






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU STUDI MAHASISWA

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.51

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 9 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU STUDI MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 51	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025

1. **TUJUAN**

Memberikan panduan standar bagi mahasiswa dalam mengajukan permohonan dokumen Kartu Studi (KRS) melalui email, serta bagi tenaga kependidikan dalam memproses permohonan tersebut dengan efektif dan efisien.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa aktif yang mengajukan permohonan dokumen KRS melalui email akademik@untag-sby.ac.id. Permohonan dilakukan hanya melalui email.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

- 3.1 Kalender Akademik;
- 3.2 Surat Keputusan Rektor tentang Indeks Prestasi dan Beban SKS Program Sarjana (S1);
- 3.3 Pengumuman Perwalian Mahasiswa.

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

- 4.1 Kartu Studi (KRS) adalah dokumen yang memuat jadwal perkuliahan yang diinput oleh mahasiswa melalui Siakad. Dokumen ini mencakup informasi terkait hari, jam, kode mata kuliah, nama mata kuliah, serta ruang kelas dan disahkan oleh Kepala Biro Akademik;
- 4.2 Sistem Informasi Akademik (Siakad) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mengelola seluruh proses akademik mahasiswa secara terintegrasi dan efisien di lingkungan UNTAG Surabaya;
- 4.3 Email Akademik adalah alamat email resmi Biro Akademik yang menggunakan domain UNTAG Surabaya, yaitu akademik@untag-sby.ac.id

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU STUDI MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 51	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Mahasiswa	- Mengajukan permohonan dokumen KRS melalui email kepada Biro Akademik.
Biro Akademik	- Proses permohonan dokumen KRS; - Mengirimkan dokumen KRS melalui email.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Komputer;
- 6.2 Akses akun email Biro Akademik;
- 6.3 Akses akun Siakad;
- 6.4 Jaringan internet;

7. KETENTUAN UMUM

-

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Apabila mahasiswa tidak mengajukan permohonan dokumen KRS pada periode perwalian yang telah ditentukan, dan kemudian terjadi penghapusan jadwal akibat kesalahan system serta penggelontoran kelas, maka mahasiswa tidak memiliki bukti resmi atas mata kuliah yang sebelumnya telah diinput. Hal ini dapat berdampak pada validitas data akademik mahasiswa dalam sistem;
- 8.2 Jika Siakad sedang dalam masa pemeliharaan (*maintenance*), maka proses pengolahan dan pengiriman dokumen perkembangan studi kepada mahasiswa tidak dapat dilakukan sampai sistem kembali normal;

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU STUDI MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 51	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025

- 8.3 Permohonan yang dikirimkan melalui email dan terdeteksi sebagai berbahaya oleh sistem keamanan email tidak akan masuk ke kotak masuk utama, melainkan secara otomatis dialihkan ke folder spam, sehingga tidak terbaca oleh petugas;
- 8.4 Permohonan yang dikirim lebih dari satu kali secara berturut-turut dapat menyebabkan pesan terbaru naik ke bagian atas kotak masuk dan mengganggu sistem antrian balasan, sehingga berpotensi menyebabkan keterlambatan respon dari petugas;
- 8.5 Permohonan dengan data yang tidak valid atau tidak sesuai dengan format, seperti mahasiswa tidak melampirkan keperluan dokumen, tidak mencantumkan identitas lengkap mahasiswa (nama, NIM, dan program studi), dikembalikan untuk dilakukan revisi sebelum dapat diproses lebih lanjut.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Mahasiswa mengirim email permohonan ke email akademik@untag-sby.ac.id dengan subjek "*Permohonan Kartu Studi*" dan mencantumkan Nama, NIM dan Progran Studi sesuai format isi yang telah ditentukan;
 - 9.1.1 Jika permohonan yang dikirim lengkap dan sesuai format, maka dokumen KRS akan diproses.
 - 9.1.2 Jika belum sesuai, email dibalas untuk klarifikasi atau revisi.
- 9.2 Dokumen yang telah selesai diproses dikirimkan ke email mahasiswa (pemohon) dan diarahkan untuk mengisi kuesioner kepuasan layanan akademik mahasiswa;
- 9.3 Mahasiswa memberikan konfirmasi bahwa dokumen telah diterima dan menyelesaikan pengisian kuesioner.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN KARTU STUDI MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 51	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 5	Tanggal Terbit 9 Mei 2025

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**





- 10.1 Email dari Pemohon;
- 10.2 Balasan Email kepada Pemohon.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PERMOHONAN KARTU STUDI

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.51	0	Lampiran	9 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro Akademik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengirim permohonan Kartu Studi (KRS) melalui email akademik@untag-sby.ac.id					Email berisi Nama, NIM, dan Program Studi			
2	Verifikasi pengajuan mahasiswa								
3	Proses ambil dokumen KRS di Siakad	ya				Data Siakad	Minimal 2 hari sejak mahasiswa mengirimkan permohonan		
4	Dokumen KRS dikirimkan melalui email akademik@untag-sby.ac.id							Dokumen Kartu Studi (KRS)	