



# SOP

## KARTU RENCANA STUDI (KRS)

<b>FAKULTAS SYARIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>SAMARINDA</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b> FASYA/B-0138/In.18/3/PP.18/02/19	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>HALAMAN</b> 1/4
	<b>TANGGAL TERBIT</b> 18 Februari 2020	<b>DITETAPKAN OLEH</b> <b>Dekan Fakultas Syariah</b>	
<b>DEFINISI</b>	KRS (Kartu rencana Studi) adalah daftar mata kuliah di program mahasiswa pada semester yang akan berjalan		
<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1, prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah, dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah		
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>6. PMA Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Samarinda</li> <li>7. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda.</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang standar operasional prosedur pedoman akademik</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem <i>online</i> akademik</li> </ol>		
<b>PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subbag Akademik</li> <li>2. Program Studi</li> <li>3. Dosen Penasehat Akademik</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>		
<b>PENGGUNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin Bagian Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data Herregistrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online dari Bank yang ditunjuk oleh Institusi.</li> <li>2. Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata kuliah yang ditawarkan, dosen pengampu, ruangan perkuliahan, dan jadwal perkuliahan</li> <li>3. Mahasiswa mengisi KRS secara online melalui laman <a href="http://www.sikad.iain-samarinda.ac.id/portal">www.sikad.iain-samarinda.ac.id/portal</a></li> <li>4. Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah dengan pantauan dosen penasehat.</li> <li>5. Mahasiswa melakukan pencetakan KRS sebanyak 3 lembar pada</li> </ol>		

	<p>kertas cover berwarna putih, merah, dan hijau</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Mahasiswa menandatangani KRS yang telah dicetak</li><li>7. Mahasiswa memasukkan KRS ke dalam map sesuai prodi di FASYA IAIN Samarinda</li><li>8. Mahasiswa meminta pengesahan KRS kepada dosen penasehat akademik</li><li>9. Mahasiswa membawa KRS yang telah disahkan oleh dosen penasehat akademik kepada sekretaris prodi untuk diberikan paraf</li><li>10. Sekretaris prodi meminta pengesahan KRS kepada ketua prodi</li><li>11. Mahasiswa meminta agar KRS dibubuhi stempel fakultas di subbag akademik</li><li>12. Mahasiswa melakukan scan barcode di subbag akademik</li><li>13. Mahasiswa menyerahkan 1 lembar KRS berwarna hijau kepada dosen penasehat akademik, 1 lembar KRS berwarna merah kepada program studi dan 1 lembar KRS berwarna putih sebagai arsip mahasiswa.</li></ol>
--	--

## BAGAN PROSEDUR KRS

PROSEDUR PENYUSUNAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)									
No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Subbag Akademik	Ka Prodi	Sek prodi	Dosen penasehat akademik	mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	mengunduh data Herregistrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa								Data Herregistrasi mahasiswa
2.	menyiapkan jadwal perkuliahan (mata kuliah, dosen pengampu, ruangan perkuliahan, dan jadwal perkuliahan)						(mata kuliah, dosen pengampu, ruangan perkuliahan, dan jadwal perkuliahan)		Jadwal kuliah
3.	mengisi KRS secara online melalui laman <a href="http://www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal">www.siakad.iain-samarinda.ac.id/portal</a>								KRS
4.	melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah dengan pantauan dosen penasehat.								KRS
5.	mencetak KRS sebanyak 3 lembar pada kertas cover berwarna putih, merah dan hijau								KRS
6.	menandatangani KRS yang telah dicetak								KRS
7.	memasukkan KRS ke dalam map sesuai prodi								KRS
8.	meminta pengesahan KRS kepada dosen penasehat akademik						Buku penasehat akademik		KRS
9.	Menandatangani KRS								KRS
10.	membawa KRS yang telah disahkan oleh dosen penasehat akademik untuk diberikan paraf								KRS
11.	meminta pengesahan KRS kepada ketua prodi								KRS
12.	Menandatangani KRS								KRS
13.	meminta agar KRS dibubuhi stempel fakultas di subbag akademik								KRS
14.	Membubuhi stempel di KRS								KRS
15.	scan barcode di subbag akademik								
16.	menyerahkan 1 lembar KRS berwarna hijau kepada dosen penasehat akademik, 1 lembar KRS berwarna merah kepada program studi dan 1 lembar KRS berwarna putih sebagai arsip								KRS