







 IAIN PALOPO	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALOPO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jl. Agatis Balandai Palopo	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SOP Pengisian KRS bagi Mahasiswa Baru			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan perguruan 6. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan 7. Peraturan Menteri Agama RI No 5 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Palopo.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Akademik 2. SOP Kemahasiswaan		1. Komputer 2. ATK 3. Foto Copy 4. Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi kegiatan akademik mahasiswa		Arsip	

1. Tujuan :
 - a. Menjamin pelaksanaan pengisian KRS berjalan baik dan lancar.
 - b. Menjamin rencana studi mahasiswa baru berjalan sesuai dengan pedoman akademik.
2. Ruang Lingkup :
 - a. Kalender Akademik
 - b. Pedoman Akademik
 - c. Kode Etik Mahasiswa
3. Pelaksana :
 - a. Pimpinan Fakultas
 - b. Prodi
4. Definisi :
 - a. Kartu Rencana Studi adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah, jumlah SKS dan dosen pengampu yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.
5. Pengguna :
 - a. Program Studi;
 - b. Fakultas;

6. Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Akademik	JFU Bag Akademik	Kabag	Kaprodi	DPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan Dosen Penasehat Akademik (DPA) untuk mahasiswa baru lalu mendisposisi JFU untuk input nama DPA beserta mahasiswanya ke SIA						1. SK penunjukan DPA 2. SK penerimaan mhs baru	60 menit	Daftar DPA dan Mahasiswa
2	Menginput nama DPA ke SIA, menginput mata kuliah paket mhs baru, mencetak semua KRS lalu menyampaikan ke Kasubbag Akademik						Daftar DPA dan Mahasiswa	2 Hari	1. Database DPA-mhs di SIA 2. KRS
3	Meneliti KRS, mengesahkan lalu menyerahkan ke Kabag						KRS	15 Menit	KRS
4	Meneliti kebenaran data KRS lalu menyerahkan ke Kaprodi						KRS	15 Menit	KRS
5	Meneliti kesesuaian data DPA dengan mahasiswa lalu menyerahkan ke DPA						KRS	30 menit	KRS
6	Mencermati nama-nama mhs bimbingan & mengarsip dokumen penunjukan sebagai DPA						KRS	30 Menit	KRS

7. Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

