



Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Raden Intan Lampung

SOP Layanan Bidang Akademik

Nomor SOP	3/FTK/SOP/Akd
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. Moh. Mukri, M.Ag NIP. 19590416 198703 1 002
Judul SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengesahan Kartu Rencana Studi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Surat Keputusan Rektor Nomor 255 Tahun 2015 Tentang Pedoman Akademik IAIN Raden Intan Lampung	1. D2, S1, S2, 2. Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office, 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mengetahui Tugas dan Fungsi serta mekanisme membuat laporan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas
<b>Persyaratan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Bukti Pembayaran UKT (SPP) sampai dengan semester terakhir 2. Kartu Hasil Studi Semester sebelumnya 3. Kartu Tanda Mahasiswa	Program Studi di Lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
<b>Peringatan</b>	<b>Rekaman Mutu</b>
1. Pelaksanaan layanan harus mengacu pada peraturan yang berlaku 2. Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan ketidak tertiban administrasi dan layanan.	Dokumen Kartu Rencana Studi

#### I. Instruksi Kerja

1. Mahasiswa login ke dalam SIAKAD online (2 Menit)
2. Mahasiswa mengisi formulir Penyusunan KRS sesuai jadwal yang tersedia (30 Menit)
3. Mahasiswa mengunduh (download) KRS dan menanda tangannya (15 Menit)
4. Mahasiswa meminta bimbingan kepada Dosen PA dalam menyusun Rencana Studi (2Menit)
5. Dosen PA memberikan bimbingan dan memberikan tanda tangan dalam KRS (60 Menit)
6. Mahasiswa menyerahkan ke staf program studi dilampiri dokumen persyaratannya untuk disetujui Kepala Jurusan/Prodi,(2 Menit) yaitu:
  - a. Bukti Pembayaran SPP (UKT) dan kewajiban keuangan lainnya sampai dengan semester terakhir

- b. Salinan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
7. Staf Prodi memeriksa kelengkapan dokumen (10 Menit)
8. Staf Prodi menyerahkan Dokumen KRS ke Ketua Prodi untuk ditanda tangani (2 Menit)
9. Ketua Prodi memeriksa rencana studi dan memberikan tanda tangan (15 Menit)
10. Ketua Prodi menyerahkan dokumen ke staf prodi (1 Menit)
11. Staf prodi menyerahkan dokumen KRS kepada Mahasiswa (1 Menit)
12. Selesai

**Diagram Alir**

