



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI  
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

### SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. 2.	1.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1.	Arsip

#### 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
  - 1.1 Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
  - 1.2 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 Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
- 4.3 Dosen wali studi

#### 4.4 Mahasiswa

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 Persiapan

5.1.1 Bagian TIPD e-campus Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data Registrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online dari Bank Tabungan Negara (BTN)

5.1.2 Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata kuliah yang ditawarkan, dosen-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 wali studi

5.2.4 Dosen wali studi 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 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (buku hijau)

6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bag. Akademik	Fakultas/Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Dosen Wali Studi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa	□						
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan		□					1. Daftar Penawaran Mata kuliah 2. Jadwal Perkuliahan
3	Mencetak KHS		□					
4	Mengisi KRS			□				
5	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi			□				
6	Mengesahkan KRS mahasiswa				□			
7	Menyerahkan pengesahan KRS			□				
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan			□				
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan		□					