|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Menjamin proses registrasi yang lancar dan tepat waktu sebagai acuan pembuatan program ke depan |
| **Ruang Lingkup** | Penerimaan data mahasiswa, input data, penerbitan NIM |
| **Referensi** | 1. Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Th. Akademik 2012-2013
2. ISO 9001 : 2008 Pasal 7.2
3. Peraturan Rektor No. 579/2011
4. Peraturan Rektor No.311/2012
5. Peraturan Rektor No. 316/2012
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Registrasi on desk mahasiswa baru adalah pendataan mahasiswa baru dengan merekapitulasi data mahasiswa sebagai bukti peserta kuliah aktif
2. Mahasiswa menginput biodata di internet (siakad) dengan PIN yang didapat dari bukti pembayaran SPP
 |
| **Rekaman Mutu** | Formulir data mahasiswa, rekapitulasi data mahasiswa,  |
| **Sasaran Kinerja** | Rekapitulasi data mahasiswa dibuat setiap tahun ajaran baru untuk memudahkan registrasi on desk mahasiswa agar berjalan dengan lancar dan tepat waktu serta dapat dipertanggungjawabkan |
|  |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima daftar nama dan NIM mahasiswa baru dari Universitas berupa soft copy dan hard copy | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan  | Data informasi (soft copy) dan data informasi (hard copy)  |
|  | Menyerahkan bukti pembayaran SPP, kartu tes SPMB, menyerahkan photo copyijazah, kartu identitas, menempel foto untuk kartu mahasiswa kemudian mencetak registrasi online | Mahasiswa | Staf administrasi | Cetakan hasil registrasi online |
|  | Mencocokkan bukti lunas SPP dengan data yang ada di bagian pendidikan | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan  | Kuitansi SPP  |
|  | Meng-input biodata di internet (siakad) dengan PIN yang didapat dari bukti pembayaran SPP  | Mahasiswa | Pembimbing akademik | Inputan di Siakad |
|  | Merekap data yang ada dan menyusun data mahasiswa per prodi/jurusan | Staf administrasi | Kasubbag. pendidikan  | Data hasil rekap  |

***Flowchart***

