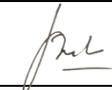


	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 4		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PELAYANAN PENGESAHAN DAFTAR HASIL STUDI
DAN KARTU RENCANA STUDI

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)		
		STANDAR PENILAIAN		
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021	
		Edisi	01	
		Revisi	00	
		Berlaku Efektif	Juli 2021	
Halaman	2 dari 4			

HAL	URAIN
1. Tujuan Prosedur	Memberikan acuan dalam tata laksana pendaftaran ulang bagi mahasiswa baru dan menciptakan tertib administrasi dengan cara melakukan pendataan mahasiswa.
2. Ruang Lingkup	Penyusunan Registrasi ulang mahasiswa baru dilakukan dalam rangka melakukan pembaharuan terhadap data mahasiswa yang melanjutkan studi pada semester selanjutnya. Pada prosedur registrasi ulang ini memberikan aturan dalam tata laksana pendaftaran ulang mahasiswa baru
3. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi adalah proses pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa di Universitas Quality Berastagi yang akan menghadapi awal semester baru • Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya, yang meliputi : Konsultasi Rencana studi yang dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik, Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS), Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi, Pembatalan Matakuliah. • Mahasiswa lama adalah mahasiswa yang masih menempuh proses pendidikan di Universitas Quality Berastagi • Keuangan adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan keuangan • Bagian Akademik adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan yang menyangkut proses

	<p>akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> • KHS (Kartu Hasil Studi) adalah bukti hasil prestasi mahasiswa per semester • KRS (Kartu Rencana Studi) adalah bukti pengambilan mata kuliah pada semester berikutnya • KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) adalah bukti terdaftar sebagai mahasiswa
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada petugas Bank yang ditunjuk b. Bagian Keuangan Universitas memverifikasi pembayaran melalui sistem c. Melaksanakan registrasi akademik dengan cara masuk ke https://unival.siakadcloud.com/ dan mencetak KHS dan KRS d. Lalu menyerahkan KRS dan KHS ke bagian akademik untuk di stempel fakultas e. Lalu berkas di arsipkan
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Mahasiswa c. Bank yang ditunjuk d. Bagian akademik e. Ketua Program Studi f. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Akademik Universitas. b. Pedoman Akademik c. Statuta Universitas Al-Khairiyah d. Renstra Universitas Al-Khairiyah
7. Arsip	-
8. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Bagian Akademik b. Mahasiswa c. Rektorat
9. Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> a. Alur Pelayanan Pengesahan KHS dan KRS

Alur SOP Pelayanan Pengesahan KHS dan KRS

