


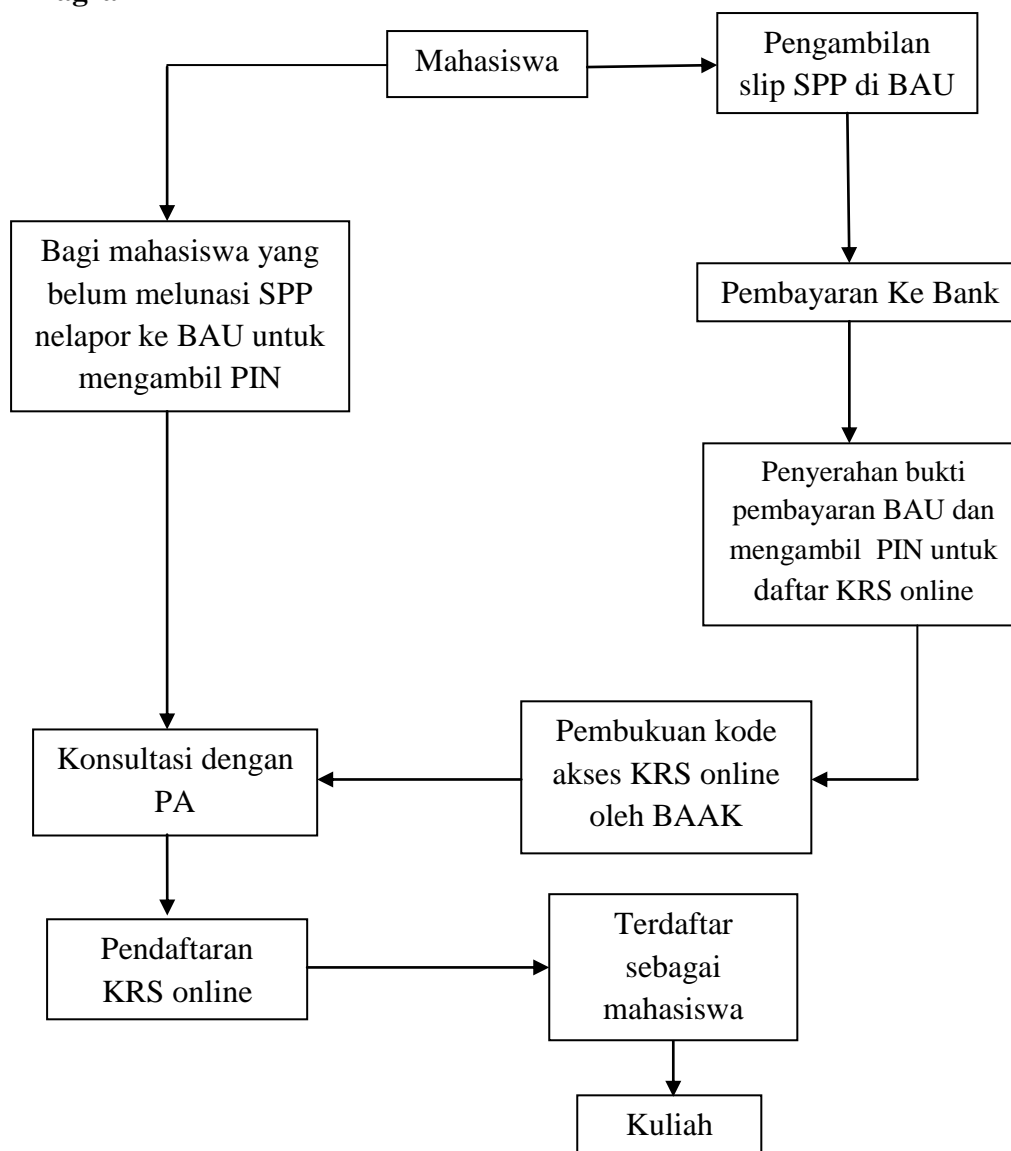


STKIP PGRI SUMATERA BARAT	PROSEDUR REGISTRASI/HER- REGISTRASI BARU			
	No Dokumen 002/SOP- STKIP/AAK- AU/2010	Nomor Revisi 0	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
SOP	Tanggal Terbit 08-06-2010	Ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat Drs. Ristapawa Indra, M.Pd NIP. 196009161987031004		
<p>1. Definisi Kegiatan daftar ulang adalah proses pelaksanaan daftar ulang yang menyatakan bahwa mahasiswa akan aktif mengikuti perkuliahan pada semester ganjil atau genap pada tahun ajaran tersebut. Pada kegiatan ini mahasiswa akan mengupdate biodata mahasiswa, kemudian memilih periode pembayaran uang kuliah, informasi rincian biaya kuliah dapat dilihat formulir daftar ulang.</p> <p>2. Tujuan Melaksanakan kegiatan daftar ulang mahasiswa yang akan aktif pada semester yang bersangkutan.</p> <p>3. Ruang Lingkup Prosedur pelaksanaan kegiatan daftar ulang meliputi penyajian informasi tentang tata cara serta syarat-syarat daftar ulang.</p> <p>4. Pihak Yang Terkait 4.1 Dosen PA 4.2 BAU</p> <p>5. Referensi 5.1 Peraturan No. 154 tahun 2000 5.2 Renstra STKIP PGRI Sumbar 2010-2012 5.3 Buku Panduan Akademik Mahasiswa</p> <p>6. Ketentuan 6.1 Jadwal perkuliahan sudah dapat diketahui oleh mahasiswa pada saat ujian semester berlangsung / minimal satu minggu setelah ujian semester berlangsung. 6.2 Mahasiswa tidak diperkenalkan pindah sesi. 6.3 Penunjukkan Penasehat Akademik diatur oleh masing-masing prodi melalui</p>				

STKIP PGRI SUMATERA BARAT	PROSEDUR REGISTRASI/HER- REGISTRASI BARU			
	No Dokumen 002/SOP- STKIP/AAK- AU/2010	Nomor Revisi 0	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
S O P	Tanggal Terbit 08-06-2010	Ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat Drs. Ristapawa Indra, M.Pd NIP. 196009161987031004		
<p style="text-align: center;">penerbitan Instruksi Kerja (IK).</p> <p>7. Prosedur</p> <p>7.1 Umum</p> <p>Prosedur ini mulai dari pembayaran SPP, pengambilan KRS, konsultasi dengan Penasehat Akademik (PA) dan mengikuti perkuliahan.</p> <p>7.2 Khusus</p> <p>7.2.1 Mahasiswa mwngambil slip pembayaran SPP di Loker BAU.</p> <p>7.2.2 Mahasiswa melakukan pembayran di Bank Bukopin.</p> <p>7.2.3 Mahasiswa melaporkan slip pembayaran ke loket BAU.</p> <p>7.2.4 Mahasiswa mengambil Kartu Rencana Studi (KRS) di Loker BAAK.</p> <p>7.2.5 Mahasiswa konsultasi dengan Penasehat Akademik (PA).</p> <p>7.2.6 Penasehat Akademik (PA) mengumpulkan KRS dan menyerahkan ke Program Studi paling lambat 1(satu) minggu sesuai dengan kalender akademik.</p> <p>8. Dokumen yang dibutuhkan</p> <p>8.1 Slip pembayaran SPP</p> <p>8.2 Blangko KRS</p>				

STKIP PGRI SUMATERA BARAT	PROSEDUR REGISTRASI/HER- REGISTRASI BARU			
	No Dokumen 002/SOP- STKIP/AAK- AU/2010	Nomor Revisi 0	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
S O P	Tanggal Terbit 08-06-2010	Ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat Drs. Ristapawa Indra, M.Pd NIP. 196009161987031004		

9. Diagram Alir






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REGISTRASI/HER-REGISTRASI BARU
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) PGRI SUMATERA BARAT**

002/SOP-STKIP/AAK-AU/2010

Revisi	-
Tanggal	-
Dikaji ulang oleh	Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
Kendali Dokumen	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan STKIP PGRI Sumatera Barat
Disetujui oleh	Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat

STKIP PGRI SUMATERA BARAT		Standar Operasional Prosedur	Disetujui oleh: Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat  Drs. Ristapawa Indra, M. Pd. NIP. 196009161987031004
Revisi ke - 0	Tanggal 08-06-2010		

KATA PENGANTAR

STKIP PGRI Sumatera Barat merupakan lembaga pendidikan yang mencetak calon guru. Sistem tata kelola dijelaskan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) STKIP PGRI Sumatera Barat. SOP tersebut memuat prosedur yang harus dilalui dalam melakukan suatu kegiatan dengan kode dokumen STKIP PGRI 002/SOP-STKIP/AAK-AU/2010.

Padang, Juni 2010

Penyusun

KATA SAMBUTAN KETUA STKIP PGRI SUMATERA BARAT

Puji dan Syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT, dengan telah selesainya ditulis ditulis Standar Operasional Prosedur (SOP) Registrasi/Her-registrasi STKIP PGRI Sumatera Barat. SOP ini disusun sebagai acuan dalam mekanisme pengimplementasian sistem tata kelola.

Terwujudnya dokumen standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai upaya dalam membenahan mengenai tata kelola STKIP PGRI Sumatera Barat. Diharapkan dengan tersusunnya dokumen ini, implementasi sistem tata kelola yang baik di STKIP PGRI oleh semua pemangku kepentingan dapat terwujud.

Akhir kata kami atas nama pimpinan mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah merumuskan dokumen ini dan semoga dokumen ini dapat digunakan sebagai acuan dan inspirasi bagi pemangku kepentingan untuk mewujudkan STKIP PGRI Sumatera Barat yang bermutu.

Padang, Juni 2010
Ketua,

Drs. Ristapawa Indra, M.Pd.