














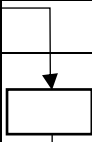






 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</p>	NOMOR SOP	SOP-FISH.BPA-02
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP 197303032006041002
NAMA SOP	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum 2. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum 3. Merupakan Dosen Penasihat Akademik (DPA) 4. Merupakan Mahasiswa Pendidikan Geografi 5. Tendik Prodi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Standar Mutu Unesa tahun 2022 2. Buku Pedoman Akademik Unesa 2022/2023	1. Kartu Rencana Studi (KRS) semester baru, 2. Kartu Rencana Studi (KHS) semester terakhir 3. Komputer 4. Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam E-office dan Siacad	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DPA	Tendik	Koorprod	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	DPA menerima SK perwalian/penasehat akademik atas sejumlah mahasiswa yang ditunjuk oleh Koorprod					- menerima SK perwalian/penasehat akademik	1 menit		
2	DPA menyusun jadwal kepenasehatan atas kesepakatan dengan mahasiswa						30 menit		
3	DPA menerima mahasiswa untuk konsultasi berdasarkan waktu yang telah disepakati						5 menit		
4	Mahasiswa mengajukan matakuliah yang ingin diambil. Untuk mahasiswa baru, pengisian KRS sesuai dengan paket yang disediakan						10 menit		
5	DPA mereview jumlah mata kuliah dan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan KHS semester lalu						10 menit		
6	Mahasiswa menerima kesepakatan mata kuliah yang diambil						5 menit	List mata kuliah yang diambil	
6	Mahasiswa memilih matakuliah wajib pada www.siakadu.unesa.ac.id						15 menit		
7	DPA menambahkan nama mata kuliah pilihan berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa pada www.siakadu.unesa.ac.id						10 menit		
8	DPA approve KRS pada www.siakadu.unesa.ac.id						5 menit		
9	Mahasiswa mencetak KRS dari www.siakadu.unesa.ac.id						5 menit	Hardcopy KRS	

	dan meminta pengesahan kepada DPA								
10	DPA mengesahkan KRS mahasiswa dan memberikan lagi kepada mahasiswa						5 menit		
11	Mahasiswa meminta pengesahan KRS dari www.siakadu.unesa.ac.id kepada Koorprod						5 menit		
12	Koorprod mengesahkan KRS mahasiswa dan mengembalikan kepada mahasiswa						1 menit		
11	Mahasiswa menyerahkan KRS kepada tendik Prodi						1 menit		
12	Tendik Prodi menyimpan KRS mahasiswa sebagai arsip						1 menit	KRS yang sudah disahkan	
12	Selesai			