



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) DAN
KARTU PENGGANTI RENCANA STUDI (KPRS)**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.04
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.	Peryaratan	1) Terdaftar sebagai mahasiswa FP-UMU Buton 2) Telah membayar SPP
2.	Tujuan	Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) atau Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) digunakan untuk menentukan beban studi mahasiswa sesuai dengan kemampuan mahasiswa masing-masing dengan persetujuan Pembimbing Akademik (PA) / Dosen Wali
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Produk pelayanan	1) KRS/KPRS yang telah disetujui 2) SK Mahasiswa Aktif, Cuti dan Non Aktif
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang Tata Usaha 2) Meja dan kursi 3) Seperangkat komputer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
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) 3) Memahami pelayanan akademik 4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8.	Pelaksana	Staf pelayanan akademik 2 orang
9.	Pengawasan internal	Wakil dekan ADI, STK dan BAAK
10.	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang ditujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

PENGISIAN KRS/KPRS

a. Pengisian KRS secara online

- 1) Mahasiswa melakukan pembayaran SPP
- 2) Mahasiswa melakukan pemeriksaan "status bayar" melalui aplikasi portal.umubuton.ac.id
- 3) Bagi mahasiswa yang "lupa password" atau total bisa login, dapat melakukan reset password ke Subbagian Akademik di fakultas
- 4) Operator melakukan reset password mahasiswa melalui aplikasi SiAkad
- 5) Mahasiswa mencetak pengisian KRS
- 6) Mahasiswa konsultasi KRS dengan Dosen Penasehat Akademik (PA)
- 7) Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah ditentukan
- 8) Dosen PA menandatangani KRS yang telah diisi, lalu KRS diserahkan ke prodi untuk ditandatangani oleh Ka. Prodi dan WD-ADI
- 9) Operator akademik memonitoring pengisian KRS mahasiswa pada yang sudah ditentukan melalui aplikasi SiAkad

b. Revisi KRS untuk perubahan/penggantian matakuliah

- 1) Mahasiswa dapat melakukan perubahan matakuliah sesuai jadwal yang ditentukan
- 2) Dosen PA monitoring KRS mahasiswa yang direvisi
- 3) Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA tentang perubahan matakuliah
- 4) Dosen PA melakukan persetujuan revisi KRS mahasiswa
- 5) Mahasiswa mencetak bukti KRS yang sudah direvisi
- 6) Dosen PA menandatangani revisi KRS mahasiswa

c. Pembatalan KRS tanpa penggantian matakuliah

- 1) Mahasiswa meminta persetujuan dosen PA untuk melakukan pembatalan KRS tanpa penggantian pada jadwal yang sudah ditentukan.
- 2) Mahasiswa melakukan pembatalan KRS melalui operator akademik di fakultas masing-masing
- 3) Pembatalan tanpa penggantian matakuliah hanya dilakukan oleh operator akademik di masing-masing fakultas, tidak melalui portal akademik mahasiswa.
- 4) Operator melakukan pembatalan persetujuan KRS mahasiswa
- 5) Operator melakukan pembatalan KRS mahasiswa
- 6) Mahasiswa meminta tandatangan dosen PA

B. BAGAN ALIR

pengisian KRS dan KPRS

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu
		MHS	PA	Prodi	Akademik FP	
1.	Mahasiswa KRS <i>on-line</i>					1 hari
2.	Mahasiswa melakukan pemeriksaan status bayar					10 menit
3.	Mahasiswa konsultasi KRS dengan Dosen PA					1 hari
4.	Mahasiswa melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah ditentukan					1 hari
5.	Dosen PA melakukan persetujuan KRS mahasiswa					1 hari
6.	Mahasiswa mencetak bukti pengisian KRS					10 menit
7.	Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa					1 hari
	Revisi KRS on-line					
1.	Mahasiswa dapat melakukan perubahan matakuliah sesuai jadwal					1hari
2.	Dosen PA memonitoring KRS mahasiswa yang direvisi					1 hari
3.	Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA tentang perubahan matakuliah					1 hari
4.	Dosen PA melakukan persetujuan revisi KRS mahasiswa					1 hari
5.	Mahasiswa mencetak bukti KRS yang usdah direvisi					10 menit

6.	Dosen PA menandatangani revisi KRS					1 hari
	Pembatalan KRS on-line					
1.	Mahasiswa meminta persetujuan dosen PA untuk melakukan pembatalan KRS					1 hari
2.	Mahasiswa melakukan pembatalan KRS melalui operator akademik fakultas					3 hari
3.	Pembatalan dilakukan oleh operator akademik fakultas					7 hari
4.	Operator melakukan pembatalan persetujuan KRS					3 hari
5.	Mahasiswa mencetak ulang KRS					10 menit
6.	Mahasiswa meminta tandatangan PA					7 hari
7.	Mahasiswa selesai pengisian KRS					

selesai

FORM ISIAN :

KATRU RENCANA STUDI (KRS)

*) Semester : Ganjil / Genap

NPM :
Nama :
Program Studi :

No	KODE		MATAKULIAH	SKS
	MK	KOMP.		
1				
2.				
3.				
Jumlah				

Bau-Bau, 20

Disetujui:
Dosen Pembimbing Akademik

Mahasiswa ybs

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Wakil Dekan ADI

Diketahui :

Ketua Prodi

(.....)

(.....)

Perhatian :

1. Setelah diisi dikopi rangkap 2 (dua)
2. Sertakan KRS ASLI pada saat penyerahan
3. Mahasiswa bertanggung jawab ketelitian pengisian
4. *) Lingkari

KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI (KPRS)

*) Semester : Ganji/ / Genap

NPM :

Nama :

Program Studi :

DIBATALAKAN

No	KODE		MATAKULIAH	SKS	ALASAN
	MK	KOMP.			
1					
2.					
3.					

PENGGANTI

No	KODE		MATAKULIAH	SKS	ALASAN
	MK	KOMP.			
1					
2.					
3.					

TAMBAHAN

No	KODE		MATAKULIAH	SKS	ALASAN
	MK	KOMP.			
1					
2.					
3.					

Catatan Dosen Pembimbing Akademik :

.....
.....

Bau-Bau.....20.....

Disetujui :

Dosen Pembimbing Akademik

Mahasiswa ybs

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Perhatian:

1. Setelah diisi dikopi rangkap 2 (dua)
2. Sertakan KRS ASLI pada saat penyerahan
3. Mahasiswa bertanggung jawab ketelitian pengisian
4. *) Lingkari