	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. Wadek 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 adminstrasi 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

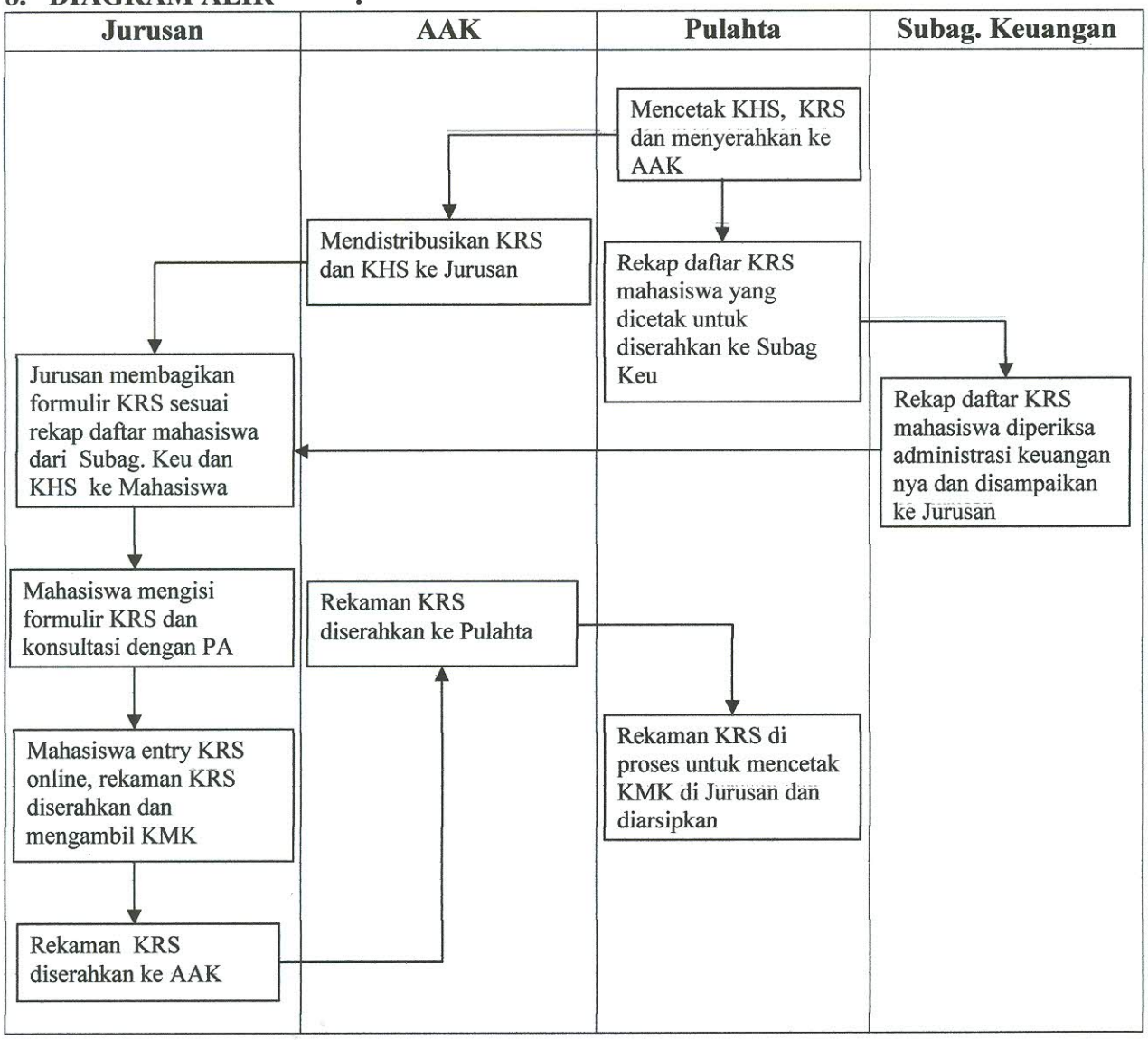
6.9. Staf Jurusan mengumpulkan KRS dan salinan KMK, untuk diserahkan kepada staf administrasi akademik yang akan meneruskan ke staf Pulahta (FM 1-8.5.1-4.420-05.v4)
6.10. Pulahta mengentri formulir KRS mahasiswa apabila line bermasalah
6.11. Mahasiswa yang membatalkan , menambah atau mengganti matakuliah (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. Loket 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 Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK Aruan, SE	Revisi : 4 Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM