



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERUBAHAN DAN PEMBATALAN KARTU RENCANA STUDI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUSAMUS**

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERUBAHAN DAN PEMBATALAN 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	Cipto, S.T., M.T.	Ketua Tim	<i>Cipto</i>	01/03/23
2. Pemeriksaan	Ir. Henry S. Raubaba, S.T., M.T.	Wakil Dekan	<i>H.S. Raubaba</i>	01/03/23
3. Persetujuan	B. Biatma Syanjayanta, S.T., M.T.	Ketua Senat	<i>B. Biatma Syanjayanta</i>	02/03/23
4. Penetapan	Ir. Frederik H. Sumbung, S.T., M.Eng.	Dekan	<i>F.H. Sumbung</i>	01/03/23
5. Pengendalian	Ir. Henry S. Raubaba, S.T., M.T.	Ketua GJM	<i>H.S. Raubaba</i>	01/03/23

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

I. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mengubah dan membatalkan mata kuliah di Kartu Rencana Studi secara online.

II. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis mahasiswa dalam perubahan dan pembatalan Kartu Rencana Studi secara online.

III. DEFINISI









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

IV. PROSEDUR

- 4.1. Mahasiswa menjumpai dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing Akademik ketika pengisian KRS.
- 4.2. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik mendiskusikan dan mengubah KRS berdasarkan (1) hasil yang diperoleh oleh mahasiswa di semester-semester sebelumnya, (2) Jadwal kuliah, (3) Alasan perubahan yang diberikan oleh mahasiswa.
- 4.3. Mahasiswa melakukan perubahan langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS online dan Dosen Pembimbing Akademik menandatangani di depan mahasiswa ybs, setelah memeriksa kelengkapan seluruh dokumen.
- 4.4. Dosen Pembimbing Akademik menyerahkan selembarnya hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada jurusan/prodi, mengambil selembarnya sebagai arsip dan menyerahkan sisanya ke mahasiswa.
- 4.5. Mahasiswa menyerahkan selembarnya hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada Jurusan/Prodi.
- 4.6. Jurusan/Prodi melakukan perubahan KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang telah diubah yang diserahkan oleh mahasiswa.
- 4.7. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah dirubah dan ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik ke BAAK, Fakultas, Jurusan, dan DPA.

V. DIAGRAM ALIR

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MUSAMUS GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)	NOMOR SOP	: SOP/UN52.1/B/10/2023
	TGL PEMBUATAN	: 27 Februari 2023
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	DEKAN Ir. Frederik H. Sumbang, ST., M.Eng NIP. 197503082005011013
	NAMA SOP	Perubahan dan Pembatalan Kartu Rencana Studi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Rektor Universitas Musamus Nomor 5 Tahun 2018 tentang Peraturan Akademik pada Universitas Musamus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki integritas yang tinggi; 2. Memiliki kemampuan dasar komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memiliki kemampuan dalam memonitoring dan mengevaluasi; 6. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pengisian dan Pengesahan Kartu Rencana Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Alat tulis. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Informasi yang diberikan akan memaksimalkan perubahan dan pembatalan kartu rencana studi di Fakultas Teknik Universitas Musamus.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual fakultas	

No	Kegiatan	Pelaksana			BAAK/ Fakultas	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen PA	Jurusan/ Prodi		Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa menjumpai dosen wali dengan membawa KHS dan hasil cetak KRS online yang telah ditandatangani DPA ketika pengisian KRS					KHS Hasil Cetak KRS Online	5 menit	Keputusan	
2	Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik mendiskusikan dan mengubah KRS					KHS Hasil Cetak KRS Online	10 menit	Keputusan	
3	Mahasiswa melakukan perubahan langsung pada seluruh lembar hasil cetak KRS online dan Dosen Pembimbing Akademik menandatangani di depan mahasiswa					KHS Hasil Cetak KRS Online	5 menit	Keputusan	
4	Dosen Pembimbing Akademik menyerahkan selebar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada jurusan/prodi					KRS Online yang telah diubah dan ditandatangani	5 menit	Hasil cetak KRS	

No	Kegiatan	Pelaksana			BAAK/ Fakultas	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen PA	Jurusan/Prodi		Kelengkapan	Waktu	Luaran	
5	Mahasiswa menyerahkan selebar hasil cetak KRS online yang telah diubah dan ditandatangani kepada Jurusan/Prodi					Hasil cetak KRS Online yang telah diubah dan ditandatangani	1 menit	Hasil cetak KRS Online yang telah diubah dan ditandatangani	
6	Jurusan/Prodi melakukan perubahan KRS online sesuai dengan hasil cetak KRS online yang telah diubah yang diserahkan oleh mahasiswa					Hasil cetak KRS Online yang telah diubah dan ditandatangani	5 menit	Hasil cetak KRS Online yang telah diubah dan ditandatangani	
7	Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah dirubah dan ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik ke BAAK, Fakultas, Jurusan, dan DPA					Hasil cetak KRS Online yang telah diubah dan ditandatangani	1 menit	Arsip	

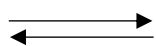
Catatan:



= mulai dan berhenti



= proses



= untuk menghubungkan antar simbol



= untuk suatu proses berdasarkan kondisi tertentu



= untuk menyambungkan hubungan antar halaman yang terputus

VI. REFERENSI

- UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
- Pedoman Akademik Universitas Musamus Pasal 29 tentang Cuti Akademik.
- Rencana Strategis Universitas Musamus Tahun 2021-2025.