



SOP HER REGISTRASI

TANGGAL REVISI : -

TANGGAL BERLAKU : 4 Januari 2018

NOMOR DOKUMEN : UNISA/AK/PBM/01/R0

1. TUJUAN

: Menjamin proses her registrasi rencana studi mahasiswa di Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

: Proses her registrasi Kartu Rencana Studi (KRS) di Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.

3. TARGET MUTU

: a. Proses her registrasi dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
b. Mahasiswa memiliki KRS.

4. DEFINISI

: a. Her registrasi adalah proses kegiatan pendaftaran diri kembali dengan persyaratan tertentu yang wajib dilaksanakan mahasiswa dengan tujuan mendapatkan status keaktifan sebagai mahasiswa di Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta pada semester berjalan.

b. Status keaktifan adalah status mahasiswa yang terdiri dari aktif, cuti, non aktif dan keluar.

c. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar dan mempunyai hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan dengan masa studi dihitung.

d. Mahasiswa cuti adalah mahasiswa yang terdaftar menunda atau berhenti sementara waktu dari kegiatan akademik pada semester berjalan dengan masa studi tidak dihitung.

e. Mahasiswa non aktif adalah mahasiswa yang tidak terdaftar sebagai mahasiswa aktif, tidak dapat membayar SPP tetap dan tidak melakukan proses her registrasi pada periode yang ditentukan pada semester berjalan.

f. Mahasiswa mengundurkan diri adalah mahasiswa yang dinyatakan berhenti sebagai mahasiswa yang didasarkan pada Surat Keputusan Rektor.

g. KRS adalah Kartu Rencana Studi.

h. Dispensasi Keuangan adalah penangguhan dari suatu kewajiban membayar tagihan keuangan dikarenakan pertimbangan yang khusus.

5. REFERENSI

: a. Standar Mutu Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta;
b. Peraturan Akademik Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta;
c. Buku Panduan Akademik;
d. Struktur Program Perkuliahan;
e. SOP Perkuliahan.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

: Semua pemegang *controlled copy*

7. KETENTUAN UMUM

: 7.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data.

7.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.3 Proses her registrasi dilaksanakan sesuai kalender akademik.

7.4 Syarat punggajian mahasiswa cuti, aktif kembali, mengundurkan diri adalah bebas dari biaya pendidikan keuangan, bebas pinjaman laboratorium, dan bebas pinjaman pustaka.

7.5 Syarat her registrasi adalah mahasiswa telah melakukan pembayaran SPP tetap.

7.6 Syarat Pencetakan KRS Mandiri adalah mahasiswa telah melakukan pembayaran SPP variabel.

7.7 Wakil Rektor I bertanggung jawab atas proses her registrasi sesuai dengan ketentuan tentang pelaksanaan her registrasi.

8. PROSEDUR

Aktivitas	PIC	Formulir	Instruksi Kerja	Waktu
Membuat pengumuman tentang jadwal her registrasi	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-7 sebelum KBM
Melayani proses cuti, aktif kembali, mengundurkan diri, keluar mahasiswa	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
MAHASISWA CUTI				
Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir cuti	Kepala Biro Akademik	FM-UNISA-AK-PBM-01-01/RO	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Mahasiswa melengkapi persyaratan cuti	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Mahasiswa menyerahkan kembali formulir cuti yang telah disahkan Pembimbing Akademik, Kaprodi, Dekan kepada Biro Akademik	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Menerbitkan SK Cuti	Dekan	-	-	1 hari setelah formulir diterima
Menyerahkan SK cuti kepada mahasiswa dengan tembusan Pembimbing Akademik, Kaprodi, Dekan, Biro Akademik, Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Pusat Data dan Sistem Informasi, Biro Keuangan	Kepala Biro Akademik	-	-	3 hari setelah form cuti/aktif kembali diserahkan
Menginput status keaktifan mahasiswa ke SIMPTT Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik	-	-	1 hari setelah SK terbit
Mahasiswa melakukan pembayaran biaya administrasi cuti kuliah	Kepala Biro Keuangan	-	-	1 hari setelah SK terbit
MAHASISWA AKTIF KEMBALI				
Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir aktif kembali	Kepala Biro Akademik	FM-UNISA-AK-PBM-01-02/RO	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Mahasiswa melengkapi persyaratan aktif kembali terdiri dari SK cuti, bebas keuangan	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Mahasiswa menyerahkan kembali formulir aktif kembali yang telah disahkan Pembimbing Akademik, Kaprodi, Dekan kepada Biro Akademik	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Menerbitkan SK aktif kembali	Dekan	-	-	1 hari setelah formulir diterima
Menyerahkan SK aktif kembali kepada mahasiswa dengan tembusan Pembimbing Akademik, Kaprodi, Dekan, Biro Akademik, Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Pusat Data dan Sistem Informasi, Biro Keuangan	Kepala Biro Akademik	-	-	3 hari setelah form cuti/aktif kembali diserahkan
Menginput status keaktifan mahasiswa ke SIMPTT Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik	-	-	1 hari setelah SK terbit
MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI				
Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir mengundurkan diri	Kepala Biro Akademik	FM-UNISA-AK-PBM-01-03/RO	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Mahasiswa melengkapi persyaratan mengundurkan diri	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Mahasiswa menyerahkan kembali formulir mengundurkan diri yang telah disahkan Pembimbing Akademik, Kaprodi, Dekan, kepada Biro Akademik	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-6 sebelum KBM

Halaman 2 dari 5

Revisi : 0

Aktivitas	PIC	Formulir	Instruksi Kerja	Waktu
Menerbitkan SK mengundurkan diri	Rektor	-	-	1 hari setelah formulir diterima
Menyerahkan SK mengundurkan diri kepada mahasiswa dengan tembusan Pembimbing Akademik, Kaprodi, Dekan, Biro Akademik, Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Pusat Data dan Sistem Informasi, Biro Keuangan	Kepala Biro Akademik	-	-	3 hari setelah form mengundurkan diri diserahkan
Menginput status keaktifan mahasiswa ke SIMPTT Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik	-	-	1 hari setelah SK terbit
MAHASISWA AKTIF				
Menyerahkan struktur program ke Biro Akademik	Kaprodi	-	-	Minggu ke-7 sebelum KBM
Membuat memo internal penagihan pembayaran ke Biro Keuangan	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-5 sebelum KBM
Membuat tagihan pembayaran mahasiswa	Kepala Biro Keuangan	-	-	Minggu ke-5 sebelum KBM
Melayani proses dispensasi mahasiswa dengan aktifitas : 1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir dispensasi ke Biro Kemahasiswaan Alumni (BKA) 2. Mahasiswa meminta tanda tangan ke Pembimbing Akademik, Kaprodi, Dekan, WR II 3. Mahasiswa Menyerahkan kembali formulir dispensasi ke Biro Keuangan	Kepala Biro Keuangan	FM-UNISA- AK-PBM-01- 04/RO	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Menginput dispensasi keuangan mahasiswa ke SIM Keuangan	Kepala Biro Keuangan	-	-	Minggu ke-5 sebelum KBM
Membuat penawaran mata kuliah pada sistem akademik	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-4 sebelum KBM
Mahasiswa melakukan login SIM Mahasiswa dengan <i>username</i> dan <i>password</i>	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-4 sebelum KBM
Mahasiswa melihat fitur Keuangan – Tagihan Keuangan yang ada dalam SIM Mahasiswa (http://sim.unisyogya.ac.id/simptt-mahasiswa)	Kepala Biro Akademik, Kepala PDSI	-	-	Minggu ke-4 sebelum KBM
Mahasiswa melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk oleh pihak Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta via loket pembayaran/ <i>telex</i> dengan menyebutkan Nomor Induk Mahasiswa sesuai dengan jumlah yang ditagihkan dalam SIM mahasiswa.	Kepala Biro Keuangan	-	-	Minggu ke-4 sebelum KBM
Mahasiswa melakukan Login di SIM mahasiswa dan melihat fitur KRS	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-2 sebelum KBM
Mahasiswa melakukan verifikasi atau klik pada menu KRS Mahasiswa	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu ke-2 sebelum KBM
Menyerahkan memo internal ke Biro Keuangan tentang penagihan SPP variabel	Kepala Biro Akademik	-	-	5 minggu sebelum UTS
Membuat tagihan pembayaran SPP variabel	Kepala Biro Keuangan	-	-	4 minggu sebelum UTS
Mencetak KRS oleh mahasiswa dengan melakukan klik menu cetak KRS pada SIMPTT Mahasiswa	Kepala Biro Akademik	-	-	1 minggu sebelum UTS
Mahasiswa menyerahkan KRS kepada Pembimbing Akademik	Kepala Biro Akademik	-	-	1 minggu sebelum UTS
Menandatangani KRS oleh Pembimbing Akademik	Kepala Biro Akademik	FM-UNISA- AK-PBM-01-	-	1 minggu sebelum UTS


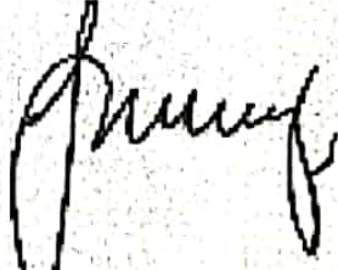

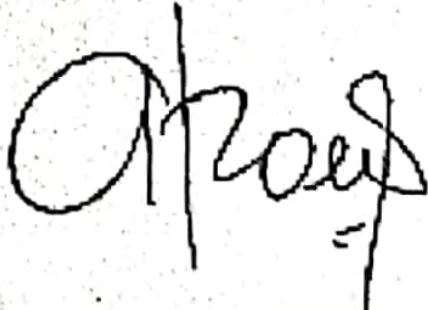
Aktivitas	PIC	Formulir	Instruksi Kerja	Waktu
		05/R0		
Mahasiswa menandatangani bukti penerimaan lembar KRS dari Pembimbing Akademik	Kepala Biro Akademik	-	-	1 minggu sebelum UTS
Mendata jumlah mahasiswa berdasarkan status keaktifan : Cuti, Keluar, Non Aktif, Aktif Kembali, dan Mengundurkan Diri	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu I setelah KRS
Mengirimkan data status keaktifan mahasiswa ke prodi	Kepala Biro Akademik	-	-	Minggu I setelah KRS
Membuat berita acara yang berisi kejelasan status mahasiswa	Prodi	-	-	Minggu I setelah KRS
MAHASISWA KELUAR				
Menyerahkan berita acara mahasiswa keluar ke Biro Akademik	Kaprodi	-	-	Minggu ke-6 sebelum KBM
Memeriksa data mahasiswa terkait kesesuaian NIM dan Nama	Kepala Biro Akademik	-	-	1 hari setelah berita acara diterima
Menyerahkan berita acara mahasiswa keluar kepada Rektor	Kepala Biro Akademik	-	-	1 hari setelah berita acara diterima
Memvalidasi SK	Dekan	-	-	1 hari setelah SK diterima
Menerbitkan SK	Rektor	-	-	1 hari setelah formulir diterima
Menyerahkan SK kepada mahasiswa dengan tembusan Pembimbing Akademik, Kaprodi, Dekan, Biro Akademik, Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Pusat Data dan Sistem Informasi, Biro Keuangan	Kepala Biro Akademik	-	-	3 hari setelah SK terbit
Menginput status keaktifan mahasiswa ke SIMPTT Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik	-	-	1 hari setelah SK terbit
Melaporkan daftar mahasiswa yang sudah membayar SPP tetap dan SPP variabel kepada Kaprodi dan WR II	Kepala Biro Keuangan	-	-	Minggu ke-1 sebelum KBM

9. LAMPIRAN

9.1 Formulir

- Formulir Permohonan Cuti Mahasiswa (FM-UNISA-AK-PBM-01-01/R0)
- Formulir Permohonan Aktif Kembali (FM-UNISA-AK-PBM-01-02/R0)
- Formulir Permohonan Pengunduran Diri (FM-UNISA-AK-PBM-01-03/R0)
- Formulir Permohonan Dispensasi Pembayaran (FM-UNISA-AK-PBM-01-04/R0)
- Formulir Kartu Rencana Studi Mahasiswa (FM-UNISA-AK-PBM-01-05/R0)

9.2 Instruksi Kerja

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disiapkan oleh :
Rektor	Wakil Rektor I	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Kepala Biro Akademik
			
Wasisli, S.Kp., M.Kep., Sp.Mat.	Taufiqur Rahman, S.I.P., MA., Ph.D.	Lutfi Nurdian AN, S.Kep., Ns., M.Sc.	Arum Kusumandani S.Pd.