



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

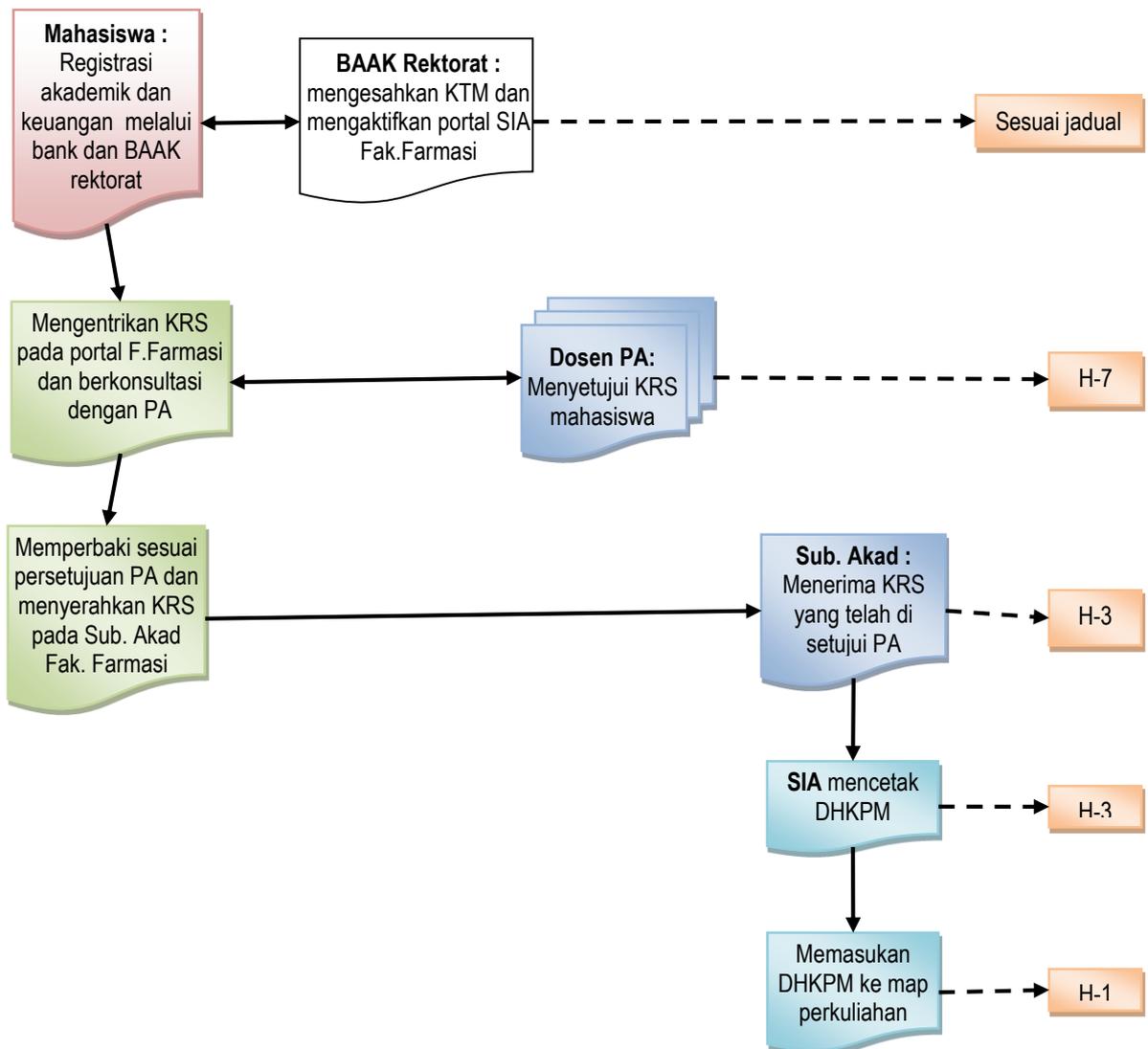
No. Dok: 00.01.03.02

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** : Dafatr Hadir Kuliah dan Pratikum Mahasiswa