


B. KEGIATAN
1. Pendaftaran Ulang

	FAKULTAS TEKNIK UNAND	<p align="center">PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG</p>		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
<p align="center">S O P</p>		TANGGAL TERBIT 1 November 2005	DITETAPKAN OLEH DEKAN FT-UNAND Febrin Anas Ismail, Dr.Eng NIP. 131 784 924	
PENGERTIAN		Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mengikuti masa perkuliahan di semester berikutnya		
TUJUAN		Untuk memperoleh data mahasiswa setiap semester dengan jelas dan akurat.		
KEBIJAKAN		Kep. Rektor No 856 / XIV/UNAND/2005, BAB XIII Pasal 45		
<p align="center">PROSEDUR</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membayar SPP di Bank, dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank 2. Mendaftar ulang dan meminta bukti terdaftar dari BAAK dengan syarat menyerahkan 1 lembar slip/bukti pembayaran SPP (bagi pembayaran melalui Debet Rekening, namanya dapat dilihat pada daftar yang dikeluarkan Bank). 3. Mendaftar/registrasi ulang di Bagian Akademik Fakultas, dengan menyerahkan bukti terdaftar dari BAAK dan bukti bebas pustaka (asli + 1 buah fotokopi). 4. Mendaftar ulang tingkat jurusan dan mendapatkan bukti terdaftar dari jurusan, dengan syarat memperlihatkan bukti terdaftar yang telah dicap terdaftar oleh BAAK dan Fakultas (asli) dan menyerahkan 1 lembar foto kopiannya (pelaksanaannya tergantung jurusan masing-masing). 5. Pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang masa studi telah lebih dari batas maksimum (7 tahun) dan pernah istirahat kuliah dengan izin Rektor, maka dapat dilakukan dengan membawa surat dari Dekan yang menyatakan masa studi yang bersangkutan dapat diperpanjang. 		
<p align="center">CATATAN</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran ulang dilakukan pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB, kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB 2. Mahasiswa yang terlambat melaksanakan registrasi ulang dari jadwal yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan dinyatakan TIDAK TERDAFTAR sebagai mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Andalas pada semester berikutnya. 3. Mahasiswa wajib menyimpan Bukti Terdaftar yang asli di arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk pengurusan proses akademik selanjutnya antara lain : pengambilan KHS, perubahan nilai, nilai BL, PKRS, absensi perkuliahan, map KRS, rekap mata kuliah, kartu peserta ujian, wisuda dll. 4. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftar ulang kembali maka dapat mengajukan surat istirahat atau BSS di fakultas 		

[Kembali ke daftar isi](#)