
	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 08-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>HEREGISTRASI MAHASISWA</b>	Revisi : 0

<b>HAL</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Menjamin tata cara heregistrasi mahasiswa terlaksana dengan baik, tertib, dan lancar.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini mencakup persyaratan dan mekanisme heregistrasi mahasiswa di Universitas Al-Azhar Medan.
<b>3. Definisi Istilah</b>	<p>a. Herregistrasi adalah aktivitas awal mahasiswa lama saat memasuki semester baru agar bisa mengikuti perkuliahan pada semester tersebut sesuai rencana studi yang ditetapkan.</p> <p>b. KRSS (Kartu Rencana Studi Sementara) adalah formulir isian yang berisi sebaran mata kuliah berdasarkan semester berjalan yang harus diisi oleh mahasiswa sebagai dasar untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil.</p> <p>c. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah Kartu Rencana Studi yang berisi mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa berdasarkan hasil konsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (PA) dan disetujui oleh Ketua Program Studi.</p>
<b>4. Prosedur</b>	<p>a. Ketentuan Umum Mahasiswa yang melakukan herregistrasi adalah mahasiswa lama yang sudah menyelesaikan pembayaran uang kuliah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Ketentuan Khusus Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa mengisi formulir KRSS setelah menerima KHS dan bimbingan dari dosen Penasehat Akademik (PA).</li> <li>2) Dosen PA menandatangani formulir KRSS yang telah diisi oleh mahasiswa.</li> <li>3) Mahasiswa membayar uang kuliah dan biaya SKS ke Biro Administrasi Keuangan (BAK).</li> <li>4) Mahasiswa menyerahkan KRSS yang sudah distempel oleh BAK dan Biro Data Informasi (BDI) untuk diserahkan ke Fakultas.</li> <li>5) Mahasiswa wajib meminta tanda terima penyerahan KRSS dari BDI dan KTU Fakultas.</li> <li>6) KTU Fakultas menyerahkan KRSS yang sudah distempel BAK ke BDI untuk keperluan pencetakan KRS.</li> <li>7) BDI mencetak KRS mahasiswa, kemudian menyerahkannya ke Ketua Program Studi.</li> <li>8) Ketua Program Studi menandatangani KRS dan menyerahkannya ke KTU Fakultas untuk dibagikan kepada mahasiswa.</li> <li>9) KTU Fakultas menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi kepada mahasiswa.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 08-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>HEREGISTRASI MAHASISWA</b>	Revisi : 0

<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Program Studi</li> <li>b. Biro Administrasi Keuangan (BAK)</li> <li>c. Biro Data Informasi (BDI)</li> <li>d. Dosen Penasehat Akademik (PA)</li> <li>e. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</li> <li>f. Mahasiswa</li> </ul>
<b>6. Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Akademik UNAZ</li> <li>b. Pedoman Akademik UNAZ</li> <li>c. Standar Mutu UNAZ</li> </ul>
<b>7. Distribusi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro</li> <li>d. Ketua Program Studi</li> <li>e. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas</li> <li>f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</li> </ul>
<b>8. Arsip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir KKRS</li> <li>b. KRS</li> </ul>
<b>9. Lampiran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kwitansi Pembayaran SPP</li> <li>b. KKRS</li> </ul>