



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
DIREKTORAT AKADEMIK

NOMOR SOP : 1177 /UN35/EP/2025

TGL. PEMBUATAN : 8 Mei 2025

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH  Rektor Universitas Negeri Padang

NAMA SOP : REGISTRASI MAHASISWA BARU

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 47).
5. Permendikbudristek No. 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Permendikbudristek No. 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki kemampuan mengelola jaringan untuk mengolah dan menyajikan data
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Memahami aturan/pedoman akademik Universitas Negeri Padang
7. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN:

1. Direktorat Teknologi dan Informasi (DTI)
2. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Aplikasi Prasireg
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sitem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

A. PERSYARATAN

Registrasi Mahasiswa Baru dilakukan online melalui *prasireg.unp.ac.id* oleh mahasiswa baru.

B. TARIF/BIAYA

Tidak ada tarif/biaya

C. BATAS WAKTU PENYELESAIAN

Proses pelaporan Mahasiswa Baru ke PD DIKTI diproses dalam jangka waktu paling lama 15 hari kerja sejak perkuliahan dimulai.

D. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

-

SOP Registrasi Mahasiswa Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Direktorat Akademik	Direktorat Teknologi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerbitan NIM bagi calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus melalui semua jalur				SK Penetapan Seleksi Mahasiswa Baru	2 Jam	NIM mahasiswa baru	
2.	Pengumuman kelulusan calon mahasiswa baru UNP yang diterima melalui semua jalur				Surat Pengumuman	60 Menit	UKT dan Biaya Lainnya	
3.	Melakukan administrasi pembayaran UKT, IPI dan biaya lainnya dan mendapatkan akun registrasi					30 Menit	Akun Registrasi Mahasiswa	
4.	Melakukan registrasi di prasireg.unp.ac.id.				Akun Registrasi Mahasiswa	2 Jam	KTM sementara, Akun Portal Akademik dan Surat Pernyataan Kesiapan Mengikuti Peraturan UNP	
5.	Melakukan tes kesehatan dan pengambilan jaket almamater.				Bukti Pembayaran Tes Kesehatan dan Almamater	1 Jam	Dokumen Kesehatan dan Jaket Almamater	
6.	Melakukan tes buta warna (jenjang Diploma dan Sarjana)				Bukti Pembayaran Tes Kesehatan	30 Menit	Hasil Tes Buta Warna	
7.	Verifikasi dan Validasi tes buta warna mahasiswa baru				Hasil Tes Buta Warna	30 Menit	Program Studi yang relevan	
8.	Verifikasi data prasireg mahasiswa baru.				Data prasireg mahasiswa baru	3 Hari	Data mahasiswa yang valid	
9.	Entry data periode perkuliahan pada Neo Feeder				Kalender Akademik, Daya Tampung, SK Penetapan Kelulusan, dan SK Mahasiswa Yang Diterima	1 Hari	Periode Perkuliahan pada PD DIKTI	
10.	Pelaporan mahasiswa baru ke PDDikti.				Data mahasiswa	6 Hari	Data mahasiswa yang terlapor	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS NEGERI PADANG
 DIREKTORAT AKADEMIK

NOMOR SOP : 1178 /UN35/EP/2025
 TGL. PEMBUATAN : 8 Mei 2025
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 REKTOR Universitas Negeri Padang
 KRISMADINATA
 NIP. 197709112000121000

NAMA SOP : PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK PERKULIAHAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 47).
5. Permendikbudristek No. 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Permendikbudristek No. 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki kemampuan mengelola jaringan untuk mengolah dan menyajikan data
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Memahami aturan/pedoman akademik Universitas Negeri Padang
7. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN:

1. Direktorat Teknologi dan Informasi (DTI)
2. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI)
3. Program Studi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Aplikasi Portal Akademik
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sitem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

A. PERSYARATAN

Pendaftaran perkuliahan dilakukan online melalui portal akademik oleh mahasiswa dan melalui aplikasi sia2.unp.ac.id oleh masing-masing admin program studi.

B. TARIF/BIAYA

Tidak ada tarif/biaya

C. BATAS WAKTU PENYELESAIAN

Proses pelaporan perkuliahan ke PD DIKTI diproses dalam jangka waktu paling lama 15 hari kerja sejak perkuliahan dimulai.

D. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

-

SOP Administrasi Akademik Perkuliahan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Program Studi/ Dosen	Direktorat Akademik	Direktorat Teknologi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kurikulum dan jadwal perkuliahan		○				5 Minggu	Kurikulum dan jadwal perkuliahan	
2	Pembayaran UKT mahasiswa	Ya [] ↓ Tidak []				Tagihan UKT di portal akademik	5 Menit	Bukti Pembayaran	
3	Mengajukan istirahat kuliah pada portal akademik			Tidak []		Akun Portal Akademik	5 Menit	Permohonan Istirahat Kuliah	
5	Persetujuan Istirahat Kuliah			Ya { } ↓ Tidak []		Akun Portal Akademik, Peraturan Akademik	5 Menit	Surat Istirahat Kuliah	
5	Entri KRS	[]	[]			Kurikulum dan Jadwal Perkuliahan	15 Menit	KRS	
6	Persetujuan oleh Penasehat Akademik		[]			Kurikulum dan Jadwal Perkuliahan	5 Menit	Jadwal KRS	
7	Pelaporan proses perkuliahan ke PD DIKTI				○	Kurikulum, kelas perkuliahan, dosen mengajar, aktifitas perkuliahan mahasiswa dan KRS mahasiswa	15 Hari	Laporan jumlah mahasiswa per periode	
8	Perkuliahan Daring/Luring	[]	[]			Silabus dan RPS	6 Bulan	Legger Nilai	
9	Entri Nilai di portal akademik		[]			Legger Nilai, Tugas, UTS dan UAS	30 Hari	LHS dan Histori Nilai	
10	Mengisi Evaluasi Perkuliahan di Portal Akademik Mahasiswa	○				Portal Akademik	10 Menit	Evaluasi perkuliahan	
11	Akses LHS	○				Portal Akademik		LHS dan Histori Nilai	
12	Pelaporan perkuliahan ke PD DIKTI				○	Daftar Nilai	15 Hari	Historis Nilai Mahasiswa di PD DIKTI	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
DIREKTORAT AKADEMIK

NOMOR SOP : 1179/UN35/EP/2025

TGL. PEMBUATAN : 8 Mei 2025

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

Rektor Universitas Negeri Padang

DISAHKAN OLEH



Krismadinata

NIP. 197709112000121000

NAMA SOP : KELULUSAN MAHASISWA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 47).
5. Permendikbudristek No. 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Permendikbudristek No. 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Memiliki kemampuan mengelola jaringan untuk mengolah dan menyajikan data.
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik.
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik.
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
6. Memahami aturan/pedoman akademik Universitas Negeri Padang
7. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN:

1. Direktorat Teknologi dan Informasi (DTI)
2. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI)
3. Program Studi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Aplikasi Wisuda dan PISN
3. Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sitem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

A. PERSYARATAN

Pendaftaran wisuda dan proses kelulusan dilakukan online melalui aplikasi *wisuda.unp.ac.id* dan web <https://pism.kemdiktisaintek.go.id>

B. TARIF/BIAYA

Tidak ada tarif/biaya

C. BATAS WAKTU PENYELESAIAN

Proses pelaporan kelulusan mahasiswa ke PD DIKTI diproses dalam jangka waktu paling lama 15 hari kerja sejak perkuliahan dimulai.

D. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

-

SOP Proses Kelulusan Mahasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Wisudawan/ti	Program Studi	Direktorat Akademik	Direktorat Teknologi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumuman pendaftaran wisuda			○		Syarat dan ketentuan pendaftaran wisuda	1 Hari	Surat Jadwal dan Tatacara Pendaftaran Wisuda	
2.	Pendaftaran wisuda di web wisuda.unp.ac.id	□				Tanggal lulus, pembayaran biaya wisuda untuk Pascasarjana, TOEFL, Artikel	15 Menit	Konsep Transkrip Nilai, Biodata Wisuda	
3.	Verifikasi syarat kelulusan		□			Data kelengkapan kelulusan mahasiswa	30 Hari	Data calon wisudawan/ti	
4.	Verifikasi akhir syarat kelulusan calon wisudawan/ti yang sudah diverifikasi oleh program studi			□		Data calon wisudawan/ti	15 Hari	Sertifikat Dengan Pujian, Sertifikat Pemuncak	
6.	Unggah data mahasiswa lulus pada Neo Feeder				□	Data calon wisudawan/ti yang sudah valid	24 Jam	Status mahasiswa lulus di PD DIKTI	
7.	Pengambilan nomor ijazah di Aplikasi PISN			□		Jumlah SKS Lulus, Masa Studi, Akreditasi Prodi, SKS maksimal/semester, Pencatatan PD DIKTI, NIK	3 Hari	Nomor Ijazah Nasional per program studi	
8.	Unggah data nomor ijazah pada aplikasi wisuda.unp.ac.id			▭		File Nomor Ijazah Nasional per program studi	1 Hari	Nomor ijazah yang tersinkron ke data mahasiswa di web wisuda.unp.ac.id	
9.	Generate ijazah digital pada aplikasi wisuda.unp.ac.id			□		Draft Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI yang sudah dilengkapi dengan nomor ijazah	3 Hari	Ijazah (Cetak & Digital), Transkrip Nilai (Cetak & Digital), dan SKPI	
10.	Memberikan izin akses download ijazah bagi wisudawan/ti		□			Persyaratan pengambilan ijazah sesuai dengan ketentuan program studi	5 Menit	Akses Download Ijazah dan Transkrip Nilai Digital di web wisuda	
11.	Download ijazah digital pada aplikasi wisuda.unp.ac.id	○				Akses Download Ijazah dan Transkrip Nilai Digital di web wisuda	5 Menit	Ijazah dan Transkrip Nilai Digital	

Timeline Proses Akademik Semester Genap Januari-Juni 2025

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Tahun 2024																Tahun 2025																															
			November				Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV								
1	Entry jadwal kuliah semester genap	Program Studi	■	■	■	■																																												
2	Prasireg mahasiswa baru (Pascasarjana)	Mahasiswa Baru									■	■	■	■																																				
3	Entry KRS mahasiswa baru	Program Studi									■	■	■	■																																				
4	Entry KRS mahasiswa lama	Mahasiswa/ Program studi/ admin akademik									■	■	■	■																																				
5	Pengajuan istirahat kuliah mahasiswa lama	Mahasiswa									■	■	■	■																																				
6	Pelaporan mahasiswa baru ke PDDikti.	Admin PDDikti													■	■																																		
7	Pelaporan proses perkuliahan ke PDDikti/Checkpoint 1 (kurikulum, kelas perkuliahan, dosen mengajar, aktifitas perkuliahan mahasiswa dan KRS mahasiswa)	Admin PDDikti													■	■	■																																	
8	Proses perkuliahan	Dosen, Mahasiswa													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
9	Pendaftaran Wisuda Juni 2025	Mahasiswa, Program Studi, Direktorat Akademik																					■	■	■	■																								
10	Entry nilai skripsi/tugas akhir (wisuda juni 2025)	Program Studi, Admin Akademik																					■	■	■	■																								
11	Pelaporan nilai skripsi/tugas akhir untuk wisuda Juni 2025 ke PDDikti	Admin PDDikti																									■																							
12	Pelaporan kelulusan wisuda juni 2025 ke PDDikti	Admin PDDikti																									■																							
13	Pengambilan nomor Ijazah wisudawan juni 2025 pada aplikasi PISN	Admin PDDikti																									■																							
14	Entry nilai dan perbaikan nilai mahasiswa (termasuk nilai tugas akhir, PLK, PLI, Magang, KKN dan MBKM)	Program Studi, Dosen, Admin akademik																									■	■	■	■	■	■	■	■																
15	Akses nilai oleh mahasiswa	Mahasiswa																																																
16	Pelaporan proses perkuliahan ke PDDikti/ Checkpoint 2 (nilai mahasiswa)	Direktorat Akademik																																	■	■	■													
17	Pendaftaran Wisuda September 2025	Mahasiswa, Program Studi, Direktorat Akademik																													■	■	■	■																

Timeline Proses Akademik Semester Ganjil Juli-Desember 2025

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Tahun 2025												Tahun 2026																																			
			April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari				Maret			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV								
1	Entry Kurikulum dan entry jadwal kuliah semester ganjil	Program Studi	■	■	■	■																																												
2	Prasireg mahasiswa baru (SNBP, SNBT, Mandiri/Prestasi)	Mahasiswa Baru			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																				
3	Entry KRS mahasiswa baru	Program Studi							■	■	■	■	■	■																																				
4	Entry KRS mahasiswa lama	Mahasiswa/ Program studi/ admin akademik									■	■	■	■	■	■	■	■																																
5	Pengajuan istirahat kuliah mahasiswa lama	Mahasiswa									■	■	■	■	■	■	■	■																																
6	Pelaporan mahasiswa baru ke PDDikti.	Admin PDDikti									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																												
7	Pelaporan proses perkuliahan ke PDDikti/Checkpoint 1 (kurikulum, kelas perkuliahan, dosen mengajar, aktifitas perkuliahan mahasiswa dan KRS mahasiswa)	Admin PDDikti																	■	■	■	■																												
8	Proses perkuliahan	Dosen, Mahasiswa																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																				
9	Pendaftaran Wisuda Desember 2025	Mahasiswa, Program Studi, Direktorat Akademik																					■	■	■	■																								
10	Entry nilai skripsi/tugas akhir (wisuda desember 2025)	Program Studi, Admin Akademik																					■	■	■	■																								
11	Pelaporan nilai skripsi/tugas akhir untuk wisuda desember 2025 ke PDDikti	Admin PDDikti																									■																							
12	Pelaporan kelulusan wisuda desember 2025 ke PDDikti	Admin PDDikti																													■																			
13	Pengambilan nomor Ijazah wisudawan desember 2025 pada aplikasi PISN	Admin PDDikti																																																
14	Entry nilai dan perbaikan nilai mahasiswa (termasuk nilai tugas akhir, PLK, PLI, Magang, KKN dan MBKM)	Program Studi, Dosen, Admin akademik																									■	■	■	■	■	■	■	■																
15	Akses nilai oleh mahasiswa	Mahasiswa																													■																			
16	Pelaporan proses perkuliahan ke PDDikti/ Checkpoint 2 (nilai mahasiswa)	Direktorat Akademik																																																
17	Pendaftaran Wisuda Maret 2026	Mahasiswa, Program Studi, Direktorat Akademik																													■	■	■	■																

