

	PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA FKIP UNIVERSITAS MULAWARMAN	No. Dok: 79A/UN17.5/LL/2016 Revisi:
	SOP PENGAMBILAN DAN PENGISIAN KRS	Tanggal Berlaku: 21 Juli 2016 Halaman: 1 dari 7

1. Tujuan

Menjamin terlaksananya kegiatan Pengambilan dan Pengisian KRS yang sistematis, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP mengatur proses Pengambilan dan Pengisian KRS mulai dari pembayaran SPP, melakukan registrasi, mengisi KRS, persetujuan dosen pembimbing akademik, hingga mahasiswa teregistrasi untuk siap memulai perkuliahan.

3. Defisini

- a. Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. Dalam KRS tercantum data mahasiswa (NIM, Nama, Kelas, Fakultas, Jurusan, Jumlah Semester dan Tahun Akademik yang diikuti), Kode Mata Kuliah, Mata Kuliah, SKS dan Kelas yang diikuti.
- b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah sejumlah biaya yang dibebankan kepada mahasiswa untuk membantu Universitas Mulawarman memberikan layanan pendidikan.
- c. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditetapkan oleh Dekan/ Ketua Pascasarjana atas usulan Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi yang bertugas memantau perkembangan studi mahasiswa sejak semester awal hingga mahasiswa dinyatakan lulus.

4. Pihak Terkait

- a. Dekan FKIP UNMUL.
- b. Wakil Dekan I Bidang Akademik FKIP UNMUL
- c. Ketua Program Studi
- d. Karyawan Sistem Informasi Akademik
- e. Pembimbing Akademik

	PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA FKIP UNIVERSITAS MULAWARMAN	No. Dok: 79A/UN17.5/LL/2016 Revisi:
	SOP PENGAMBILAN DAN PENGISIAN KRS	Tanggal Berlaku: 21 Juli 2016 Halaman: 2 dari 7

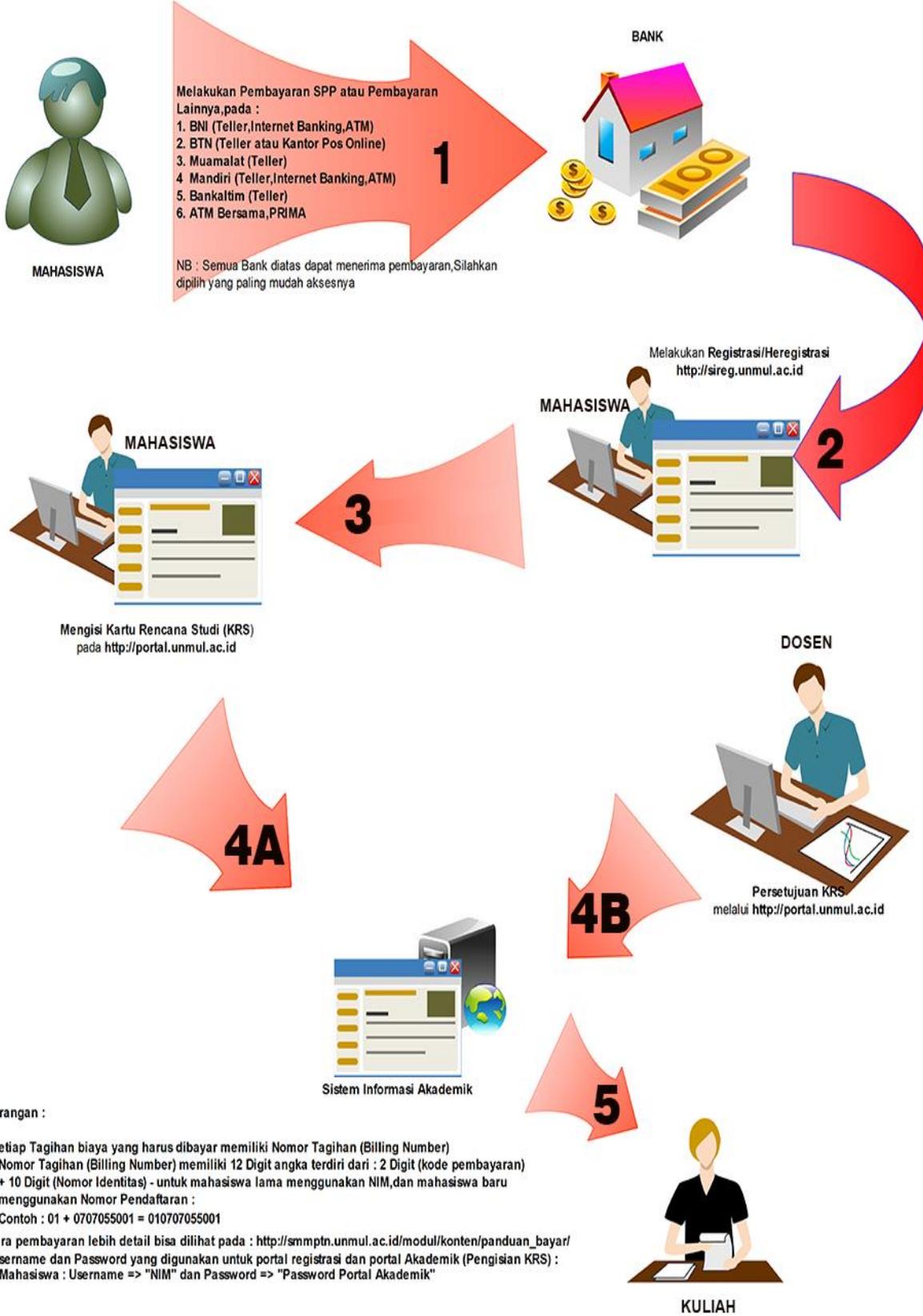
5. Referensi

a. Peraturan akademik Universitas Mulawarman

6. Prosedur

- a. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP melalui Bank yang ditunjuk oleh Universitas Mulawarman
- b. Mahasiswa melakukan Registrasi/Heregistrasi melalui laman <https://sireg.unmul.ac.id/>
- c. Mahasiswa mengisi KRS pada laman <https://sia.unmul.ac.id/>
- d. Dosen Pembimbing Akademik member arahan dan menyetujui KRS mahasiswa melalui laman <https://sia.unmul.ac.id/>
- e. Petugas SIA memvalidasi KRS yang diisi mahasiswa dengan yang disetujui Pembimbing Akademik
- f. Mahasiswa mencetak KRS
- g. Petugas SIA membuat daftar nama untu masing-masing mata kuliah
- h. Mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan pada mata kuliah yang telah ditentukan

7. Skema



Keterangan :

1. Setiap Tagihan biaya yang harus dibayar memiliki Nomor Tagihan (Billing Number)
 - Nomor Tagihan (Billing Number) memiliki 12 Digit angka terdiri dari : 2 Digit (kode pembayaran) + 10 Digit (Nomor Identitas) - untuk mahasiswa lama menggunakan NIM,dan mahasiswa baru menggunakan Nomor Pendaftaran :
 - Contoh : 01 + 0707055001 = 010707055001
 - cara pembayaran lebih detail bisa dilihat pada : http://smmpn.unmul.ac.id/modul/konten/panduan_bayar/
2. Username dan Password yang digunakan untuk portal registrasi dan portal Akademik (Pengisian KRS) :
 - Mahasiswa : Username => "NIM" dan Password => "Password Portal Akademik"

Skema

Mengesahkan, a.n Dekan Wakil Dekan 1	Mengetahui, Ketua Program	Dikendalikan oleh, Unit Jamin Mutu
<u>Prof. Dr. Lambang Subagiyo, M.Si</u> NIP 19660520 199103 1 006	Dr. Yusak Hudyono, M.Pd. NIP 196007231984031002	<u>Dr. Muh. Ilyas, M.Pd.</u> NIP 19580829 198503 1 002



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN
SASTRA INDONESIA FKIP
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

No. Dok: 79A/UN17.5/LL/2016

Revisi:

**SOP PENGAMBILAN DAN
PENGISIAN KRS**

Tanggal Berlaku: 21 Juli 2016

Halaman: 4 dari 7