

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PENDAFTARAN MATA KULIAH

**SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAM
UIN IMAM BONJOL PADANG
TAHUN 2022**

 UIN IMAM BONJOL PADANG FAK. USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Kampus III Sungai Bangek, Website: www.fu.uinib.ac.id Email: fusa@uinib.ac.i	Nomor SOP		Nomor B.1021 /Un.13/B.IV/KP.02.3/10/2021
	Tgl. Pembuatan		16 Oktober 2021
	Tgl. Revisi		21 Januari 2022
	Tgl. Efektif		1 Februari 2022
	Disahkan Oleh		DEKAN,  ANDRI ASHADI
	Nama SOP:		PENDAFTARAN MATA KULIAH

Penjelasan Singkat Penggunaan	
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.
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.
Ringkasan	
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.
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

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang 3. Kalender Akademik UIN UIN Imam Bonjol Padang	1. S1 Semua Jurusan 2. Operator SIAKAD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan	- Kalender akademik - Buku Panduan Akademik UIN UIN Imam Bonjol Padang - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Mata kuliah yang ditawarkan sudah siap beserta dilakukan sinkronisasi jadwal dengan beban mata kuliah yang diterima masing-masing dosen	- Jadwal kuliah tiap program studi - Jadwal mengajar dosen

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Akad emik	Ketua Prodi	Dosen Wali	Syarat/Perlengka pan	Waktu	Out Put
1.	Prodi menyiapkan matakuliah yang ditawarkan beserta dengan dosen-dosen pengampunya.					Buku Panduan Akademik	1 hari	Daftar mata kuliah dan dosen
2.	Sub. Bagian Akademik Fakultas Ushuluddin dan Dakwah menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan oleh prodi dan meng-entri-kan dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD).					1. PC 2. Internet	1 hari	
3.	Mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).						Sesuai Jadwal	
4.	Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).						Sesuai Jadwal	
5.	Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen Pembimbing Akademik.						Sesuai Jadwal	
6.	Dosen Pembimbing Akademik mengesahkan KRS mahasiswa.						Sesuai Jadwal	
7.	Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Fakultas.						Sesuai Jadwal	
8.	Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.						Sesuai Jadwal	
9.	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.						1 hari	

