



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGISIAN DAN PENGESAHAN KARTU RENCANA STUDI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUSAMUS**

**UNIVERSITAS MUSAMUS  
FAKULTAS TEKNIK  
GUGUS JAMINAN MUTU  
2023**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGISIAN DAN PENGESAHAN KARTU RENCANA STUDI  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUSAMUS**

UNIVERSITAS MUSAMUS MERAUKE		Standar Operasional Prosedur	Dikaji Ulang Oleh	Disetujui Oleh
Revisi Ke- :	Tanggal			
00	27 Februari 2023	GJM	WAKIL DEKAN FT	DEKAN FT

Proses	Penanggung jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Muhammad Hasbi, S.Pd., M.Kom.	Ketua Tim		
2. Pemeriksaan	Ir. Henry S. Raubaba, S.T., M.T.	Wakil Dekan	<i>[Signature]</i>	01/03/23
3. Persetujuan	B. Biatma Syanjayanta, S.T., M.T.	Ketua Senat	<i>[Signature]</i>	02/03/23
4. Penetapan	Ir. Frederik H. Sumbung, S.T., M.Eng.	Dekan	<i>[Signature]</i>	01/03/23
5. Pengendalian	Ir. Henry S. Raubaba, S.T., M.T.	Ketua GJM	<i>[Signature]</i>	01/03/23

**UNIVERSITAS MUSAMUS  
FAKULTAS TEKNIK  
GUGUS JAMINAN MUTU  
2023**

## **I. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah pada awal semester.

## **II. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis mahasiswa dalam pencetakan, penginputan mata kuliah serta pengesahan Kartu Rencana Studi.

## **III. DEFINISI**

- 3.1. KRS adalah kartu rencana studi, yang berisi daftar matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa pada semester yang akan berjalan.
- 3.2. SIMAKAD Mahasiswa (Sistem Informasi Akademik Mahasiswa) adalah sistem akademik yang hanya dapat diakses oleh mahasiswa Universitas Unmus.
- 3.3. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang berisi rencana mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa selama satu semester.
- 3.4. DPA (Dosen Pembimbing Akademik) adalah dosen yang membimbing mahasiswa dari awal perkuliahan hingga selesai dalam bidang akademik.





## **IV. PROSEDUR**

- 4.1. Mahasiswa mendownload KRS di SIMAKAD Mahasiswa.
- 4.2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik untuk mengambil mata kuliah yang diambil pada semester yang berjalan.
- 4.3. Mahasiswa menuliskan daftar mata kuliah yang diambil di KRS.
- 4.4. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa.
- 4.5. Mahasiswa menginput mata kuliah yang diambil di SIMAKAD Mahasiswa.
- 4.6. Dosen Pembimbing Akademik menyetujui KRS yang sudah di input oleh mahasiswa di SIMAKAD Mahasiswa.
- 4.7. Mahasiswa mencetak KRS dari SIMAKAD Mahasiswa.
- 4.8. Mahasiswa menandatangani KRS yang sudah dicetak oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi.
- 4.9. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik ke BAAK, Fakultas, Jurusan, dan DPA.



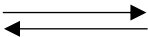


## V. DIAGRAM ALIR

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MUSAMUS GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: SOP/UN52.1/B/9/2023
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 27 Februari 2023
	<b>TGL REVISI</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN  Ir. Frederik H. Sumbung, ST., M.Eng NIP. 197503082005011013
	<b>NAMA SOP</b>	Pengisian dan Pengesahan Kartu Rencana Studi
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Peraturan Rektor Universitas Musamus Nomor 5 Tahun 2018 tentang Peraturan Akademik pada Universitas Musamus.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki integritas yang tinggi;</li> <li>2. Memiliki kemampuan dasar komputer;</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi;</li> <li>4. Mampu bekerjasama dalam tim;</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam memonitoring dan mengevaluasi;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
SOP Perubahan dan Pembatalan Kartu Rencana Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Jaringan internet;</li> <li>4. Alat tulis.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Informasi yang diberikan akan memaksimalkan pengisian dan pengesahan kartu rencana studi di Fakultas Teknik Universitas Musamus.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual fakultas	

No	Kegiatan	Pelaksana			BAAK/Fakultas/Jurusan	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen PA	Mahasiswa	Kaprod i		Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Mendownload KRS di SIMAKAD Mahasiswa		○			SIMAKAD	5 menit	KRS	
2	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik untuk mengambil mata kuliah yang diambil pada semester yang berjalan	◇	◇			KRS	30 menit	Keputusan	
3	Menuliskan daftar mata kuliah yang diambil di KRS		□			Keputusan	3 menit	Pengisian KRS	
4	Menandatangani KRS yang sudah diisi oleh mahasiswa	□	□			Pengisian KRS	3 menit	Tanda tangan	
5	Menginput mata kuliah yang diambil di SIMAKAD Mahasiswa		□			KRS Tanda tangan	15 menit	Data mahasiswa dan mata kuliah yang diambil	
6	Menyetujui KRS yang sudah di input oleh mahasiswa di SIMAKAD Mahasiswa	□	□			Data mahasiswa dan mata kuliah yang diambil	5 menit	KRS	
7	Mencetak KRS dari SIMAKAD Mahasiswa	□	□			KRS	1 menit	KRS print out	

No	Kegiatan	Pelaksana			BAAK/Fakultas/Jurusan	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen PA	Mahasiswa	Kaprod i		Kelengkapan	Waktu	Luaran	
8	Menandatangani KRS yang sudah dicetak oleh DPA dan Kaprodi					KRS print out	30 menit	KRS	
7	Menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani ke BAAK, Fakultas, Jurusan, dan DPA					KRS	30 menit	Arsip	

**Catatan:**

-  = mulai dan berhenti
-  = proses
-  = untuk menghubungkan antar simbol
-  = untuk suatu proses berdasarkan kondisi tertentu
-  = untuk menyambungkan hubungan antar halaman yang terputus

**VI. REFERENSI**

- a. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
- f. Statuta Universitas Musamus
- g. Rencana Strategis Universitas Musamus Tahun 2021-2025.