

**DRAFT**  
**SOP PENDAFTARAN MATAKULIAH**

**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 Menjelaskan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.

**2. RUANG 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 Ketua Jurusan/Prodi.
- 4.2 Sub. Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.3 Dosen Pembimbing Akademik.
- 4.4 Mahasiswa.
- 4.5 PTIPD.

**5. PROSEDUR**

- 5.1 Persiapan.
  - 5.1.1 Jurusan/Prodi menyiapkan matakuliah yang ditawarkan beserta dengan dosen-dosen pengampunya.
  - 5.1.2 Sub. Bagian Akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan matakuliah yang ditawarkan oleh jurusan dan meng-*entri*-kan dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
- 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 Fakultas.
  - 5.2.6 Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

### 5.3 Penutupan proses.

Setelah ditutupnya masa pengisian KRS, Sub. Bagian Akademik mempersiapkan jurnal dan 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 Surakarta (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER IAIN Surakarta Nomor 8 tahun 2014

## 7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia/ Dosen PA IAIN Surkarta	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Jurusan/Prodi menyiapkan matakuliah yang ditawarkan beserta dengan dosen-dosen pengampunya.		↓			
2.	Sub. Bagian Akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan matakuliah yang ditawarkan oleh jurusan dan meng- <i>entri</i> -kan dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD).					
3.	Mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).	↓				
4.	Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).	↓				
5.	Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen Pembimbing Akademik.	↓				
6.	Dosen Pembimbing Akademik mengesahkan KRS mahasiswa.		↓			
7.	Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Fakultas.	↓				
8.	Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.					
9.	Setelah ditutupnya masa					

	pengisian KRS, Sub. Bagian Akademik mempersiapkan jurnal dan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah <i>diinput</i> oleh mahasiswa.					
--	--	--	--	--	--	--