



**STANDAR PELAYANAN
PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA BARU
(USER EDUCATION SIAKAD)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 20164. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 155 /U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
2.	Persyaratan	Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi ulang.
3.	Sistem/Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa memperoleh informasi jadwal pelaksanaan User Education pada saat Registrasi2. Subbag. Adm. Akademik membuat jadwal user Education per mahasiswa berdasarkan data registrasi mahasiswa dan pematari3. Pengumuman jadwal user Education per mahasiswa disampaikan pada kegiatan OPAK4. Mahasiswa mengikuti user Education sesuai jadwal5. Mahasiswa mengisi KRS sesuai pembagian kelas6. Mahasiswa mencetak KRS dan mengumpulkan ke Fakultas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pembayaran UKT: 5 s.d. 15 menit2. Pengisian KRS dan bimbingan akademik: 1 hari
5.	Biaya/Tarif	Rp0,00
6.	Produk Pelayanan	KRS mahasiswa baru
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat keras (hardware): mencakup piranti-piranti fisik seperti komputer dan printer.2. Perangkat lunak (software/program): sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.3. Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.4. Orang: semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi,

		<p>pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi.</p> <p>5. Basis data (database): sekumpulan tabel, hubungan, dll yang berkaitan dengan penyimpanan data.</p> <p>6. Jaringan computer dan komunikasi data: sistem penghubung yang memungkinkan sumber (resource) dipakai secara bersamaan atau diakses oleh sejumlah pemakai.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Administrator
9.	Pengawasan Internal	<p>1. SPI IAIN Salatiga</p> <p>2. LPM</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan masyarakat disampaikan melalui telepon atau pesan singkat ke nomor 0812-2748-1708 (Dinda).</p> <p>Penanganan pengaduan ditindaklanjuti pada hari dan jam kerja.</p>
11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Transparansi dan persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Keputusan Rektor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana layanan akademik dievaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Salatiga, 19 Agustus 2019
Kepala Biro Administrasi Umum,
Akademik, dan Kemahasiswaan



Drs. Khaeroni, M.Si
NIP. 196312211992031003