



Standar Operasional Prosedur Herregistrasi, Pengisian KRS DAN Pencetakan KPS

Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim
Malang
2018

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif
		Disahkan Oleh	Dekan
SOP HERREGISTRASI, PENGISIAN KRS DAN PENCETAKAN KPS			

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelaksana Jurusan • Bag. Keuangan • Memiliki keahlian dalam bidang IT dan administrasi
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jurusan • Sekretaris Jurusan • Dosen Pembimbing Akademik • Subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf Staf Pelaksana Jurusan • Bagian Keuangan • Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Perubahan KRS • SOP Jadwal Kuliah • SOP SK Mengajar 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • ATK • Validasi Kuitansi pembayaran dari bagian keuangan • Stempel
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herregistrasi melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai kalender akademik, maka mahasiswa dianggap tidak aktif • Pengisian KRS melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai Kalender Akademik, mahasiswa dianggap tidak memprogram mata kuliah (Cuti Studi) • Permohonan Registrasi, harus menunjukkan Kuitansi yang telah divalidasi bag. Keuangan • Pemrograman mata kuliah sesuai dengan Buku Panduan Akademik Fakultas 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Rekapitulasi Data Pengisian KRS Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif Rekap Permintaan Mata Kuliah Jadwal Kuliah</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembimbing Akademik	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Staf Pelaksana /Sekretaris Jurusan	Subbag Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pembayaran sesuai dengan waktu yang ditentukan melalui Bank yang ditunjuk,							• Buku Tabungan	10 menit	Bukti Setoran UKT/ SPP	
2	Memvalidasi bukti setoran dan melakukan registrasi terhadap mahasiswa yang bersangkutan							• KTM • Bukti setoran UKT/SPP	10 menit	Bukti Setoran UKT/ SPP tervalidasi	
3	Melakukan Pengisian dan Mencetak KRS (Kartu Rencana Studi)							ID Pengguna Password	10 menit	Print out KPS	
4	Mengesahkan KPS (Kartu Program Studi) kepada Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Jurusan							Print out KPS	30 menit	KPS ditanda tangani	
5	Menginput dan melaporkan Rekap Mahasiswa yang telah melakukan Pengisian KRS.							IRS ditanda tangani	10 menit	Data mahasiswa diinput dan dilaporkan	
6	Mendata, mengolah, dan mengarsipkan Rekap Pengisian KRS dari setiap Jurusan untuk pembuatan Pelaporan Rutin.							Data mahasiswa diinput dan dilaporkan	1 Minggu	• Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian IRS dalam • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif	