pemberian NIM, pemberian KTM sementara, Pengisian Biodata Online dan pemberian berkas registrasi							1. Kartu pendaftaran masuk Unsyiah 2. Form pendaftaran ulang (Pernyataan)	3 Hari	Hardkopi	
6	Menerima berkas registrasi mahasiswa							1. Kartu pendaftaran masuk Unsyiah 2. Fotokopi Ijazah 2 lembar yang telah dilegalisir & menunjukkan aslinya. 3. Fotokopi SKHUN 2 lembar yang telah dilegalisir & menunjukkan aslinya. 4. Fotokopi Bukti pembayaran SPP. 5. Bukti melakukan tes kesehatan/narkoba. 6. CD yang berisi file PDF hasil scan legalisir Ijazah dan SKHUN	5 Hari	Hardkopi	
7	Memproses SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru tahun akademik berjalan.							SK Rektor	3 Hari	Hardkopi	Disposisi melalui plo



BAGIAN PENDIDIKAN, SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

02/UN11/REGS/SOP
1 AGUSTUS 2017
18 OKTOBER 2019

KEPALA BIRO AKADEMIK

Rahmat Lubis, S.E.
NIP 196310121983031004

NAMA SOP

PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH
DARI UNIVERSITAS LAIN

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor: 1011 Tahun 2016 tentang Penetapan Buku Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala
2. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Registrasi Unsyiah
3. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Siakad Unsyiah

KETERKAITAN

PERALATAN

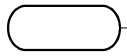




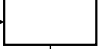
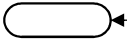
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Microsoft Office
4. Aplikasi Rigistrasi Unsyiah
5. Aplikasi Siakad Unsyiah

PERINGATAN

Penerimaan mahasiswa pindah dari Universitas lain Ke Unsyiah dapat diterima setelah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik untuk menjadi mahasiswa Universitas Syiah Kuala .

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Registrasi & Statistik	FAKULTAS	UPT Bimbingan Konseling	WR 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pindah kepada Rektor Unsyiah						1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi dari Universitas asal 3. Transkrip nilai akademik 4. Akreditasi Universitas / Fakultas / Prodi Asal 5. Fotocopy Ijazah	1 minggu	Hardkopi dan Softkopi	Disposisi melalui plo
2	memeriksa dan meneruskan kelengkapan berkas						Permohonan pindah dan kelengkapan	1 Minggu	Softkopi	
3	menerima dan memverifikasi berkas mahasiswa						Permohonan pindah dan kelengkapan			
4	menerima berkas mahasiswa dan melakukan ujian konseling.						Permohonan pindah dan kelengkapan	4 Hari	Hardkopi	Disposisi melalui plo
5	menerima rekomendasi dan mengajukan hasil verifikasi pindah.						Permohonan pindah, kelengkapan dan hasil pertimbangan Kajur/Kaprodi	1 Hari	Hardkopi	Disposisi melalui plo
6	Mengeluarkan surat keputusan						Permohonan pindah dan kelengkapan	5 Hari	Hardkopi	
7	Menerima SK keputusan pindah/ditolak.						SK pindah/penolakan	5 Hari	Softcopy Hardkopi	



BAGIAN PENDIDIKAN, SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

03/UN11/REGS/SOP
1 AGUSTUS 2017
18 OKTOBER 2019

KEPALA BIRO AKADEMIK

Rahmat Lubis, S.E.
NIP 196310121983031004

NAMA SOP

REGISTRASI MAHASISWA LAMA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor: 1011 Tahun 2016 tentang Penetapan Buku Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016.

1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala
2. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Registrasi Unsyiah
3. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Siakad Unsyiah

KETERKAITAN

PERALATAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Rigistrasi Unsyiah
4. Aplikasi Siakad Unsyiah

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Registrasi mahasiswa lama yang dilakukan setiap semester pada masa yang telah ditentukan yang dinyatakan selesai dengan pelunasan biaya pendidikan melalui bank yang telah ditunjuk.

Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Registrasi & Statistik	UPT TIK	Mahasiswa	Bag. Keuangan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada UPT TIK dan Bag. Keuangan jadwal pembayaran SPP dan pengisian KRS						1. Database mahasiswa 2. Kalender Akademik	2 Minggu	Hardkopi dan Softkopi	Disposisi melalui plo
2	Menerima informasi jadwal pembayaran SPP untuk dilakukan pengisian aplikasi keuangan						SK SPP	1 Hari		Disposisi melalui plo
3	Puksi mengirimkan database mahasiswa yang akan membayar spp						Database mahasiswa	3 Hari	Softkopi	
4	Menerima database dan melakukan penerimaan biaya pendidikan (SPP)						Slip SPP		Hardkopi	
5	Melakukan Pembayaran SPP dan pengisian KRS sesuai jadwal yang ditentukan						KTM	3 Hari	Softkopi	



BAGIAN PENDIDIKAN, SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

04/UN11/REGS/SOP
1 AGUSTUS 2017
18 OKTOBER 2019

KEPALA BIRO AKADEMIK

Rahmat Lubis, S.E.
NIP 196310121983031004

NAMA SOP

DIGITALISASI ARSIP/BERKAS
MAHASISWA BARU

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor: 439 Tahun 2010 tentang Penetapan Buku Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2010.

1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala
2. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Registrasi Unsyiah
3. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Digitalisasi Unsyiah

KETERKAITAN




PERALATAN

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Digitalisasi arsip mahasiswa baru dilakukan untuk menunjang sistem arsip yang rapi dan teratur serta mudah untuk dapat diakses.

Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Registrasi & Statistik	UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan pendaftaran				1. Fotocopy ijazah 2. fotocopy transkrip nilai 3. CD berisi PDF ijazah dan SKHUN 4. Formulir Pendaftaran	2 Minggu	Hardkopi dan Softkopi	
2	Melakukan pensortiran data berdasarkan fakultas dan melakukan pembacaan CD PDF ataupun melakukan scanning Ijazah dan SKHUN bagi CD yang tidak terbaca datanya				1. Fotocopy ijazah 2. fotocopy transkrip nilai 3. CD berisi PDF ijazah dan SKHUN 4. Formulir Pendaftaran	5 Bulan	Hardkopi	
3	meng-upload data dalam website digitalisasi					5 Bulan	Softkopi	www.digitalisasi.unsyiah.ac.id



BAGIAN PENDIDIKAN, SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

05/UN11/REGS/SOP
1 AGUSTUS 2017
18 OKTOBER 2019

KEPALA BIRO AKADEMIK

Rahmat Lubis, S.E.
NIP 196310121983031004

NAMA SOP

PEMBUATAN KTM PENGGANTI

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor: 439 Tahun 2010 tentang Penetapan Buku Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2010.

1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala 2016
2. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Registrasi Unsyiah
3. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Sisreg Registrasi Unsyiah

KETERKAITAN

PERALATAN

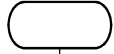





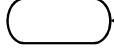

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Rigristrasi Unsyiah
4. Aplikasi Sisreg Unsyiah

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

KTM pengganti dibuat sebagai penggantian KTM mahasiswa yang hilang

Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	ULT	Subbag Registrasi & Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan pembuatan KTM Pengganti				1. Kuitansi Bank pembayaran biaya KTM pengganti 2. Formulir data isian	15 Menit		
2.	Mahasiswa mengajukan pembuatan KTM pengganti					3 menit		
3.	Staf Memproses pembuatan KTM					15 menit		
4.	Menerima KTM dari Subbag registrasi dan statistik					3 menit	KTM Pengganti	
5.	Menerima KTM pengganti					3 menit	KTM Pengganti	



BAGIAN PENDIDIKAN, SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

06/UN11/REGS/SOP
1 AGUSTUS 2017
18 OKTOBER 2019

KEPALA BIRO AKADEMIK

Rahmat Lubis, S.E.
NIP 196310121983031004

NAMA SOP

MAHASISWA PINDAH DARI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor: 439 Tahun 2010 tentang Penetapan Buku Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2010.

1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala 2016
2. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Registrasi Unsyiah
3. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Siakad Unsyiah

KETERKAITAN

PERALATAN

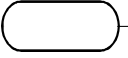





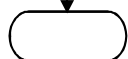
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Microsoft Office
4. Aplikasi Rigistrasi Unsyiah
5. Aplikasi Siakad Unsyiah

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penerimaan mahasiswa pindah dari Unsyiah ke Universitas lain dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik Universitas Syiah Kuala .

Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Subbag Registrasi & Statistik	Kabag Pendidikan	Ka. BA	WR I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pindah kepada rektor Unsyiah						1. Surat permohonan pindah 2. Kuitansi SPP terakhir 3. KTM 4. Surat Rekomendasi pindah dari Fakultas 5. Surat Bebeas pinjam buku dari Perpustakaan Unsyiah 6. Transkrip Nilai Terakhir	1 Hari		
2	memeriksa kelengkapan berkas dan membuat draft surat pindah						1. Surat permohonan pindah 2. Kuitansi SPP terakhir 3. KTM 4. Surat Rekomendasi pindah dari Fakultas 5. Surat Bebeas pinjam buku dari Perpustakaan Unsyiah 6. Transkrip Nilai Terakhir	1 Hari		
3	memberikan pengesahan terhadap surat pindah tersebut						1. Surat permohonan pindah 2. Kuitansi SPP terakhir 3. KTM 4. Surat Rekomendasi pindah dari Fakultas 5. Surat Bebeas pinjam buku dari Perpustakaan Unsyiah 6. Transkrip Nilai Terakhir	1 Hari	Hardkopi	
4	memberikan pengesahan terhadap surat pindah tersebut						1. Surat permohonan pindah 2. Kuitansi SPP terakhir 3. KTM 4. Surat Rekomendasi pindah dari Fakultas 5. Surat Bebeas pinjam buku dari Perpustakaan Unsyiah 6. Transkrip Nilai Terakhir	1 Hari	Hardkopi	
5	megeuarkan keputusan pindah						1. Surat permohonan pindah 2. Kuitansi SPP terakhir 3. KTM 4. Surat Rekomendasi pindah dari Fakultas 5. Surat Bebeas pinjam buku dari Perpustakaan Unsyiah 6. Transkrip Nilai Terakhir	1 Hari	Hardkopi	
6	Membuat surat tembusan kepada Fakultas dan melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar						Surat Pindah	1 Hari	Hardkopi	Disposisi melalui plo
7	menerima surat pindah							2 Hari	Hardkopi	



BAGIAN PENDIDIKAN, SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

07/UN11/REGS/SOP
1 AGUSTUS 2017
18 OKTOBER 2019

KEPALA BIRO AKADEMIK

Rahmat Lubis, S.E.
NIP 196310121983031004

NAMA SOP

PENERIMAAN MAHASISWA
BARU (PEMBUATAN NPM) JALUR
KHUSUS

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor: 439 Tahun 2010 tentang Penetapan Buku Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2010.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala 2016
2. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Registrasi Unsyiah
3. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Siakad Unsyiah

KETERKAITAN

PERALATAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Microsoft Office
4. Aplikasi Rigistrasi Unsyiah
5. Aplikasi Siakad Unsyiah

PERINGATAN

POB ini berlaku bagi calon mahasiswa baru jalur khusus yang dinyatakan lulus Unsyiah

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Registrasi & Statistik	Kabag Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan pembuatan SK				Surat usulan camaba yang lulus	1 Minggu		
2	pembuatan SK kelulusan yang ditandatangani oleh rektor				SK Kelulusan	3 Hari		
3	menginput data CAMABA dalam sistem registrasi untuk proses pembayaran / pemotretan spp untuk mendapatkan NPM				Surat Usulan nana-nama cama yang lulus	1 Hari		
4	memproses SK Rektor tentang penetapan NPM mahasiswa baru				SK Rektor tentang NPM	3 Hari	Hardkopi	
5	Mendapatkan NPM baru				SK Rektor tentang NPM	3 Hari	Hardkopi	



BAGIAN PENDIDIKAN, SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK
BIRO AKADEMIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

08/UN11/REGS/SOP
1 AGUSTUS 2017
18 OKTOBER 2019
KEPALA BIRO AKADEMIK

Rahmat Lubis, S.E.
NIP 196310121983031004

NAMA SOP

REGISTRASI MAHASISWA BARU
(ASING)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor: 1011 Tahun 2016 tentang Penetapan Buku Panduan Administrasi Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 ; tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala
2. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Registrasi Unsyiah
3. Menguasai tatacara penggunaan Aplikasi Siakad Unsyiah
4. Menguasai tata naskah keimigrasian

KETERKAITAN

1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru (Pembuatan NPM) Jalur Khusus
2. SOP Digitalisasi Arsip/Berkas Mahasiswa Baru

PERALATAN











1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Rigistrasi Unsyiah
4. Hardkopi berkas Calon Mahasiswa
5. Dokumen keimigrasian dari Cama Asing

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan, maka CAMA tidak bisa ditetapkan sebagai mahasiswa Unsyiah.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Subbag Registrasi & Statistik	Camaba	Rumkit Kampus	UPT TIK / ULT	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menerima daftar Nama Calon mahasiswa Asing dari bagian kerjasama luar negeri			indikasi buta warna			Surat/dokumen pendukung/database	1 Hari	Softkopi	
2	Calon Mahasiswa baru Melakukan tes kesehatan / narkoba						Surat/dokumen pendukung/database	1 Hari	Hardkopi	
3	Menerima laporan CAMABA yang bersangkutan dan meneruskan untuk di proses di tahap selanjutnya			ya			SOP Buta Warna	1 minggu	Hardkopi	
4	Menerima pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) dari CAMABA						1. Kartu pendaftaran masuk Unsyiah 2. Slip Pembayaran UKT	2 Hari	Slip SPP	
5	Melakukan Pemotretan, pemberian NIM, pemberian KTM sementara, Pengisian Biodata Online dan pemberian berkas registrasi						1. Kartu pendaftaran masuk Unsyiah 2. Form pendaftaran ulang (Pernyataan)	1 Hari	Hardkopi	
6	Menerima berkas registrasi mahasiswa						1. Fotocopy Ijazah 2 lembar 2. Fotocopy SKHUN 2 lembar 3. Fotocopy Bukti pembayaran SPP. 4. Bukti melakukan tes kesehatan/narkoba. 5. Foto copy izin Dirjen Dikti, 2 lembar dan CD yang berisi file PDF hasil scan legalisir Ijazah dan SKHUN	2 Hari	Hardkopi	
7	Memproses SK Rektor tentang penerimaan mahasiswa baru tahun akademik berjalan.						SK Rektor	3 Hari	Hardkopi	Disposisi melalui plo