



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN RENCANA STUDI (KRS)**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.03
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu







Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Telah memperoleh kartu hasil studi dan menerima beban SKS di semester berikutnya 2) Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik 3) KRS ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Prodi
2.	Tujuan	SOP pelaksanaan kuliah dibuat untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Bulan
4.	Produk pelayanan	SK Dosen Pembimbing Akademik
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (seuai keputusan Rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang Dosen 2) Meja dan kursi
7.	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan(menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)
8.	Pelaksana	Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Dekan, Rektor, yayasan
9.	Pengawasan internal	Dekanat
10.	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

1. Bagian Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data herregistrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online
2. Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, ya berisi mata-mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruang perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan
3. Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet)
4. Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi.
5. Dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa
6. Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian Akademik Fakultas
7. Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah
8. Cetak KRS

B. BAGAN ALUR

No	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kajur	Bag. Akademik	Penasehat Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengimput mata kuliah yang akan di ambil							
2.	Mahasiswa meminta tanda Persetujuan Penasehat Akademik							
3.	Penasehat akademik menyetujui KHS							
4.	Mahasiswa meminta persetujuan Ketua Jurusan							
5.	Katua jurusan menyetujui KRS							
6.	Cetak KRS							