 <b>UNIVERSITAS MUHAMMADYAH PURWOKERTO</b>	<b>PROSEDUR LAYANAN REGISTRASI MAHASISWA</b>			
	Tanggal Terbit	Halaman	No. Dokumen	Revisi
	1 November 2022	1/2	UMP-BA-B.Pembelajaran&MKU-P-003	01

- I. TUJUAN** : Menjamin pelaksanaan registrasi mahasiswa lama Universitas Muhammadiyah Purwokerto dilaksanakan dengan baik dan sesuai jadwal
- II. RUANG LINGKUP** : Universitas Muhammadiyah Purwokerto
- III. ACUAN** :
1. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik tentang Standar Pendidikan UMP
  2. Kalender Akademik
- IV. PROSEDUR** :
1. Kepala Biro Akademik meminta Kabag. Informasi & Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran & MKU untuk membuat draft surat edaran tentang registrasi mahasiswa lama dan alurnya;
  2. Kabag. Informasi & Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran & MKU membuat draft surat edaran tentang registrasi mahasiswa lama dan alurnya untuk kemudian mengedarkan ke fakultas-fakultas, membuat spanduk dan baliho, memasang surat edaran di web, medsos, dan sosialisasi lainnya;
  3. Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Biro Sistem Informasi dan Biro Keuangan untuk persiapan registrasi mahasiswa lama;
  4. Bagian Pembelajaran & MKU dan staf akademik menyiapkan blangko-blangko aktif kembali, cuti, dll;

5. Kepala Biro Akademik, Kabag. Informasi & Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran & MKU, dan staf akademik melayani mahasiswa dalam proses registrasi mahasiswa lama sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik;
6. Kepala Biro Akademik dan unit terkait memantau pelaksanaan registrasi mahasiswa lama dan melaporkan perkembangannya kepada pimpinan;
7. Kepala Biro Akademik meminta Kabag. Informasi & Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran & MKU untuk membuat laporan pelaksanaan registrasi mahasiswa.

**V. LAMPIRAN :**

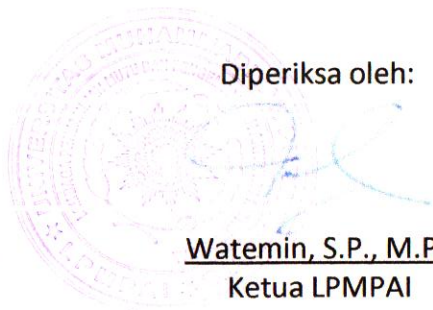
1. Pengumuman Registrasi
2. Alur KRS online



Disahkan oleh:

Aman Suyadi, M.P.  
Wakil Rektor I

Bidang Akademik dan Kerjasama



Diperiksa oleh:

Watemin, S.P., M.P.  
Ketua LPMPAI

Disiapkan oleh:

Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M.  
Kepala Biro Akademik

**LAMPIRAN:**

**1. Pengumuman Registrasi**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO**

**PENGUMUMAN**  
Nomor: A12.10/4955-S.PU/UM/PW/2022

**tentang :**  
**PELAKSANAAN REGISTRASI SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2022-2023**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO**

Assalamu alaikum wr. wb.

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Purwokerto, bahwa berdasarkan kalender akademik tahun 2022-2023, registrasi semester gasal tahun akademik 2022-2023 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

**1. Waktu dan Tempat Pembayaran Registrasi**

Waktu	Tempat	Ket.
Tanggal 1 s.d. 19 Agustus 2022	Loket Bank BRI Kantor Kas UMP & Bank BRI seluruh Indonesia Kantor Kas Bank Jateng/Syariah se-Jawa Tengah & Kantor Kas Cabang Pembantu UMP Bank Syariah Indonesia seluruh Indonesia BTN seluruh Indonesia	Sesuai jam kerja

**2. Persyaratan**, telah melunasi seluruh administrasi keuangan semester sebelumnya (tahun akademik 2021-2022).

**3. Macam biaya yang harus dibayarkan**

- Biaya daftar ulang (Herregistrasi).
- SPP, gaji SKS dan JPH kelas.
- Piutang dari Mahasiswa.
- Program Pengayaan Bahasa Inggris (untuk mahasiswa yang masih mempunyai beban Program Pengayaan Bahasa Inggris).
- Tanggungjawab keuangan lainnya.

**4. Tata Cara Registrasi**

- Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di website [sia.ump.ac.id](https://sia.ump.ac.id) atau [ump.ac.id](https://ump.ac.id) pada link KRS Online.
- Membayar dengan memotong maksimal satu meteran ke rekening bank.
- Membayar biaya registrasi sesuai tagihan di link KRS Online ke loket bank sebagaimana nomor 1 dengan menuliskan Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.

**5. Tata Cara Perubahan KRS**

- Perubahan KRS hanya dapat dilakukan 3 hari setelah mahasiswa membayar registrasi ke bank.
- Mahasiswa dapat melakukan Perubahan KRS dengan:
  - Membuka website [sia.ump.ac.id](https://sia.ump.ac.id) atau [ump.ac.id](https://ump.ac.id) dan masuk link KRS online.
  - Membuka menu rencana dan riwayat studi kemudian masuk ke perubahan KRS.
  - Mengetik kata kunci dan nomor urut rekening dengan Fundraising Student ID.
- Perubahan KRS ada 3 jenis yaitu:
  - Mengganti mata kuliah dengan jumlah SKS yang sama tidak ada perubahan biaya SKS.
  - Menghapus/menambahkan KRS (biaya SKS yang sudah dibayarkan akan disimpan oleh Universitas untuk pembayaran semester berikutnya).
  - Perubahan KRS mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa sudah melakukan pembayaran.
- Pertatan: seluruh biaya mahasiswa yang telah melebihi batas studi efektif, besarnya biaya registrasi (SPP dan lain-lain) yang harus dibayar sama seperti yang berlaku pada tahun yang berlangsung.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

Assalamu alaikum wr. wb.

Purwokerto, 6 Dzulhijjah 1443 H/5 Juli 2022 M.

Wakil Rektor I  
Bidang Akademik dan Kerjasama,  
*[Signature]*  
A. Aman Suvad, M.P.  
NIP. 196510101993031004

Terbilang: TTD,  
Rektor (Sebagai Registrasi)

[www.ump.ac.id](https://www.ump.ac.id)

**2. Alur KRS online**

**UMP** UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO

**ba** Biro Akademik

**INOVATIF KOLABORATIF** UMP untuk Indonesia

## Panduan KRS Online

- 1** Login ke sistem <https://sia.ump.ac.id> Menggunakan **NIM** dan **Password**
- 2** Pilih menu **KRS**, Lalu pilih **Entri KRS**
- 3** Jika belum mengisi **Kuesioner**, anda diminta untuk mengisi **Kuesioner** terlebih dahulu.
- 4** Pada halaman **Entri KRS**, pilih mata kuliah yang akan diambil.
- 5** Pilih mata kuliah dengan cara klik **Baru** (Jika mata kuliah belum pernah diambil pada semester sebelumnya) atau **Ulang** (Jika akan mengulang mata kuliah yang pernah diambil pada semester sebelumnya).
- 6** Selanjutnya anda dapat membayar tagihan semester jika **KRS** anda sudah divalidasi oleh Dosen PA (Pembimbing Akademik).

*Handwritten mark*



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO**

Jl. KH. Ahmad Dahlan PO. Box 202  
Telp.(0281)636751,630463 , FAX.(0281)637239

NOMOR SOP	:	UMP- BA-B.Pembelajaran&MKU-P-003
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 November 2022
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	1 November 2022

NAMA SOP	:	PROSEDUR LAYANAN REGISTRASI MAHASISWA
BAGIAN	:	BIRO AKADEMIK
SUB BAGIAN	:	BAGIAN PEMBELAJARAN DAN MKU

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 99/KEP/PP/D/2020 tanggal 16 Jumadil Awwal 1442 H/ 31 Desember 2020 M tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Masa Jabatan 2019-2022 Pengganti Antar Waktu.
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Purwokerto Tahun 2019.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

**Tenaga Kependidikan**

1. Pangkat/Golongan : Pengatur Muda / Ila
2. Jabatan Fungsional : -
3. Pendidikan Formal : SMA
4. Masa Kerja : minimal 8 tahun

Disahkan oleh:  
Wakil Rektor I,

Bidang Akademik dan  
Kerjasama,

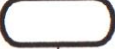

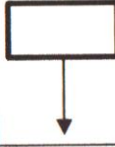
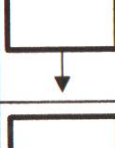
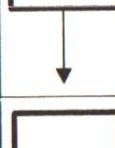
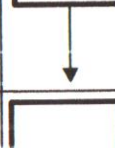
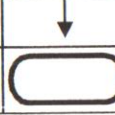
Ira Aman Suyadi, M.P.  
NIK. 19651010 199303 1 004

Diperiksa oleh:  
Ketua LPMPAI,

Watemin, S.P., M.P.  
NIK. 2160242

Disiapkan oleh:  
Kepala Biro Akademik,

Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M.  
NIK. 2160317

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		BA	FAKULTAS	KELENGKAPAN	OUTPUT	KET
1.	Mulai					
2.	Bagian Pembelajaran dan MKU membuat surat edaran tentang registrasi mahasiswa lama dan alurnya untuk kemudian mengedarkannya ke fakultas-fakultas.				Surat edaran registrasi mahasiswa dan alur registrasi	
3.	Biro Akademik berkoordinasi dengan Biro Sistem Informasi dan Biro Keuangan untuk persiapan registrasi mahasiswa lama					
4.	Bagian Pembelajaran dan MKU mempersiapkan blangko aktif kembali, cuti, dan lain lain			Blangko aktif kembali, cuti, dll.		
5.	Bagian Pembelajaran dan MKU melayani mahasiswa dalam proses registrasi mahasiswa lama sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam kalender akademik					
6.	Kepala Biro Akademik dan unit terkait memantau pelaksanaan registrasi mahasiswa lama dan melaporkan perkembangannya kepada pimpinan					
7.	Bagian Pembelajaran dan MKU membuat laporan pelaksanaan registrasi mahasiswa				Laporan pelaksanaan kegiatan	
8.	Selesai.	