



**KEMENTERIAN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NEGERI
SRIWIJAYA TANGERANG BANTEN**

Jalan Edutown BSD City
Tangerang Banten

NOMOR SOP	B.1487/Stb.01/K/OT.01.3/10/2021
TGL. PEMBUATAN	18 April 2011
TGL. REVISI	5 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	November 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua STABN Sriwijaya Is. Sapardi, S. Ag., M.Hum NIP. 196506091994031003
NAMA SOP	PERMOHONAN KRS

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2005 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja Sekolah tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang banten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 812) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 76 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1147);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2016 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 457).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

1. SOP Kalender Akademik
2. SOP Perbaikan KRS

PERALATAN PERLENGKAPAN:

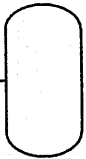
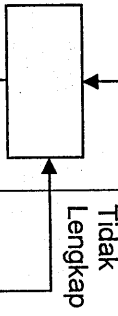
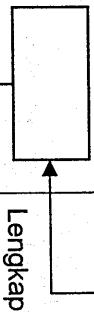
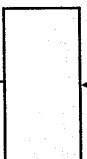
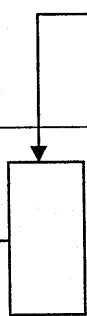

Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, filling cabinet; almari arsip

PERINGATAN:

- a. KRS sebagai dasar pencantuman nama mahasiswa pada presensi perkuliahan.
- b. Jika mahasiswa tidak mengisi KRS, maka pembuatan presensi perkuliahan akan terkendala dan mahasiswa yang bersangkutan tidak muncul namanya pada presensi perkuliahan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data mahasiswa yang mengisi KRS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Subbag AKA	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengisi formulir daftar ulang			Formulir daftar ulang	10 menit	Formulir daftar ulang
2.	Mahasiswa menyerahkan formulir daftar ulang kepada Subbag. Akademik			Formulir daftar ulang	5 menit	Formulir daftar ulang
3.	Subbag AKA memproses dan memberikan blanko KRS			Blanko KRS	10 menit	Blanko KRS
4.	Mahasiswa mengisi blanko KRS			Blanko KRS	30 menit	KRS
5.	Mahasiswa menyerahkan arsip KRS			KRS	5 menit	KRS
6.	Subbag AKA menerima KRS			KRS	-	Tanda terima KRS
7.	Selesai			-	-	-