



**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : DAA BAG. PENGAJARAN**

No. Dok SOP DAA

SOP/UUI/DPM-03/27-10

Tanggal : 22 Agustus 2019

No. Revisi :

Halaman : 1/3

**REGISTRASI ULANG MAHASISWA (PENGISIAN KRS)**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Tertibnya mekanisme layanan registrasi sampai dengan Kartu Rencana Studi (KRS) yang diberikan oleh DAA kepada mahasiswa
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini
- 1.3 Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan
- 1.4 Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan sekolah tinggi
- 1.5 Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

**2. DESKRIPSI**

Kegiatan layanan registrasi dan Kartu Rencana Studi (KRS) adalah layanan yang diberikan oleh DAA kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pengambilan slip pembayaran uang kuliah sampai dengan print out data mahasiswa peserta kuliah

**3. RUANG LINGKUP**

- 1.6 Pembayaran SPP
- 1.7 Registrasi ulang

**4. DEFINISI**

- 1.8 KRS adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam setiap semester
- 1.9 KRS adalah seluruh proses mulai dari pembimbingan oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa sampai kepada pengisian Kartu Rencana Studi oleh mahasiswa secara manual dan on-line setelah sebelumnya mahasiswa melakukan proses daftar ulang

**5. DOKUMEN TERKAIT**

- 1.10 Kalender Akademik
- 1.11 Peraturan Akademik
- 1.12 Panduan/Pedoman Akademik Program Studi

**6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

- 1.13 Mahasiswa membayar SPP

- 1.14 Mahasiswa menjumpai Dosen Pembimbing Akademik untuk konsultasi
- 1.15 Mahasiswa mengisi KRS *on-line*
- 1.16 Mahasiswa menyerahkan KRS ke DAA Bag. Pelayanan terpadu untuk disahkan

## 7. KETENTUAN UMUM

- 1.17 Berstatus mahasiswa Yayasan U'Budiyah Indonesia
- 1.18 Telah membayar SPP
- 1.19 Mendaftar/ registrasi ulang dengan membawa :
  - Fotocopi Kartu Hasil Studi semester terakhir
  - Fotocopi Slip pembayaran SPP semester berjalan

## 8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 1.20 Personal komputer
- 1.21 Jaringan Komputer
- 1.22 Sistem Informasi Akademik Universitas U'Budiyah Indonesia
- 1.23 Blangko Kartu Rencana Studi
- 1.24 Fotocopi Kartu Hasil Studi
- 1.25 Fotocopi Slip SPP
- 1.26 Pas foto 3 x 4 cm

## 9. WAKTU

- 9.1 Registrasi ulang mahasiswa (Pengisian KRS) dilakukan setelah mahasiswa mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) dan telah membayar SPP yaitu pada awal semester ganjil dan genap (Bulan Februari dan Agustus).
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Registari mahasiswa (Pengisian KRS) yaitu 40 Menit.

Dibuat Oleh DAA :



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : DAA BAG.  
PENGAJARAN**

No. Dok SOP DAA  
01a. DAA.LBR 2-2014  
Tanggal : 20 Agustus 2014  
No. Revisi :  
Halaman : 3/3

**REGISTRASI ULANG MAHASISWA (PENGISIAN KRS)**

AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/C AT. MUTU
	Mahasiswa	Bag. Pengajaran	Dosen PA	Ka.PRODI		
- Mahasiswa konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik					10 Menit	
- Mahasiswa mengisi KRS <i>on-line</i>					5 Menit	
- Mahasiswa menyerah KRS ke DAA pelayanan terpadu					5 Menit	KRS

Dibuat Oleh DAA :



*Handwritten signature of Eva Rosdiana*

**Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M**

Disetujui

**Rektor Universitas Ubudiyah  
Indonesia**



*Handwritten signature of Marniati, M. Kes*

**Marniati, M. Kes**