



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-08  
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP. 197101021995121001

SOP PENERBITAN DAN PENDISTRIBUSIAN KARTU RENCANA UJIAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>3. Memahami cara mengakses SIA UNMUL</li> </ol>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses penerbitan dan pendistribusian kartu rencana ujian tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penerbitan dan pendistribusian Kartu Rencana Ujian (KRU) agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Kartu Rencana Ujian (KRU) adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang jumlah dan jenis mata kuliah yang harus diambil atau diprogramkan pada semester berjalan yang akan diujikan pada mahasiswa yang bersangkutan.

3.2 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah sebuah kartu atau borang (form) yang berisi tentang rencana jumlah dan jenis mata kuliah yang akan diprogramkan mahasiswa pada semester berjalan.

3.3 Rekapitulasi absensi mata kuliah adalah laporan setiap mata kuliah yang terdiri atas:

- a. Rekap kehadiran dosen
- b. Rekap kehadiran mahasiswa

**4. PENGGUNA**

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan



**5. REFERENSI**






- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

**6. PROSEDUR**

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) berdasarkan KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L02) mahasiswa aktif pada semester berjalan dengan menggunakan fasilitas SIA-Unmul selambat-lambatnya pada akhir minggu ke-10 (sepuluh) semester berjalan.
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) ke Ketua Program Studi selambat-lambatnya pada akhir minggu ke-11 (sebelas) semester berjalan.
- 6.3 Ketua Program Studi menerima KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.4 Ketua Program Studi mengoreksi KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) mahasiswa dengan cara mencoret dan memaraf mata kuliah yang tidak berhak diikuti ujiannya berdasarkan rekapitulasi absensi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.10/L01) setiap mata kuliah selambat-lambatnya pada minggu ke-12 (dua belas) semester berjalan.
- 6.5 Ketua Program Studi menandatangani dan mengumumkan jadwal pengambilan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) di Program Studi selambat-lambatnya pada minggu ke-14 (empatbelas belas) semester berjalan.
- 6.6 Ketua Program Studi memastikan mahasiswa telah memeriksa dan menandatangani KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) sebelum diberi stempel.
- 6.7 Ketua Program Studi menyerahkan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) pada masa minggu tenang.

**7. FLOW CHART**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Kasubbag Akademik & Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerbitkan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) berdasarkan KRS (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L02) mahasiswa aktif pada semester berjalan dengan menggunakan fasilitas SIA-Unmul			SIA UNMUL	selambat-lambatnya pada akhir minggu ke-10 (sepuluh) semester berjalan.	Formulir KRU	
2	menyerahkan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) ke Ketua Program Studi selambat-lambatnya pada akhir minggu ke-11 (sebelas) semester berjalan.			Formulir KRU	1 hari	Diterima KPS	

3	menerima KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan			Formulir KRU	1 hari	Diterima KPS	
4	mengoreksi KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) mahasiswa dengan cara mencoret dan memaraf mata kuliah yang tidak berhak diikuti ujiannya berdasarkan rekapitulasi absensi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.10/L01) setiap mata kuliah			Formulir KRU	selambat-lambatnya pada minggu ke-12 (dua belas) semester berjalan.	Formulir KRU sudah dikoreksi	
5	menandatangani dan mengumumkan jadwal pengambilan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) di Program Studi			Formulir KRU sudah dikoreksi	selambat-lambatnya pada minggu ke-14 (empatbelas belas) semester berjalan.	KRU siap dibagikan	
6	memastikan mahasiswa telah memeriksa dan menandatangani KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) sebelum diberi stempel.			KRU	1 minggu	KRU berstempel	
7	Ketua Program Studi menyerahkan KRU (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.14/L01) pada masa minggu tenang.			KRU berstempel	minggu tenang	KRU diterima mahasiswa	