

Standard Operating Procedure
Pendaftaran Ulang Mahasiswa




Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F06/2/HK.01.02.a/007
		10 November 2017
	Pendaftaran Ulang Mahasiswa	Revisi 1
		Halaman i dari iii

Pendaftaran Ulang Mahasiswa

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Oktyas Muzaky L,ST.,M.Sc	Sekretaris Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP	Ketua Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
3. Persetujuan	Andi Kurniawan, S.Pi, M.Eng	Wakil Dekan I FPIK	ttd	8-11-2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Happy Nursyam., MS	Dekan FPIK	ttd	10-11-2017
5. Pengendalian	Rarasrum Dyah K, S.Kel, M.Sc, M.Si	Ketua UJM PSPK	ttd	13-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Istilah dan Definisi	1
D. Urutan Prosedur	1
E. Referensi	2

A. Tujuan

Menetapkan suatu prosedur pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa yang bertujuan untuk memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan registrasi mahasiswa dapat berjalan dengan baik. Dokumen yang diperlukan dalam pendaftaran ulang mahasiswa adalah Bukti Pembayaran, Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Penasehat Akademik
3. Staf Bagian Akademik Jurusan.

C. Istilah dan Definisi

1. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang harus diambil atau diprogram, sesuai dengan hasil prestasi mahasiswa pada semester sebelumnya dan prasyarat tiap mata kuliah. Khusus semester 1 dan 2, mata kuliah yang diprogram adalah paket wajib. KRS ini harus disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik (dosen wali)
2. Dosen Penasehat Akademik (dosen wali) adalah dosen yang ditugaskan oleh Jurusan untuk memberikan nasehat akademik kepada beberapa mahasiswa, baik menyangkut strategi pemrograman mata kuliah per semester maupun memberikan bimbingan konseling dan monitoring
3. Staf Bagian Akademik Jurusan adalah tenaga administrasi di jurusan yang memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa.

D. Urutan Prosedur

Mahasiswa

1. Menyelesaikan pembayaran/adsministrasi kepada bank yang telah ditentukan
2. Memprogram mata kuliah pada KRS
3. Meminta persetujuan pada dosen Penasehat Akademik (dosen wali) dalam pengambilan mata kuliah semester berjalan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa
4. Mengisi mata kuliah yang di program pada program komputer SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) yang diketahui oleh Staf Bagian Akademik Jurusan.

Dosen Akademik

1. Memberikan konsultasi akademik kepada mahasiswa
2. Menyetujui mata kuliah yang diprogram mahasiswa dengan menandatangani KRS
3. Memantau prestasi akademik mahasiswa.

Staf Bagian Akademik Jurusan

1. Memeriksa KTM sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut sudah terdaftar pada semester berjalan
2. Memantau kegiatan pengisian KRS di komputer dengan program SIAKAD
3. Mengarsip KRS mahasiswa
4. Mencetak KRS mahasiswa yang telah diprogram melalui computer
5. Membagikan hasil cetak KRS ke mahasiswa.

E. Referensi

1. Buku Panduan Akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku.