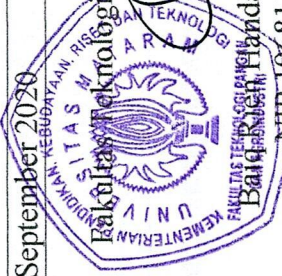
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI</p>	<p>NOMOR SOP 2280/UN.18.F10/HK/2020</p> <p>TGL. PEMBUATAN 27 Maret 2020</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF 30 September 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;">  <p>Dekan Fakultas Teknologi Pangan dan Agroindustri Baliqul Hidayati, SP., M.Si., Ph.D NIP.19681115 199403 2 013</p> </div>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang kedudukan, tugas, dan fungsi kementerian negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon I kementerian Negara 3. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 	<p>NAMA SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan tentang Penggunaan Sistem Informasi Akademik. 3. Mengetahui Tugas dan fungsi pelaksana yang terlibat.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi Mahasiswa Baru 2. SOP Registrasi Mahasiswa Lama 3. SOP Penasehat Akademik 4. SOP Perkuliahan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Akademik. 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Internet
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Mahasiswa tidak Mengisi KRS maka tidak bisa mengikuti perkuliahan dan dianggap tidak Aktif. 2. Apabila Dosen Penasehat Akademik tidak memvalidasi dan/atau menolak KRS tanpa konfirmasi mahasiswa maka Mahasiswa tidak bisa mengikuti perkuliahan dan dianggap tidak Aktif 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>KRS dicetak oleh Mahasiswa sebanyak 4 (empat) rangkap dan harus ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik dan Ketua Program Studi</p>

2. Bagan Alir KRS Online

No	Kegiatan	Pelaksana		Dosen PA	Baku Mutu		Ket.
		Universitas	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	
1	Masa Pengisian KRS Online				Jadwal pengisian KRS Online sesuai kalender akademik	14 hari	
2	Mahasiswa login sistem SIA				Username dan password sistem SIA		
3	Mahasiswa terdaftar di semester berjalan						
4	Proses aktifasi status mahasiswa (selain aktif)				Surat permohonan aktifasi status mahasiswa (selain aktif)	3 hari	Surat balasan dari rektorat
5	Mahasiswa memilih mata kuliah yang akan diprogramkan sesuai dengan beban SKS yang diperkenankan					30 menit	Data KRS yang telah di programkan pada semester yang bersangkutan
6	Data KRS disetujui PA				Data KRS	5 menit	
7	Dosen PA mengkonfirmasi alasan penolakan KRS				Data KRS yang di tolak	5 menit	Alasan penolakan pengajuan
8	Mahasiswa melakukan revisi sesuai arahan dosen PA				Revisi KRS dari dosen PA	5 menit	Data KRS mahasiswa yang sudah di revisi
9	Dosen PA mengkonfirmasi persetujuan KRS				Data KRS mahasiswa yang sudah disahkan		Softcopy KRS mahasiswa
10	Mahasiswa mencetak KRS sejumlah 4 rangkap untuk di tandatangani dosen PA				hardcopy KRS online sejumlah 4 rangkap	5 menit	hardcopy KRS online yang telah ditandatangani oleh PA
11	Menyerahkan KRS yang sudah di tandatangani ke bagian Prodi, PA dan Akademik				hardcopy KRS online yang telah ditandatangani oleh PA	10 menit	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta perkuliahan semester yang bersangkutan
12	Mahasiswa melakukan perubahan KRS pada masa PKRS				Jadwal PKRS sesuai kalender akademik	7 hari	PKRS yang telah ditandatangani oleh PA dan Kaprodi
13	Proses pengisian KRS selesai						