

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	Tanggal Pembuatan 04/04/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

- 1.1 menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1
- 1.2 menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 1.3 waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. RUNG LINGKUP

- 2.1 syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
- 2.2 proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 2.3 pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
- 3.2 KHS (Kartu Hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya
- 3.3 KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan/Ketua Jurusan /Ketua Program Studi
- 4.2 Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
- 4.3 Dosen Pembimbing Akademik (DPA)
- 4.4 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan




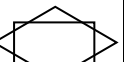






- 5.1.1 Pengelola Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data Registrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui *host to host* secara *online* dari Bank Rakyat Indonesia (BRI)
 - 5.1.2 Pengelola SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata kuliah yang ditawarkan, dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.
- 5.2 Pelaksanaan
- 5.2.1 Mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
 - 5.2.2 Mahasiswa mengisi KRS secara *online* (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
 - 5.2.3 Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen Pembimbing Akademik
 - 5.2.4 Dosen Pembimbing Akademik mengesahkan KRS mahasiswa
 - 5.2.5 Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Jurusan
 - 5.2.6 Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.
- 5.3 Penutupan proses
- Setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah *diinput* oleh mahasiswa.

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo
- 6.2 PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART

Alur kerja (*Flowchart*) Pendaftaran mata kuliah dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Bagian Akademik	Dekan/Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Dosen pembimbing akademik	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa					Data pembayaran UKT dari Bank	5 menit	Data heregistrasi
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan					Daftar penawaran mata kuliah	1 minggu	Jadwal perkuliahan
3	Mencetak KHS					KHS di SIAKAD	3 menit	KHS
4	Mengisi KRS					Daftar penawaran mata kuliah dari SIAKAD	5 menit	Draf KRS
5	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen pembimbing akademik					Draf KRS	15 menit	Draf KRS hasil konsultasi
6	Mengesahkan KRS mahasiswa					Draf KRS	5 menit	Persetujuan/ acc KRS
7	Menyerahkan pengesahan KRS					Acc KRS	2 menit	KRS
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan					Form perubahan KRS	5 menit	KRS setelah perubahan
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan					Data mata kuliah yang diinput masing-masing mahasiswa	1 minggu	Kartu rencana studi