


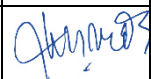





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN MATA KULIAH	Kode/No. : 07.5.1.06-04.1	
	Tanggal : 2 Desember 2019	
	Revisi : 02	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendalikan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENDAFTARAN MATA KULIAH	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

1. Tujuan

- a. Untuk menjelaskan mengenai persyaratan yang diperlukan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S1 dan S2.
- b. Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- c. Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

- a. Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
- b. Proses Pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- c. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.

SOP ini berlaku untuk : seluruh mahasiswa Universitas Ngurah Rai

3. Definisi

- a. Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, praktikum, Kerja Praktek/Praktek lapangan, KAT/KKN, Skripsi dan Tesis.
- b. KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.

4. Referensi


- a. Buku Pedoman Akademik UNR
- b. Kalender akademik

5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

- a. Persiapan :
BAAMTI menginput daftar penawaran mata kuliah pada Sistem Informasi Universitas. Proses inputing selambat-lambatnya dilakukan dalam satu bulan sebelum perkuliahan. Bagian Akademik Fakultas menyusun jadwal kuliah dan membuat form isian KRS selambat-lambatnya satu bulan setengah sebelum perkuliahan dimulai. Mahasiswa mengisi KRS dan berkonsultasi kepada Pembimbing Akademik Mahasiswa.
- b. Pelaksanaan Bagian Akademik mengumumkan jadwal pendaftaran mata kuliah. Mahasiswa dengan bimbingan petugas menginput data rencana studi sesuai KRS secara online via intranet di tempat-tempat yang disediakan. Data yang telah lengkap di upload (sent) sebagai pengesahan pengambilan mata kuliah. Bagian Akademik mencetak KRS, mengesahkan dan memberikannya sekaligus kepada mahasiswa.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PENDAFTARAN MATA KULIAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

- c. Penutupan proses BAAMTI dan Bagian Akademik akan mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan dan absen ujian perkelas.

7. Dokumen Terkait

- a. KRS
- b. KHS
- c. Kartu Bimbingan Akademik
- d. Presensi atau daftar absen mahasiswa yang ikut perkuliahan

8. Alur Kerja

