


	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.06
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	01 Desember 2017
		Tanggal Efektif	01 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP HERREGISTRASI DAN PENGISIAN KRS		Dr. H. Saifullah, M.Hum	

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelaksana Jurusan • Bag. Keuangan • Memiliki keahlian dalam bidang IT dan administrasi
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Program Studi • Sekretaris Program Studi • Dosen Pembimbing Akademik • Subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf Pelaksana Program Studi • Bagian Keuangan • Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Perubahan KRS • SOP Jadwal Kuliah • SOP SK Mengajar 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • ATK • Validasi Kuitansi pembayaran dari bagian keuangan • Stempel
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herregistrasi melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai kalender akademik, maka mahasiswa dianggap tidak aktif • Pengisian KRS melebihi tanggal yang telah ditentukan sesuai Kalender Akademik, mahasiswa dianggap tidak memprogram mata kuliah (Cuti Studi) • Permohonan Registrasi, harus menunjukkan Kuitansi yang telah divalidasi bag. Keuangan • Pemrograman mata kuliah sesuai dengan Buku Panduan Akademik Fakultas 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Rekapitulasi Data Pengisian KRS Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif Rekap Permintaan Mata Kuliah Jadwal Kuliah</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembimbing Akademik	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Pelaksana /Sekretaris Program Studi	Subbag Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran sesuai dengan waktu yang ditentukan melalui Bank yang ditunjuk, kemudian meminta validasi bukti setoran pembayaran.							<ul style="list-style-type: none"> • KTM • Bukti setoran UKT/SPP 	5 menit		
2	Memvalidasi bukti setoran dan melakukan registrasi terhadap mahasiswa yang bersangkutan							<ul style="list-style-type: none"> • KTM • Bukti setoran UKT/SPP 	5 menit	Kuitansi Pembayaran yang tervalidasi	
3	Melakukan Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi)							ID Pengguna Password	2 menit		
4	Mencetak KRS (Kartu Rencana Studi) yang telah diisi dan disimpan							ID Pengguna Password	2 menit	Blangko KRS Cetak dari SIAKAD	
5	Meminta pengesahan (tanda tangan) KRS (Kartu Rencana Studi) kepada Dosen Pembimbing Akademik							Blangko KPS	Sesuai Kalender Akademik	Blangko KRS Cetak dari SIAK	
6	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)							Blangko KRS Cetak dari SIAK		Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik	Waktu bersifat kondisional
7	Memberikan persetujuan/ pengesahan (tanda tangan)							Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik		Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris Program Studi	Waktu bersifat kondisional
8	Menyerahkan Blangko KRS yang telah diisi dan disetujui/ disahkan							Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disetujui/ disahkan Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris	2 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Pembimbing Akademik	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Staf Pelaksana /Sekretaris Program Studi	Subbag Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
								Program Studi			
											
9	Menginput dan melaporkan Rekap Mahasiswa yang telah melakukan Pengisian KRS.							Blangko KRS Cetak yang telah diisi dan disahkan pembimbing akademik dan Ketua Program Studi	5 menit / Blangko	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif 	
10	Mendata, mengolah, dan mengarsipkan Rekap Pengisian KRS dari setiap Jurusan untuk pembuatan Pelaporan Rutin.							<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif 	1 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS dalam Fakultas Syariah • Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif Fakultas Syariah 	