



Nomor	Unud-20900-02-05.19-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



Standard Operational Procedure (SOP)
PENGISIAN KRS UNTUK MAHASISWA BARU

UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
2019

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN</p>	Nomor SOP	Unud-20900-02-05.19-01
	Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juni 2019
	Disahkan oleh	Dekan FKH Universitas Udayana  I NENGANKERTA BESUNG NIP. 196305281989031003
	Nama SOP	Pengisian KRS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 30 Tahun 2016 dan No. 34 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja dan Statuta Universitas Udayana; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIMAK 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menginput KRS secara Online 2. Mahasiswa melakukan registrasi ke bagian akademik dengan melengkapi berkas sesuai persyaratan registrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Stempel 3. Blanko perkembangan studi 	
Produk pelayanan	Jaminan pelayanan	
Pengisian KRS tepat waktu dan tepat sasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian KRS untuk proses perkuliahan berjalan lancar 	

PROSEDUR PENGISIAN KRS UNTUK MAHASISWA BARU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mhs	PA	Sub Bag.Akademik	Kelengkapan	Waktu	Out put	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa diberikan pembagian dosen PA oleh bagian Akademik. 2. Mahasiswa baru diberikan <i>username</i> dan <i>password</i> untuk melakukan login pada IMISSU oleh bagian akademik. 3. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) menginputnya secara <i>on-line</i> pada Sistem Informasi Akademik (SIMAK). Untuk dapat mengakses SIMAK, mahasiswa harus memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah dimiliki. 4. Mahasiswa mencetak KRS dari menu SIMAK dan memperbanyak masing-masing 3 kali. Mahasiswa meminta tanda tangan dosen PA pada KRS-nya. 5. Mahasiswa melakukan registrasi ke sub bagian Akademik. 	<pre> graph TD Mhs[Mhs] --> PA[PA] PA --> SubBag[Sub Bag. Akademik] SubBag --> PA PA --> Mhs </pre>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px; margin-left: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px; margin-left: 100px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px; margin-left: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #cccccc; margin-bottom: 5px; margin-left: 100px;"></div>	<p>Mahasiswa harus membawa : (1.KRS rangkap 3 yang sudah ditanda tangan PA, Kartu perkembangan Studi, KRM (Kartu Registrasi Mahasiswa), Bukti pembayaran UKT, Bukti pembayaran BKFKH, Bukti pembayaran SS</p>	<p>60 menit 60 menit 60 menit 15 menit 10 menit 60 menit</p>	<p>Mahasiswa membawa kartu perkembangan studi.</p> <p>Kartu perkembangan studi yang sudah terisi.</p>		

	lembar untuk arsip di Sub Bagian Pendidikan dan Kerjasama Fakultas.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--