



# FAKULTAS FARMASI

## UNIVERSITAS ANDALAS

### SOP REGISTRASI MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 8 of 3

### DAFTAR DISTRIBUSI

<input type="checkbox"/> Dekan	<input type="checkbox"/> Bagian Tata Usaha
<input type="checkbox"/> Wakil Dekan I, II, dan III	<input type="checkbox"/> Sub Bagian Akademik/Kemahasiswaan
<input type="checkbox"/> Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker	<input type="checkbox"/> Sub Bagian Umum dan Keuangan
<input type="checkbox"/> Bagian Penjaminan Mutu	<input type="checkbox"/> Sistem Administrasi Informasi

#### 1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen Penasehat Akademik dan unit kerja terkait agar proses registrasi mahasiswa berjalan lancar.

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses registrasi mahasiswa setiap semester (ganjil, genap, pendek dan KKN).

#### 3. Referensi

- Pedoman Akademik Fakultas Farmasi Universitas Andalas
- Peraturan Rektor No. 7 Tahun 2011 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

#### 4. Definisi

Registrasi adalah proses pendaftaran mahasiswa Fakultas Farmasi untuk mengikuti PBM pada semester yang bersangkutan.

**Disahkan Oleh:**  
**Dekan,**

**Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt**  
**NIP : 195411221985031002**



# FAKULTAS FARMASI

## UNIVERSITAS ANDALAS

### SOP REGISTRASI MAHASISWA

No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 9 of 3

#### 5. Penanggung Jawab

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan I, II, III
- c. Ketua Prodi S1, Profesi Apoteker
- a. Kabag Tata Usaha
- b. Ka. Sub. Bag. Akademik
- c. Penasehat Akademik

#### 6. Prosedur Detail

##### 6.1 Pelaksanaan Registrasi (H = Hari pertama kuliah)

- 6.1.1 Setiap Mahasiswa melakukan registrasi akademik dan keuangan melalui bank dan BAAK Rektorat yang sesuai dengan kelender akademik Unand.
- 6.1.2 Petugas BAAK Rektorat membubuhkan tanda pengesahan pada Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan mengaktifkan registrasi mahasiswa pada SIA Fakultas Farmasi Universitas Andalas
- 6.1.3 Setiap mahasiswa mengentrikan KRS pada Portal Akademik Fakultas Farmasi (SIA) dan memrintoutnya rangkap 3.
- 6.1.4 Setiap Mahasiswa mengkonsultasikan KRS dengan dosen Penasehat Akademik (PA), dan memperbaiki KRS sesuai dengan saran PA paling lambat H-7.
- 6.1.5 Dosen PA menyetujui KRS mahasiswa pada Portal Akademik Fakultas Farmasi paling lambat H-7.
- 6.1.6 Penasehat Akademik menyetujui/menandatangani KRS Mahasiswa Rangkap 3 (1 untuk mahasiswa, 1 untuk PA dan 1 untuk Subag Akademik Fakultas) paling lambat H-7.
- 6.1.7 Portal Akademik ditutup untuk KRS pada H-6.
- 6.1.8 Setiap mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani PA kepada Subag Akademik satu rangkap paling lambat H-3.
- 6.1.9 SIA mencetak Daftar Hadir Kuliah dan Pratikum Mahasiswa (DHKPM) H-3 untuk diserahkan kepada Subag Akademik.
- 6.1.10 Subag Akademik memasukan DHKPM kedalam map perkuliahan H-1.



# FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

## SOP REGISTRASI MAHASISWA

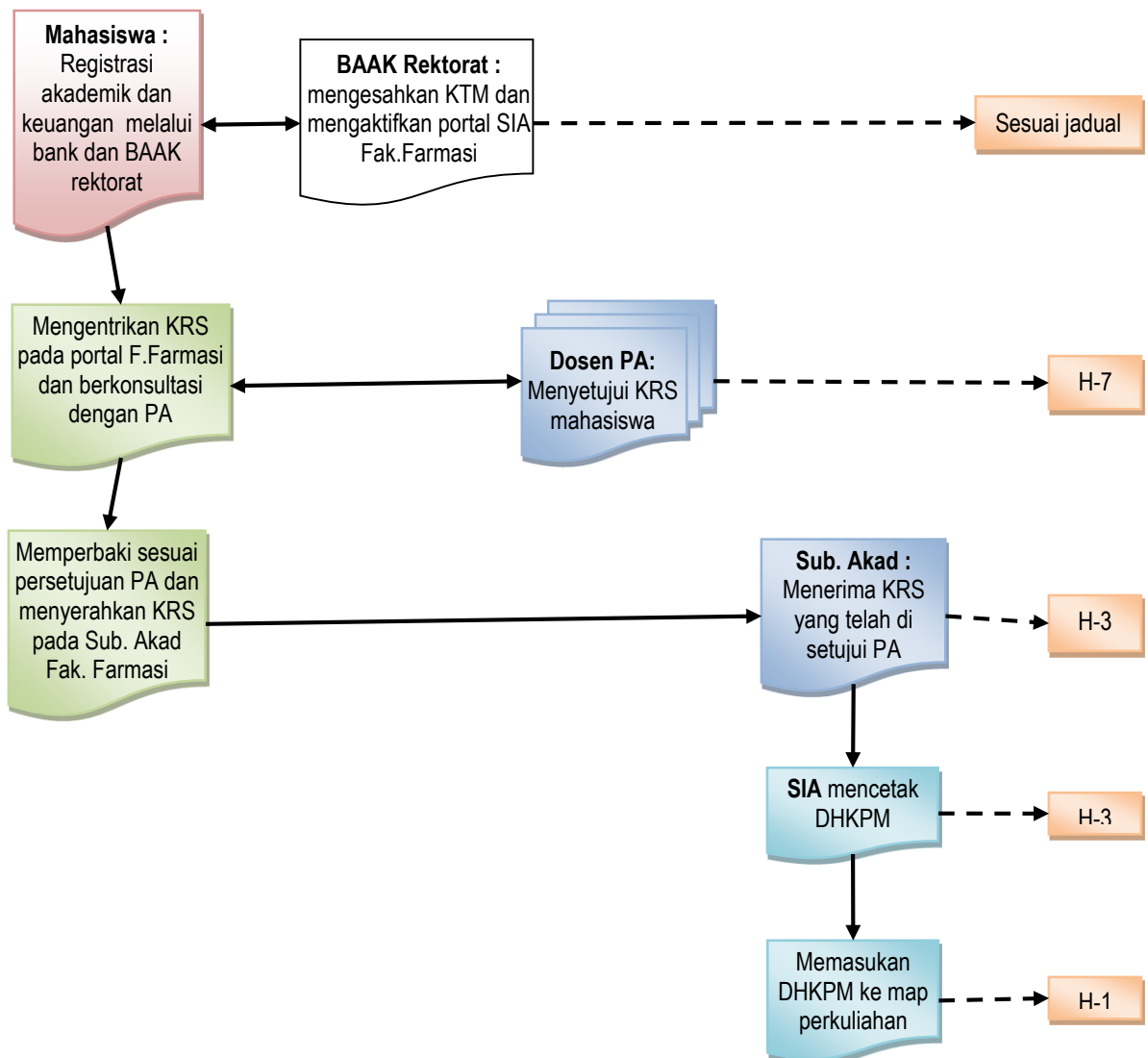
No. Dok: 00.01.03.02

Revisi : 00

Page 3 of 3

### 7 Flow Chart

#### Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa



#### Keterangan :

- **KTM** : Kartu Tanda Mahasiswa
- **KRS** : Kartu Rencana Studi
- **SIA** : Sistem Informasi Akademik
- **PA** : Penasehat Akademik
- **DHKPM** : Daftar Hadir Kuliah dan Pratikum Mahasiswa