

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-021
		Tgl Berlaku	12 Desember 2013
	<b>SOP</b> <b>Persiapan Kegiatan Pembelajaran per-semester</b>	No. Revisi	03
		Halaman	1 dari 3

### Pengesahan

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	dr. Nurina Tyagita, M.Biomed	Sekprodi PSPK		13 November 2023
Diperiksa dan disahkan oleh	dr. Menik Sahariyani, M.Sc	Kaprodi PSPK		13 November 2023

#### I. Tujuan :

Kegunaan dari dokumen ini adalah sebagai pedoman bagi mahasiswa, dosen dan staf administrasi PSPK dalam menyiapkan kegiatan pembelajaran pada awal semester yang meliputi registrasi, pembimbingan akademik (perwalian) dan pengisian Kartu Rencana Studi/KRS secara online.

#### II. Ruang Lingkup


Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan kegiatan persiapan pembelajaran tiap semester yang dilakukan di awal semester, yang meliputi : kegiatan registrasi, pembimbingan akademik (perwalian), pengisian KRS, pembagian kelas dan cetak absen kelompok SGD di PSPK FK Unissula. Registrasi, perwalian dan pengambilan KRS dapat dilakukan secara online melalui sistem ***sia.fkunissula.ac.id***. Setelah melakukan proses registrasi, mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang dipilih dan berkonsultasi dengan dosen wali untuk mendapatkan persetujuan. Proses pembimbingan akademik (perwalian) mahasiswa dijelaskan dalam Buku Panduan Bimbingan Akademik.

Ruang lingkup:

- Mahasiswa
- Dosen wali
- PSPK

#### III. Definisi :

- Registrasi adalah kegiatan mahasiswa untuk melakukan daftar ulang melalui Sistem Informasi Akademik/SIA dengan cara melakukan pembayaran sesuai tagihan yang muncul pada SIA masing-masing, agar mahasiswa dinyatakan sebagai mahasiswa aktif pada semester tersebut dan dapat melakukan pengisian KRS online. Jika mahasiswa akan melakukan cuti semester, maka surat permohonan cuti dialamatkan ke Kaprodi untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan (informasi dan alur pengajuan cuti studi terdapat dalam SOP tersendiri dan Buku Pedoman Pendidikan PSPK).

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-021
		Tgl Berlaku	12 Desember 2013
	<b>SOP Persiapan Kegiatan Pembelajaran per- semester</b>	No. Revisi	03
		Halaman	1 dari 3

- Pembimbingan Akademik (Perwalian) adalah bertemunya dosen wali dan mahasiswa perwaliannya untuk mengetahui perkembangan belajar mahasiswa perwaliannya, memberikan nasehat dan konsultasi belajar berdasarkan nilai yang diperoleh pada semester sebelumnya, memberikan konsultasi mengenai modul/mata kuliah non modul yang harus dan bisa diambil mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Pembimbingan Akademik (Perwalian) dapat dilakukan menggunakan sistem MSDI ([msdi.fkunissula.ac.id](http://msdi.fkunissula.ac.id)), sehingga dosen wali dapat langsung melihat profil dan hasil akademik mahasiswa secara online, serta memberikan persetujuan KRS dan nasehat/komentar mahasiswa walinya melalui sistem MSDI tersebut.
- Pengisian KRS adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk merencanakan kegiatan pembelajaran semester yang akan berlangsung, sesuai konsultasi dengan dosen wali. Pengisian KRS dilakukan oleh mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik/SIA tiap mahasiswa secara online.
- Pembagian kelas adalah kegiatan yang dilakukan oleh staf administrasi mahasiswa PSPK untuk membagi mahasiswa ke dalam kelompok-kelompok SGD.


#### IV. Uraian Instruksi Kerja :

##### 3.1 Persiapan

- 3.1.1 Kaprodi PSPK menyusun jadwal kegiatan dalam satu semester dan kalender akademik PSPK, termasuk pelaksanaan perwalian.
- 3.1.2 Sekprodi PSPK menyusun jadwal pembayaran administrasi biaya akademik dan jadwal susulan KBM.
- 3.1.3 Sekprodi dan Koordinator Evaluasi PSPK menyusun jadwal ujian modul/non modul.
- 3.1.4 Sekprodi dan KaUr PSPK menyiapkan daftar dosen wali dan mahasiswa, buku pembimbingan akademik (perwalian), serta dokumen ketentuan KRS dan pengambilan modul.
- 3.1.5 Kaprodi PSPK menyelenggarakan rapat perwalian dengan mengundang seluruh dosen wali, sebelum pelaksanaan perwalian, untuk menjelaskan hasil akademik semester sebelumnya, prosedur perwalian, dan hal-hal yang harus diperhatikan dalam perwalian.
- 3.1.6 Perwalian dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

##### 3.2 Registrasi Mahasiswa

- 3.2.1 Mahasiswa membuka web <http://sia.fkunissula.ac.id> untuk registrasi online.
- 3.2.2 Mahasiswa melihat dan mencetak tagihan biaya registrasi dan kemahasiswaan (Tagihan tahap I)

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-021
		Tgl Berlaku	12 Desember 2013
	<b>SOP</b> <b>Persiapan Kegiatan Pembelajaran per-</b> <b>semester</b>	No. Revisi	03
		Halaman	1 dari 3


- 3.2.3 Mahasiswa membayar Tagihan tahap I melalui bank yang telah ditunjuk
- 3.2.4 Setelah pembayaran registrasi, mahasiswa dinyatakan sebagai mahasiswa aktif pada semester tersebut dan berhak mengisi KRS secara online dan mengikuti kegiatan pembelajaran selama semester tersebut.
- 3.2.5 Bagi mahasiswa yang ingin melakukan cuti pada semester tertentu, diwajibkan untuk mengajukan surat permohonan cuti yang dialamatkan kepada Kaprodi PSPK. Proses cuti akan diteruskan ke Rektorat sesuai dengan aturan yang berlaku dan surat cuti dari Rektor akan diterima mahasiswa melalui PSPK.
- 3.2.6 Kegiatan registrasi dilakukan di awal semester pada waktu yang telah ditentukan. Pengumuman pelaksanaan registrasi dilakukan melalui Whatsapp Group (WAG) Komting, WAG tiap angkatan, maupun website. Keterlambatan registrasi menjadi tanggungjawab mahasiswa.

### 3.3 Pengisian KRS Online

- 3.3.1 Sistem otomatis aktif setelah Tagihan tahap I dan DPI (khusus mahasiswa Angkatan baru) dibayarkan sesuai ketentuan.
- 3.3.2 Mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS online secara mandiri dengan laptop atau gawai masing-masing (ukuran minimal layar gawai adalah 10 inch).
- 3.3.3 Mahasiswa membuka web <http://sia.fkunissula.ac.id> kembali untuk memilih dan mengisi mata kuliah yang diinginkan ke dalam sistem, sesuai aturan PSPK yang berlaku.
- 3.3.4 Mata kuliah yang diisikan ke dalam KRS online tidak dapat diubah kembali, kecuali pada masa revisi atau batal tambah KRS yang telah ditentukan.
- 3.3.5 Nama dosen wali dapat diinformasikan kepada mahasiswa melalui WAG Komting dan WAG tiap angkatan.
- 3.3.6 Revisi atau batal/tambah mata kuliah dapat dilakukan pada masa yang telah ditentukan oleh PSPK.

### 3.4 Pembimbingan Akademik (Perwalian) Online

- 3.4.1 Mahasiswa :
- 3.4.1.1 Menghubungi dosen wali untuk menentukan waktu pertemuan tatap muka; atau
- 3.4.1.2 Menghadap langsung ke dosen wali
- 3.4.2 Mahasiswa melakukan bimbingan akademik, konsultasi dan meminta persetujuan KRS yang telah diambil saat tatap muka dengan dosen wali.
- 3.4.3 Dosen wali dapat melihat profil, histori nilai, DKN, IP per semester, IPK, dan KRS yang telah dipilih mahasiswa di dalam sistem online.

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-021
		Tgl Berlaku	12 Desember 2013
	<b>SOP</b> <b>Persiapan Kegiatan Pembelajaran per-</b> <b>semester</b>	No. Revisi	03
		Halaman	1 dari 3

- 3.4.4 Dosen wali menyetujui dan memvalidasi KRS mahasiswa apabila sudah sesuai.
- 3.4.5 Bila dosen wali tidak setuju maka mahasiswa harus mengubah matakuliah yang diambil dan menghadap kembali ke dosen wali.
- 3.4.6 Mahasiswa yang membatalkan atau menambah mata kuliah dapat dilakukan pada masa revisi KRS atau batal/tambah sesuai waktu yang telah ditentukan dengan prosedur yang sama dengan saat perwalian.

### 3.5 Pembayaran Administrasi Biaya Akademik

- 3.5.1 Setelah KRS divalidasi dosen wali, mahasiswa dapat mencetak KRS dan tagihan yang harus dibayar (**Tagihan Tahap II** dan **Tagihan tahap III**).
- 3.5.2 Pembayaran tagihan dapat dilakukan secara bertahap atau langsung lunas **setelah masa batal/tambah** berakhir.

## V. Diagram Alir



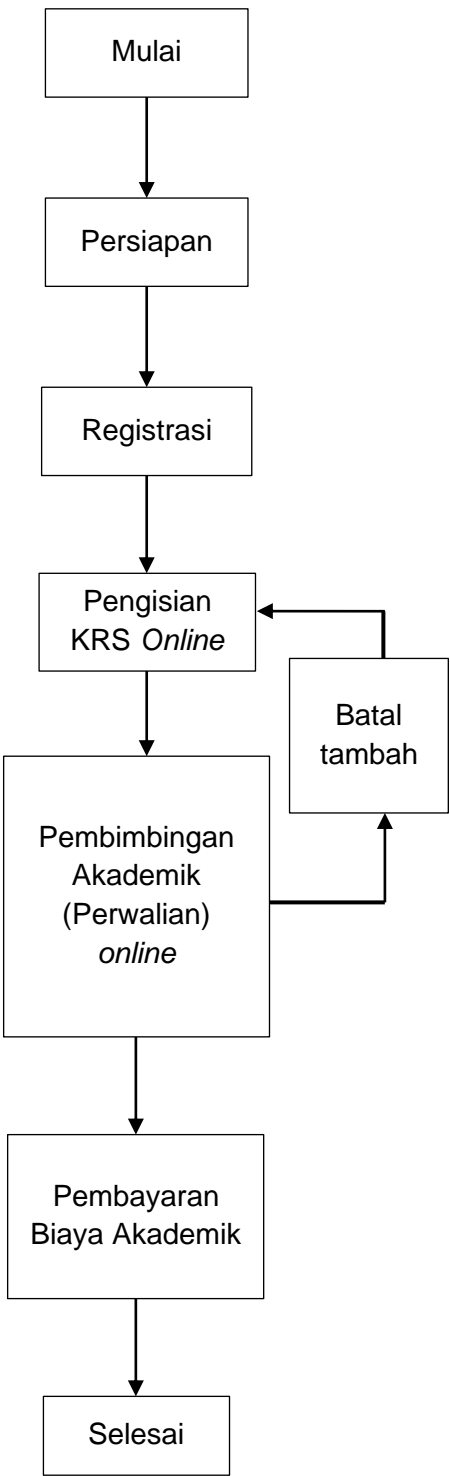

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-021
		Tgl Berlaku	12 Desember 2013
	<b>SOP</b> <b>Persiapan Kegiatan Pembelajaran per-</b> <b>semester</b>	No. Revisi	03
		Halaman	1 dari 3

Diagram Alir	Deskripsi	Penanggung Jawab
--------------	-----------	------------------

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-021
	<b>SOP</b>	Tgl Berlaku	12 Desember 2013
	<b>Persiapan Kegiatan Pembelajaran per-semester</b>	No. Revisi	03
		Halaman	1 dari 3

 <pre> graph TD     Mulai[<b>Mulai</b>] --&gt; Persiapan[<b>Persiapan</b>]     Persiapan --&gt; Registrasi[<b>Registrasi</b>]     Registrasi --&gt; PengisianKRS[<b>Pengisian KRS Online</b>]     PengisianKRS --&gt; Pembimbingan[<b>Pembimbingan Akademik (Perwalian) online</b>]     Pembimbingan --&gt; Pembayaran[<b>Pembayaran Biaya Akademik</b>]     Pembayaran --&gt; Selesai[<b>Selesai</b>]     Pembimbingan --&gt; BatalTambah[<b>Batal tambah</b>]     BatalTambah --&gt; PengisianKRS   </pre>	<p><u>Persiapan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan jadwal kegiatan dalam satu semester, termasuk pelaksanaan perwalian.</li> <li>• Penyusunan jadwal pengambilan kartu dan pembayaran DPI atau uang kuliah.</li> <li>• Pesiapan daftar dosen wali dan mahasiswa, buku bimbingan akademik mahasiswa, dan dokumen ketentuan pengambilan modul.</li> <li>• Penyelenggaraan rapat perwalian dengan mengundang seluruh dosen wali sebelum pelaksanaan perwalian, untuk menjelaskan prosedur perwalian dan hal-hal yang harus diperhatikan dalam perwalian.</li> </ul> <p><u>Registrasi Mahasiswa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi online : <a href="http://sia.fkunissula.ac.id">http://sia.fkunissula.ac.id</a></li> <li>• Cek dan cetak tagihan biaya registrasi dan kemahasiswaan (Tagihan tahap I).</li> <li>• Pembayaran Tagihan tahap I melalui bank yang telah ditunjuk.</li> <li>• Pengisian KRS online.</li> <li>• Proses surat permohonan cuti studi.</li> <li>• Pengumuman pelaksanaan registrasi dilakukan melalui melalui Whatsapp Group (WAG) Komting, WAG tiap angkatan, maupun website. Keterlambatan registrasi menjadi tanggung jawab mahasiswa.</li> </ul> <p><u>Pengisian KRS Online</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan secara mandiri dengan laptop atau gawai (ukuran minimal layar : 10 inch), atau komputer perpustakaan elektronik FK Unissula.</li> <li>• Pemilihan dan pengisian mata kuliah yang diinginkan ke dalam SIA, sesuai aturan PSPK yang berlaku.</li> <li>• Nama dosen wali diinformasikan kepada mahasiswa melalui WAG Komting dan angkatan.</li> <li>• Revisi atau batal/tambah mata kuliah dilakukan pada masa yang telah ditentukan oleh PSPK.</li> </ul> <p><u>Pembimbingan Akademik (Perwalian) Online</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertemuan tatap muka dengan dosen wali</li> <li>• Bimbingan akademik, konsultasi dan permintaan persetujuan KRS ke dosen wali.</li> <li>• Cek profil, histori nilai, DKN, IP per semester, IPK, dan KRS yang telah dipilih mahasiswa dalam sistem online.</li> <li>• Persetujuan dan validasi KRS (bila sesuai).</li> <li>• Pengubahan mata kuliah pada masa batal/tambah.</li> </ul> <p><u>Pembayaran Uang Kuliah</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencetakan KRS dan tagihan yang harus dibayar (<b>Tagihan Tahap II dan III</b>).</li> <li>• Pembayaran biaya kuliah setelah selesai masa batal tambah (lunas atau bertahap).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaprodi PSPK</li> <li>• Sekprodi PSPK</li> <li>• Koordinator Evaluasi PSPK</li> <li>• KaUr PSPK</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• KaUr PSPK</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• Dosen Wali</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• Dosen Wali</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa</li> <li>• Admin Keuangan PSPK</li> </ul>
--	--	---

## VI. Dokumen Terkait

	<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG</b> Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PSPK-021
		Tgl Berlaku	12 Desember 2013
	<b>SOP</b> <b>Persiapan Kegiatan Pembelajaran per-</b> <b>semester</b>	No. Revisi	03
		Halaman	1 dari 3

- Buku Panduan Akademik
- Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Bagi Dosen
- Buku Pedoman Pembimbingan Akademik Bagi Mahasiswa