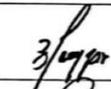
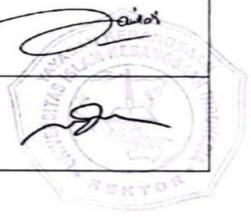


	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 19/Bpm- Uniki/I/sop/2022
		Tanggal dikeluarkan: 05 Januari 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENGISIAN KRS	Revisi: 0
		Halaman: 3 lembar

PROSEDUR PENGISIAN KRS

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. <u>Aisyah A. Rahman, M.Pd</u>	
	2. <u>Zulaida Rahmi, S. Kom., MSc</u>	
	3. <u>Muhammad Furqan, M.Si</u>	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	<u>Dr. Zainuddin Iba, SE., MM</u>	
Disahkan oleh Rektor	<u>Prof.Dr.Apridar, SE.,M.Si</u>	 

1. TUJUAN

Tujuan menetapkan prosedur pengisian KRS yaitu untuk menjamin kelancaran proses pembelajaran.

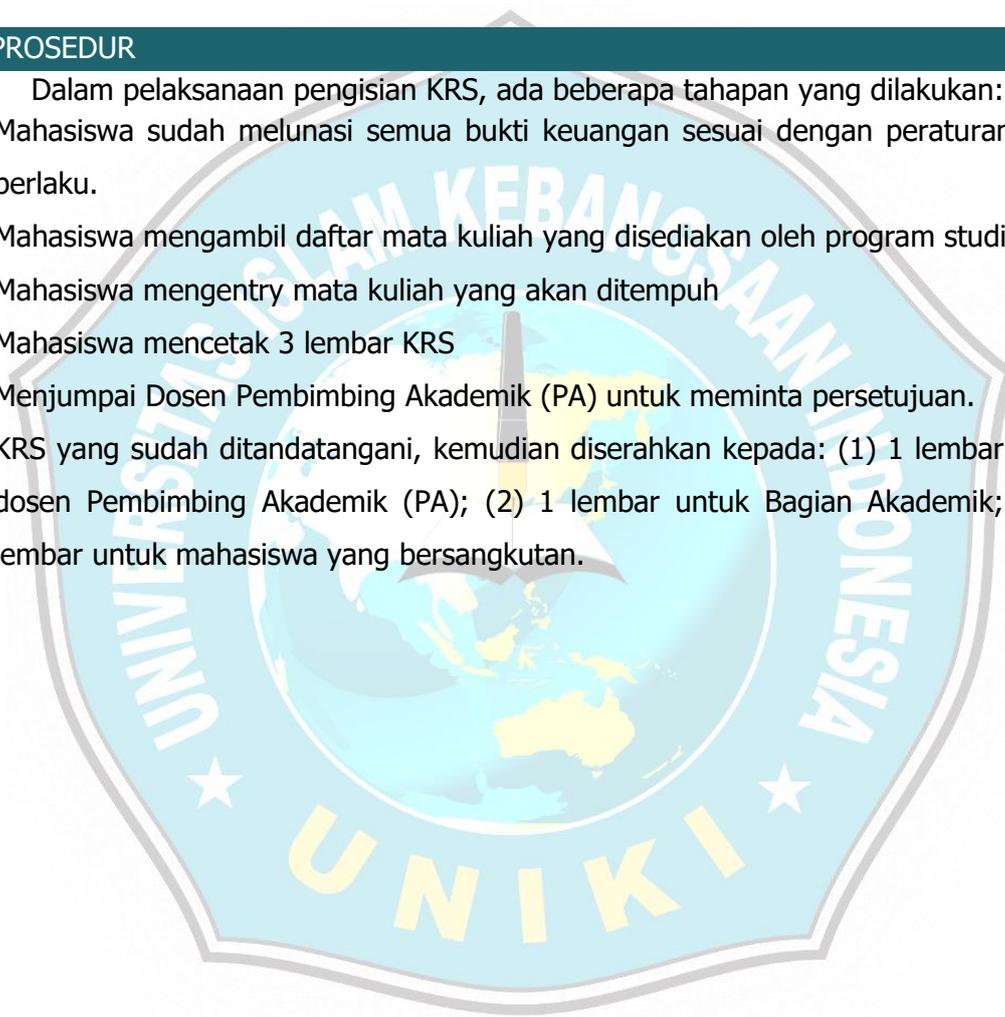
2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

1. Program Studi
2. Dosen Pembimbing Akademik (PA)
3. Mahasiswa

3. PROSEDUR

Dalam pelaksanaan pengisian KRS, ada beberapa tahapan yang dilakukan:

- a. Mahasiswa sudah melunasi semua bukti keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Mahasiswa mengambil daftar mata kuliah yang disediakan oleh program studi.
- c. Mahasiswa mengentry mata kuliah yang akan ditempuh
- d. Mahasiswa mencetak 3 lembar KRS
- e. Menjumpai Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk meminta persetujuan.
- f. KRS yang sudah ditandatangani, kemudian diserahkan kepada: (1) 1 lembar untuk dosen Pembimbing Akademik (PA); (2) 1 lembar untuk Bagian Akademik; (3) 1 lembar untuk mahasiswa yang bersangkutan.



4. BAGAN ALIR PROSEDUR/ FLOWCHART

Prosedur Pengisian KRS						
No		Pelaksana			Mutu Baku	
		Prodi	Dosen PA	Mahasiswa		
1.	Mahasiswa sudah melunasi semua bukti keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Mulai ↓ []			1 Minggu	Bukti Pembayaran
2.	Mahasiswa mengambil daftar mata kuliah yang disediakan oleh program studi.			[]	1 Minggu	Daftar Mata Kuliah
3.	Mahasiswa mengentry mata kuliah yang akan ditempuh di http://siakad.uniki.ac.id			[]	1 Minggu	Daftar Mata Kuliah
4.	Mahasiswa mencetak 3 lembar KRS			[]	3 Hari	KRS
5.	Menjumpai Dosen Pembimbing Akademik (PA) untuk meminta persetujuan.			[]	3 Hari	KRS
6.	KRS yang sudah ditandatangani, kemudian diserahkan kepada: (1) 1 lembar untuk dosen Pembimbing Akademik (PA); (2) 1 lembar untuk Bagian Akademik; (3) 1 lembar untuk mahasiswa yang bersangkutan.	[]	[]	[]	1 Hari	KRS