



**STANDAR PELAYANAN  
PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA BARU  
(USER EDUCATION SIAKAD)**

**I. PERSYARATAN**

- 1 Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi ulang
- 2

**II. PROSEDUR**

- 1 Mahasiswa memperoleh informasi jadwal pelaksanaan User Education pada saat Registrasi
- 2 Subbag. Adm. Akademik membuat jadwal user Education per mahasiswa berdasarkan data registrasi mahasiswa dan pemateri
- 3 Pengumuman jadwal user Education per mahasiswa disampaikan pada kegiatan OPAK
- 4 Mahasiswa mengikuti user Education sesuai jadwal
- 5 Mahasiswa mengisi KRS sesuai pembagian kelas
- 6 Mahasiswa mencetak KRS dan mengumpulkan ke Fakultas

**III. WAKTU PELAYANAN** : 1 jam

**IV. BIAYA PELAYANAN** : -

**V. PRODUK PELAYANAN** : KRS mahasiswa baru

**I. PENGADUAN** Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- 4 Petugas :
- 5 SMS Center :
- 6 Hotline :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jl. Tentara Pelajar No. 02 Telp.(0298) 323706 Fax. 323433 Kode Pos 50721 Salatiga  
website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: [administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dosahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

**SOP PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA BARU/USER EDUCATION SIAKAD**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru</li> <li>2</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa memperoleh informasi jadwal pelaksanaan User Education pada saat Registrasi		Biro AUAK	- Info pelaksanaan User Education	3 menit	- Info pelaksanaan User Education		
2	Subbag. Adm. Akademik membuat jadwal user Education per mahasiswa berdasarkan data registrasi mahasiswa dan pemateri		Biro AUAK	- Data registrasi mahasiswa baru	2 hari	- Jadwal user Education per mahasiswa		
3	Pengumuman jadwal user Education per mahasiswa disampaikan pada kegiatan OPAK		Biro AUAK	Biro AUAK	- Pengumuman jadwal user education	30 menit	- Jadwal user Education tersampaikan ke mahasiswa baru	
4	Mahasiswa mengikuti user Education sesuai jadwal Mahasiswa mengisi KRS sesuai pembagian kelas		Mahasiswa	Biro AUAK	- Lab komputer - Data jadwal kelas - Data pembagian kelas	1 jam	- KRS mahasiswa baru sudah terisi	
5	Mahasiswa mencetak KRS dan mengumpulkan ke Fakultas		Mahasiswa	Biro AUAK	KRS mahasiswa	5 menit	- Data KRS mahasiswa di Fakultas	