



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-15
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001



SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Mengetahui sistem informasi akademik 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi Mahasiswa 2. 3. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir 4. Jaringan Internet 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak ada maka pengisian KRS tidak akan berjalan tepat waktu dan sesuai ketentuan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk pedoman dalam pengurusan Kartu Rencana Studi agar dapat terlaksana tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen tetap yang diberikan tugas oleh Program Studi untuk membimbing mahasiswa untuk mengembangkan potensi akademiknya, memberikan konseling dan monitoring.
- 3.3 Satuan kredit semester (sks) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, hasil studi, dan beban penyelenggaraan program. Yang disebut satuan kredit semester (1 sks) adalah :
Untuk dosen (per minggu):

- a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- b. 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- c. 50 menit pengembangan materi kuliah.

Untuk mahasiswa (per minggu):

- a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen.
- b. 50 menit acara kegiatan akademik terstruktur yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tapi direncanakan oleh dosen.
- c. 50 menit acara kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik.

3.4 Indeks Prestasi Semester adalah nilai prestasi yang dicapai oleh mahasiswa setelah melalui kegiatan belajar selama satu semester.

3.5 Bobot kredit yang boleh diambil mahasiswa jenjang Program Sarjana (S1) dan Diploma (DIII) untuk semester berikutnya disesuaikan dengan IP Semester sebelumnya :

IP-Semester Sebelumnya	Jumlah sks maksimum yang diperkenankan pada semester berikutnya
IP < 1,50	12
1,50 ≤ IP < 1,66	13
1,66 ≤ IP < 1,82	14
1,82 ≤ IP < 2,00	15
2,00 ≤ IP < 2,16	16
2,16 ≤ IP < 2,32	17
2,32 ≤ IP < 2,50	18
2,50 ≤ IP < 2,66	19
2,66 ≤ IP < 2,82	20
2,82 ≤ IP < 3,00	21
3,00 ≤ IP < 4,00	22 - 24

3.6 SPP adalah sumbangan pembinaan pendidikan yang wajib dibayar oleh mahasiswa dengan besarnya berdasarkan SK Rektor Unmul.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.3 Dosen Pembimbing Akademik
- 4.4 Mahasiswa

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 mengumumkan Tata Cara Pengurusan Kartu Rencana Studi *online* selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum masa pengurusan Kartu Rencana Studi.
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan *user id* dan *password* ke Dosen Pembimbing Akademik selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum masa pengurusan Kartu Rencana Studi.
Mahasiswa melakukan pemrograman mata kuliah melalui sia.unmul.ac.id
- 6.3 DPA memeriksa, mengoreksi, dan memberikan persetujuan Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) mahasiswa secara *on line* melalui sia.unmul.ac.id.
- 6.4 Jika terjadi hambatan secara *on line* maka pengisian Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) dilakukan secara manual dengan memperhatikan persyaratan yang berlaku sesuai peraturan.

- 6.5 DPA memberikan persetujuan Kartu Rencana Studi secara manual (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) jika terjadi hambatan secara *on line* dengan memperhatikan persyaratan yang berlaku sesuai Peraturan Akademik Unmul.
- 6.6 Ketua Program Studi menerima dan mengesahkan Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik jika terjadi hambatan secara *on line* dengan memperhatikan persyaratan yang berlaku sesuai Peraturan Akademik Unmul.
- 6.7 Jika dapat dilakukan secara *on line* maka KPS tidak perlu melakukan validasi KRS.
- 6.8 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan memvalidasi Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pada akhir masa pengurusan Kartu Rencana Studi sesuai Kalender Akademik Unmul, atau setelah menerima Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) manual dari mahasiswa (jika terjadi hambatan secara *on line*).
- 6.9 DPA memeriksa, mengoreksi, dan memberikan persetujuan atas perubahan Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pada masa perbaikan Kartu Rencana Studi sesuai dengan kalender administrasi pendidikan FT secara *on line* melalui *sia.unmul.ac.id* atau secara manual (jika terjadi hambatan secara *on line*) dengan memperhatikan persyaratan yang berlaku sesuai peraturan.
- 6.10 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan memvalidasi kembali perbaikan Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pada akhir masa pengurusan Kartu Rencana Studi sesuai kalender administrasi pendidikan FT, atau setelah menerima Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) manual dari mahasiswa (jika terjadi hambatan secara *on line*).

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	KPS	DPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Tata Cara Pengurusan Kartu Rencana Studi online					Papan Pengumuman, Website	2 minggu sebelum masa KRS	Tata Cara Pengurusan KRS	
2	Menyerahkan user id dan password ke Dosen Pembimbing Akademik selambat-lambatnya					User ID, password	1 minggu sebelum masa KRS	DPA bisa mengakses portal	
3	Melakukan pemrograman mata kuliah melalui <i>sia.unmul.ac.id</i>					Bukti pembayaran SPP	1 hari	Usulan KRS	
4	Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan persetujuan Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) mahasiswa secara <i>on line</i> melalui <i>sia.unmul.ac.id</i> .					Usulan KRS	1 hari	KRS disetujui	
5	Memberikan persetujuan Kartu Rencana Studi secara manual (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) jika terjadi hambatan secara <i>on line</i> dengan memperhatikan persyaratan yang berlaku sesuai Peraturan Akademik Unmul.					Usulan KRS	Disesuaikan	KRS disetujui	

6	Menerima dan mengesahkan Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik jika terjadi hambatan secara on line dengan memperhatikan persyaratan yang berlaku sesuai Peraturan Akademik Unmul					KRS bertanda tangan DPA	1 hari	KRS bertanda tangan DPA dan KPS	
7	Memvalidasi Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pada akhir masa pengurusan Kartu Rencana Studi sesuai Kalender Akademik Unmul, atau setelah menerima Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) manual dari mahasiswa (jika terjadi hambatan secara on line)					KRS bertanda tangan DPA dan KPS	1 hari	KRS Valid	
8	Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan persetujuan atas perubahan Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pada masa perbaikan Kartu Rencana Studi sesuai dengan kalender administrasi pendidikan FT secara on line melalui portal.unmul.ac.id atau secara manual (jika terjadi hambatan secara on line) dengan memperhatikan persyaratan yang berlaku sesuai peraturan.					Usulan Perubahan KRS	1 hari	KRS disetujui	
9	Memvalidasi kembali perbaikan Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) pada akhir masa pengurusan Kartu Rencana Studi sesuai kalender administrasi pendidikan FT, atau setelah menerima Kartu Rencana Studi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.04/L01) manual dari mahasiswa (jika terjadi hambatan secara on line).					KRS disetujui	1 hari	KRS Valid	