

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	

1. TUJUAN :

Memastikan proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) berjalan dengan baik dan benar

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Peraturan Akademik
- 3.2. Kalender Akademik

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Wadep I bertanggung jawab atas pelaksanaan pengisian KRS on line di tingkat Fakultas
- 4.2. Ketua Jurusan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengisian KRS on line di tingkat Jurusan
- 4.3. Ka. Bag AAK bertanggung jawab dalam mengkoordinir pelaksanaan KRS on line di seluruh Program Studi FTUP
- 4.4. Ka.Pulahta bertanggung jawab dalam pencetakan dan pemrosesan KHS, KRS, KMK, Mentam (daftar peserta, dosen pengampu matakuliah), kesiapan dan kelancaran jaringan sistem KRS online
- 4.5. Ka.Subag. Keuangan bertanggung jawab memverifikasi daftar mahasiswa yang dapat mengambil KRS

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. KRS adalah singkatan dari Kartu Rencana Studi
- 5.2. KMK adalah singkatan dari Kartu Mata Kuliah
- 5.3. PA adalah singkatan dari Penasehat Akademik
- 5.4. Kartu Rencana Studi adalah f adalah singkatan ormulir yang berisikan rancangan daftar matakuliah yang akan diambil mahasiswa untuk semester berikutnya dan harus disetujui oleh Penasehat Akademik.
- 5.5. Penasehat Akademik Adalah dosen yang diangkat untuk memberikan pelayanan dan konsultasi akademik bagi mahasiswa selama masa studi.
- 5.6. Bimbingan Akademik Proses pelayanan konsultasi akademik bagi mahasiswa selama masa studi

6. PROSEDUR :

- 6.1. Kabag. AAK membuat Pengumuman, Mekanisme dan menyusun Petugas pelaksana KRS on line
- 6.2. Administrasi akademik mendistribusikan pengumuman tersebut ke semua unit kerja
- 6.3. Pulahta mencetak formulir Kartu Rencana Studi (FM 1-8.5.1-4.420-05.v4) dan KRS (FM 1-8.5.1-4.420-48.v4)
- 6.4. Petugas bantuan Teknis menyiapkan perangkat penyusunan KRS secara on line
- 6.5. Pulahta menyerahkan KRS (FM 1-8.5.1-4.420-05.v4) kepada staf administrasi akademik untuk diteruskan kepada staf administrasi jurusan
- 6.6. Mahasiswa mengambil formulir KRS di staf administrasi jurusan.
- 6.7. Mahasiswa mengisi KRS dengan dibimbing dan disetujui oleh Penasehat Akademik sesuai jurusannya (FM 1-8.5.1-4.420-05.v4)
- 6.8. Administrasi Jurusan membantu proses pengisian KRS on line dan mencetak KMK

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	

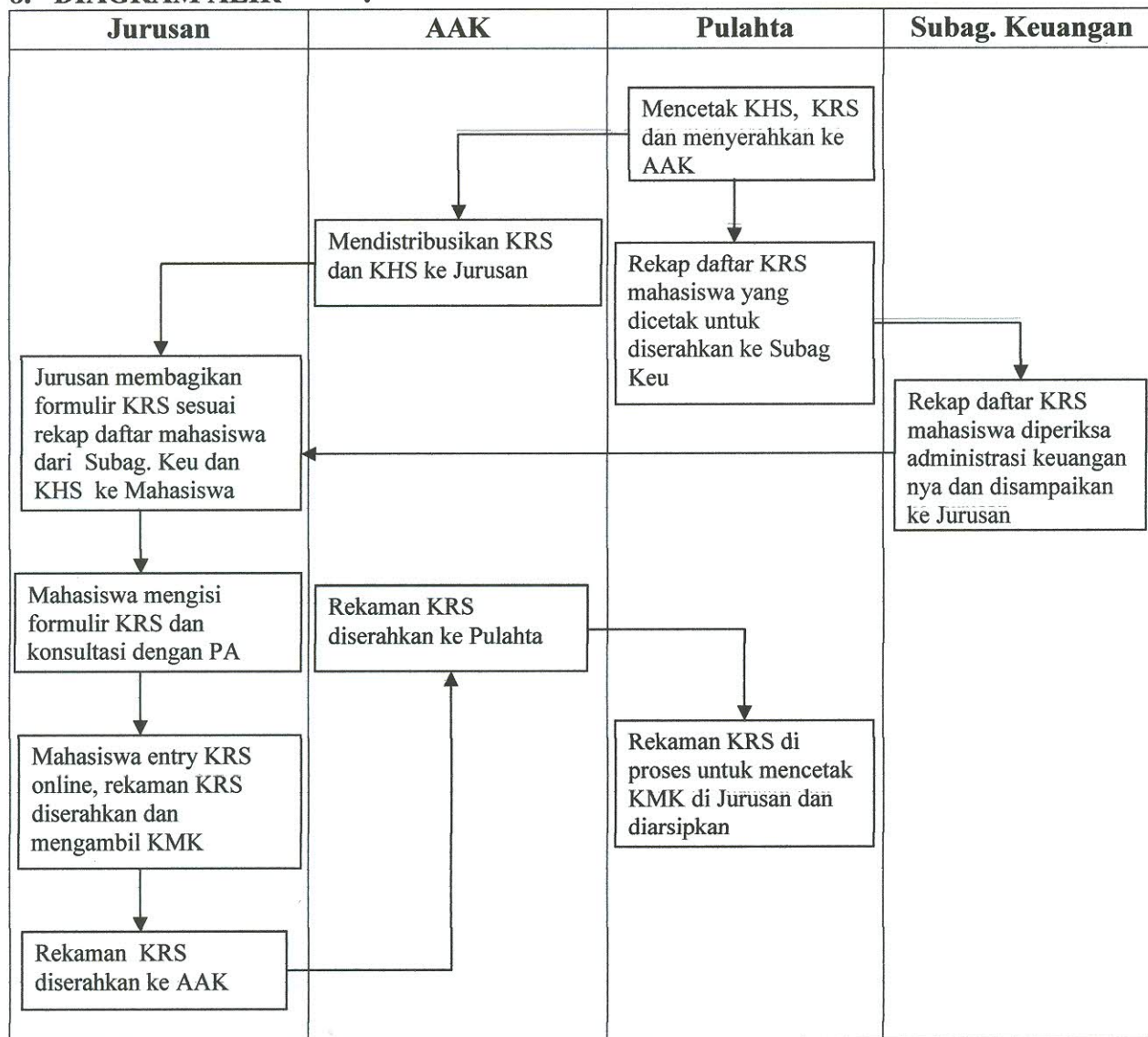
- 6.9. Staf Jurusan mengumpulkan KRS dan salinan KMK, untuk diserahkan kepada staf administrasi akademik yang akan meneruskan ke staf Pulahta (FM 1-8.5.1-4.420-05.v4)
- 6.10. Pulahta mengentri formulir KRS mahasiswa apabila line bermasalah
- 6.11. Mahasiswa yang membatalkan, menambah atau mengganti matakuliah (batal, tambah, ganti) harus melalui proses bimbingan Penasehat Akademik/Kajur/Sekjur dan persetujuannya pada KMK (FM 1-8.5.1-4.420-07.v4)
- 6.12. Mahasiswa menyerahkan perubahan KMK yang sudah disetujui PA/Kajur/Sekjur ke staf administrasi akademik Fakultas untuk diproses di Pulahta
- 6.13. Pulahta memasukan data rekaman batal, tambah, ganti matakuliah dan mencetak KMK baru
- 6.14. Loker keuangan mencetak kwitansi Pembayaran sks ke Bank (FM 1-8.5.1-4.420-07.v4) dan mencetak formulir pengambilan kwitansi (FM 1-8.5.1-4.420-49.v4)
- 6.15. Pulahta mencetak pengisian KRS batal, ganti, tambah matakuliah untuk diserahkan ke Kabag AAK (FM 1-8.5.1-4.420-64.v4)
- 6.16. Pulahta menyerahkan Kwitansi pembayaran sks, KMK seluruh mahasiswa dan formulir pengambilan kwitansi ke bagian keuangan.
- 6.17. Mahasiswa mengambil kwitansi pembayaran sks di loket keuangan.

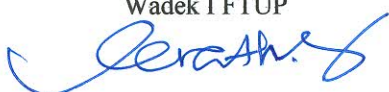
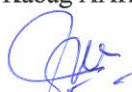
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-05.v4	KARTU RENCANA STUDI
FM 1-8.5.1-4.420-07.v4	KARTU MATA KULIAH
FM 1-8.5.1-4.420-48.v4	FORMULIR PENGAMBILAN KRS
FM 1-8.5.1-4.420-49.v4	FORMULIR PENGAMBILAN KWITANSI
FM 1-8.5.1-4.420-64.v4	REKAP PENGISIAN KRS, BATAL, GANTI, TAMBAH MATAKULIAH

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)		

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP 	Dibuat oleh : Kabag AAK 	Revisi : 4
Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Aruan, SE	Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP 		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM
Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		