	<b>KEMENTERIAN AGAMA          FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD )          INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)          BUKITTINGGI</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)          PENDAFTARAN MATA KULIAH</b>			
<b>No Dokumen</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan oleh</b>
IN.31.4/Akd/SOP/002	5 JULI 2015			Dekan

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa FUAD
- 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
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
- 4.4 Dosen Penasehat Akademik
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Persiapan

- 5.1.1 Bagian TIPD melalui sistem e-campus mengunduh data HERRIGERISTRASI pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online dari Bank yang ditunjuk
- 5.1.2 Menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata 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 secara mandiri melalui Portal e-campus.iainbukittinggi.ac.id
- 5.2.2 Mahasiswa mengisi KRS secara online secara mandiri Portal e-campus.iainbukittinggi.ac.id
- 5.2.3 Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen Penasehat Akademik
- 5.2.4 Dosen Penasehat Akademik mengesahkan (approve) KRS mahasiswa pada account dosen.
- 5.2.5 Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan pada jadwal perubahan mata kuliah pada waktu yang ditentukan









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

## 7. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Bagian Akama	Maha siswa	Dosen P A	Syara t	Waktu	Output
1.	Menyiapkan jadwal perkuliahan						Jadwal kuliah
2.	Mencetak KHS						KHS
3.	Mengisi KRS						
4.	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen Penasehat Akademik						
5.	Mengesahkan KRS mahasiswa						KRS sudah sah
6.	Menyerahkan pengesahan KRS						
7.	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan						
8.	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan						Daftar hadir kuliah

