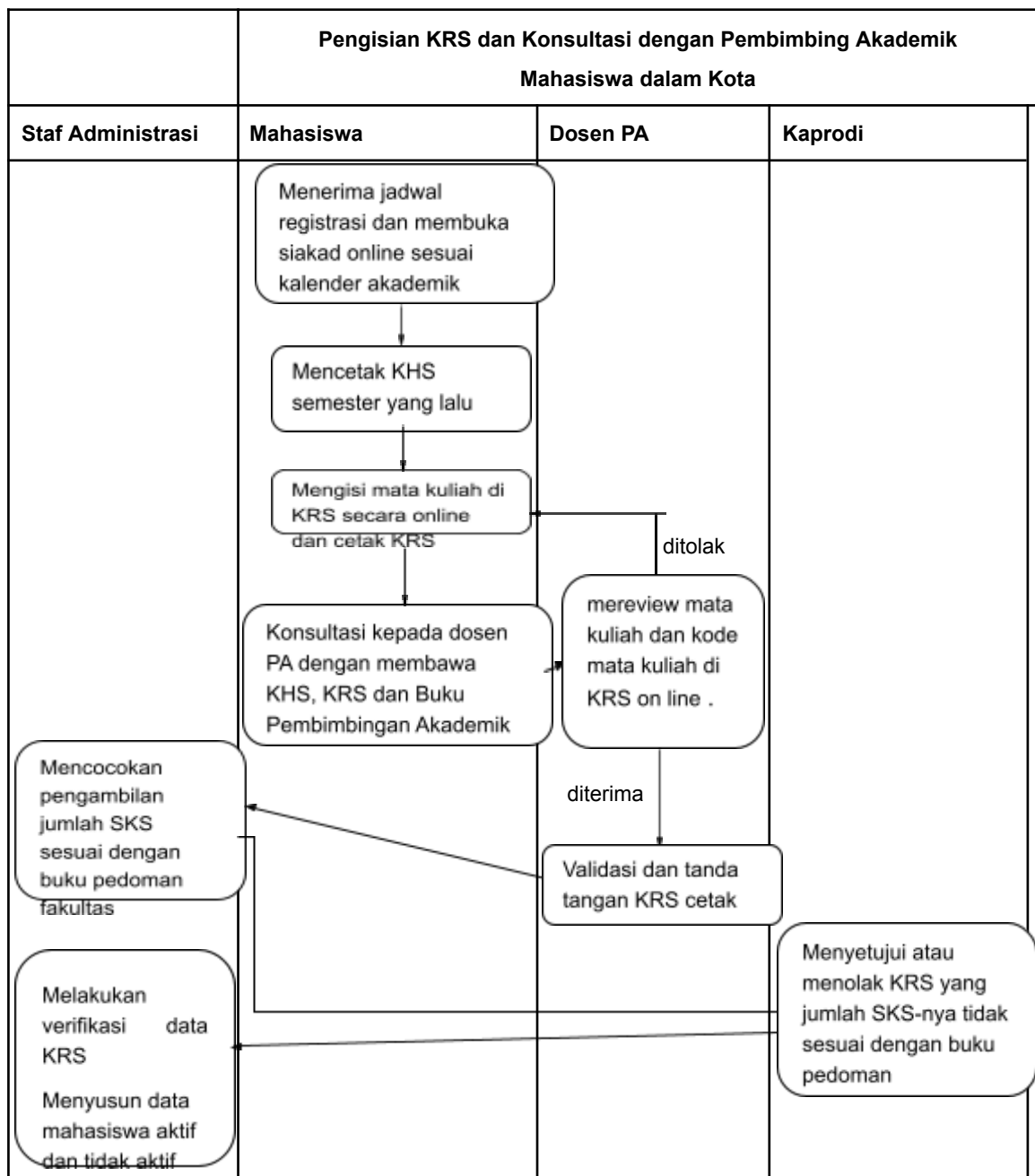


 UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	: 3
	Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K) NIP. 196510302003121001
	Nama SOP	PENGISIAN KRS DAN KONSULTASI AKADEMIK DENGAN PEMBIMBING AKADEMIKI
Dasar Hukum:	Definisi:	
a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya) d. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti; e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana	a. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang berisi sejumlah mata kuliah yang diambil pada semester yang akan datang. b. Pengisian KRS meliputi pengisian KRS on line di SIAKAD, yang pengisisannya harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing Akademik c. Konsultasi dengan dosen PA bisa lewat media elektronik (email/sms WA/BBM/telpon) dan atau tatap muka. d. Mahasiswa aktif per mata kuliah adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan mengambil suatu mata kuliah. e. Mahasiswa dalam Kota adalah mahasiswa yang berdomisili di surakarta dan sekitarnya.	

Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Menjamin terlaksananya proses herregistrasi mahasiswa lama yang lancar, efektif, dan efisien 2. Mendapatkan data mahasiswa aktif per mata kuliah Pengisian KRS <i>online</i> di siacad, Konsultasi akademik mahasiswa dengan dosen Pembimbing Akademi	1. Mahasiswa 2. Admin Program Studi 3. Pembimbing Akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	KRS dan Buku Konsultasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Data mahasiswa aktif yang mengambil mata kuliah dibuat setiap awal semester untuk memudahkan proses belajar mengajar agar berjalan dengan lancar dan tepat waktu

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima jadwal registrasi dan membuka siacad online sesuai kalender akademik	Mahasiswa	Jadwal herigistrasi	1 hari	Cetakan hasil registrasi	
2.	Mencetak KHS semester yang lalu	Mahasiswa	KHS	1 hari	KHS	
3.	Mengisi mata kuliah di KRS secara online dan cetak KRS	Mahasiswa	KRS	3 hari	KRS	
4.	Konsultasi kepada dosen PA dengan membawa KHS, KRS yang belum divalidasi dan Buku Pembimbingan Akademik.	Mahasiswa	KRS dan Buku PA	1 hari	Konsultasi Mahasiswa	
5.	Membuka KRS On Line di siacad dan mereview mata kuliah dan kode mata kuliah di KRS online .	Dosen PA	Siacad	1 hari	Review SKS	
6.	Memvalidasi mata kuliah KRS online	Dosen PA	Siacad	1 hari	KRS Tervalidasi	

7.	Menandatangani KRS cetak	Dosen PA	KRS	1 hari	KRS & Buku konsultasi PA yang dittd PA	
8.	Menyerahkan kepada Bagian Prodi - KRS yang sudah ditanda tangani Pembimbing Akademik untuk discan disertai bukti bayar dan KHS	Mahasiswa	File Scan KRS	1 hari	KRS	
9.	Mencocokkan pengambilan jumlah SKS sesuai dengan buku pedoman fakultas	Staf administrasi prodi	KRS	1 hari	KRS	
10.	Menyetujui atau menolak KRS yang jumlah SKS-nya tidak sesuai dengan buku pedoman	Kasubbag. pendidikan	KRS	1 hari	KRS	
11.	Menyerahkan KRS dengan beban SKS yang sudah disetujui pembimbing akademik	Mahasiswa	KRS	1 hari	KRS	
12.	Melakukan verifikasi data KRS - Mengembalikan kepada mahasiswa apabila beban SKS yang diambil tidak sesuai dengan mata kuliah yang diambil - Menyetujui beban SKS yang sesuai dengan mata kuliah yang diambil	Staf administrasi prodi	Hasil verifikasi KRS	1 hari	KRS	
13.	Menyusun data mahasiswa aktif dan tidak aktif	Staf administrasi prodi	Daftar mahasiswa aktif dan tidak aktif	1 hari	Rekap Mahasiswa aktif	



 UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS KEDOKTERAN PROGRAM STUDI KEDOKTERAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 9 Juli 2025
	Tanggal Revisi/Ke	: 3
	Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Kedokteran Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P (K) NIP. 196510302003121001
	Nama SOP	PEMANTAUAN AEE
Dasar Hukum:	Definisi:	
a. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. PP Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi c. Permenristekdikti dengan Nomor 44 Tahun 2015 mengatur Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sepenuhnya) d. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti; e. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 31 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana	Perhitungan AEE penting untuk menjamin mutu pendidikan, memastikan lulusan tepat waktu, serta menjadi dasar evaluasi internal dan perbaikan berkelanjutan dalam manajemen pendidikan tinggi. Digunakan untuk akreditasi, evaluasi internal, atau pelaporan.	
Tujuan/Ruang Lingkup:	Kualifikasi Pelaksana:	

1. Menjadi acuan dalam memantau/melihat capaian Angka Efisiensi Edukasi pada setiap semester. 2. Mengukur efektivitas dan efisiensi proses pendidikan program studi. 3. evaluasi akademik dan manajemen pendidikan tinggi.	1 Admin Prodi 3. Kaprodi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	Data total mahasiswa setiap akhir semester (wisuda) Data mahasiswa lulus disetiap tahun Lama masa Studi Mahasiswa
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Angka Efisiensi Edukasi Program Studi disetiap tahun

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU		
			Kelengkapan	Waktu	Output
1.	mengakses data mahasiswa dari sistem informasi akademik (SIKAD)	Admin Program Studi	Data Mahasiswa	1 hari	Rekap data mahasiswa aktif
2.	Menghitung mahasiswa lulus tahun tersebut	Admin	Data mahasiswa lulus	1 hari	Rekap masa studi mahasiswa
3.	Validasi dan Verifikasi Data Memastikan bahwa: Data mahasiswa lulus berasal dari angkatan yang sama . Tidak ada data mahasiswa yang terlewat (sudah lulus tapi belum tercatat). Rata-rata masa studi dihitung dari tanggal	Admin	Data mahasiswa lulus	1 hari	Rekap masa studi mahasiswa

	masuk hingga tanggal lulus yudisium				
4.	Menghitung AEE tahun tersebut	Admin	Perhitungan AEE	3 hari	Laporan AEE
5.	Melaporkan data AEE kepada kaprodi	Admin	Laporan	1 hari	Laporan
6.	Menerima laporan dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut · Evaluasi kurikulum dan metode pembelajaran · Intervensi pada mahasiswa dengan studi lambat · Peningkatan sistem bimbingan akademik	Kaprodi	Laporan	1 hari	Review SKS
7.	Meelaporkan hasil perhitungan AEE kepada WDI untuk dievaluasi	Kaprodi	Laporan	1 hari	Laporan

Pengisian KRS dan Konsultasi dengan Pembimbing Akademik Mahasiswa dalam Kota		
Staff Administrasi	Kaprodi	Wakil Dekan Bidang Akademik

