

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM	Nomor SOP	B-3344/Un.10.1/D/PP.00.9/09/2020
		Tanggal Pembuatan	27 Februari 2020
		Tanggal Revisi	27 Maret 2020
		Tanggal Efektif	01 September 2020
		Disahkan Oleh	Dekan FSH UIN Walisongo Semarang 

SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH ONLINE

Dasar Hukum: 1. KMA 492 tahun 2003 tentang Pemberian kuasa dan Pendelegasian wewenang pengangkatan PNS di Lingkungan Departemen Agama 2.KMA 394 tahun1999 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengerti dan Memahami Administrasi Akademik 2. Memahami kode mata kuliah dan kelompok mata kuliah tiap jurusan
Keterkaitan: 1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP Pendaftaran Mata Kuliah Online	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Finger Printer.
Peringatan: 1. Jadwal mata kuliah mutlak dibutuhkan guna kelancaran perkuliahan, jika jadwal mata kuliah tidak dibuat maka akan terjadi crouded. 2. Jadwal kuliah juga digunakan sebagai bukti mengajar dosen guna kebutuhan BKD, jika jadwal mata kuliah tidak dibuat maka akan menghambat proses kenaikan pangkat dosen.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Pendataan jumlah mata kuliah paket tiap jurusan 2. Pendataan dosen pengampu 3. Pencatatan kode mata kuliah, nama mata kuliah, sks, jurusan, hari, jam dan ruang kelas.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadmini strasi Umum	Wali Studi	Kasubag	Kabag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima isian Formulir Rencana Studi (FRS) oleh Mahasiswa					Formulir Rencana Studi (FRS)	15 menit	Lembar FRS yang sudah terisi mata kuliah	
2	Membimbing dan mengesahkan FRS mahasiswa					Lembar FRS yang sudah terisi mata kuliah	30 menit	FRS yang sudah disahkan wali studi	
3	Menginput Kartu Studi Tetap (KST) secara on line sesuai dengan Formulir Rencana Studi (FRS) yang telah disahkan wali studi					FRS yang sudah disahkan wali studi	15 menit	KST dalam bentuk soft copy	
4	Menerima pengajuan print out KST kepada Fakultas untuk mendapat pengesahan dengan melampirkan Formulir Rencana Studi (FRS) yang telah disahkan wali studi					KST dalam bentuk soft copy	5 menit	Print out KST	Pendaftaran mata kuliah dilakukan pada masa Pendaftaran Mata Kuliah (PMK) yang waktunya diatur dalam Kalender Akademik
5	Menerbitkan Daftar Kelas Tetap (DKT)					1. Soft copy KST 2. Print out KST	2 jam	Daftar Kelas Tetap (DKT)	DKT keluar selambat-lambatnya 1 minggu setelah PMK ditutup
6	Memproses batal tambah mata kuliah yang diajukan Mahasiswa					1. Soft copy KST 2. Print out KST 3. Daftar Kelas Tetap	10 menit	Soft copy KST yang sudah direvisi	
7	Memprint out Kartu Studi Tetap (KST) terbaru					1. Soft copy KST 2. Print out KST 3. Daftar Kelas Tetap 4. Soft copy KST yang sudah direvisi	5 menit	KST terbaru	
8	Menerbitkan Daftar Kelas Tetap (DKT) terbaru dan Daftar Hadir Kuliah					1. Soft copy KST 2. Print out KST 3. Daftar Kelas Tetap 4. Soft copy KST yang sudah direvisi 5. KST terbaru	1 jam	DKT terbaru dan Daftar Hadir Kuliah	
	Jumlah						4 jam 20 menit		