



# **Standar Operasional Prosedur Herregistrasi, Pengisian KRS DAN Pencetakan KPS**

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

	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</b>	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px;"></td><td style="width: 150px; height: 50px;"></td><td style="width: 150px; height: 50px;"></td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Nomor SOP .....</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Tanggal Pembuatan .....</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Tanggal Revisi -</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Tanggal Efektif .....</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Disahkan Oleh Dekan</td><td></td></tr> </table>					Nomor SOP .....			Tanggal Pembuatan .....			Tanggal Revisi -			Tanggal Efektif .....			Disahkan Oleh Dekan	
	Nomor SOP .....																			
	Tanggal Pembuatan .....																			
	Tanggal Revisi -																			
	Tanggal Efektif .....																			
	Disahkan Oleh Dekan																			
<b>SOP HERREGISTRASI, PENGISIAN KRS DAN PENCETAKAN KPS</b>																				

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