

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBAYARAN DAFTAR ULANG, BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN SATUAN KREDIT SEMESTER	

1. TUJUAN :

Sebagai syarat untuk menjadi mahasiswa aktif dan mengetahui jumlah mahasiswa aktif dan tidak aktif.

2. RUANG LINGKUP :

- 2.1 Mahasiswa yang mengisi KRS/mahasiswa aktif.
- 2.2 Unit Kerja : Jurusan, Pulahta, Bagian Keuangan, AAK

3. ACUAN :

- 3.1 Kalender akademik Fakultas
- 3.2 Kalender akademik Universitas
- 3.3 Kurikulum Program Studi
- 3.4 Buku Pedoman Akademik Jurusan/Program Studi
- 3.5 Pengumuman Wakil Dekan I tentang KRS On-Line.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Petugas/staf Jurusan : merekap mahasiswa yang mengisi KRS
- 4.2. Petugas Pulahta : mencetak daftar isian KRS
- 4.3. Petugas Loker Keuangan : memproses pembayaran DU, BPP, SKS
- 4.4. Ketua Jurusan : bertanggung jawab atas pengisian KRS

5. DEFINISI :

- 5.1. Daftar Ulang (DU) adalah biaya registrasi yang dibayarkan oleh mahasiswa pada tiap semester gasal.
- 5.2. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) adalah Biaya penyelenggaraan yang dibayarkan mahasiswa tiap semester.
- 5.3. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi mata kuliah pada semester berjalan.
- 5.4. Satuan kredit semester (SKS) adalah merupakan nilai untuk menunjukkan jumlah mata kuliah yang diambil mahasiswa pada semester tersebut.
- 5.5. Kartu mata kuliah (KMK) adalah kartu yang berisi seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada semester yang sedang berjalan.
- 5.6. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang berisi hasil studi mahasiswa selama satu semester.
- 5.7. Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk untuk membimbing akademik mahasiswa.

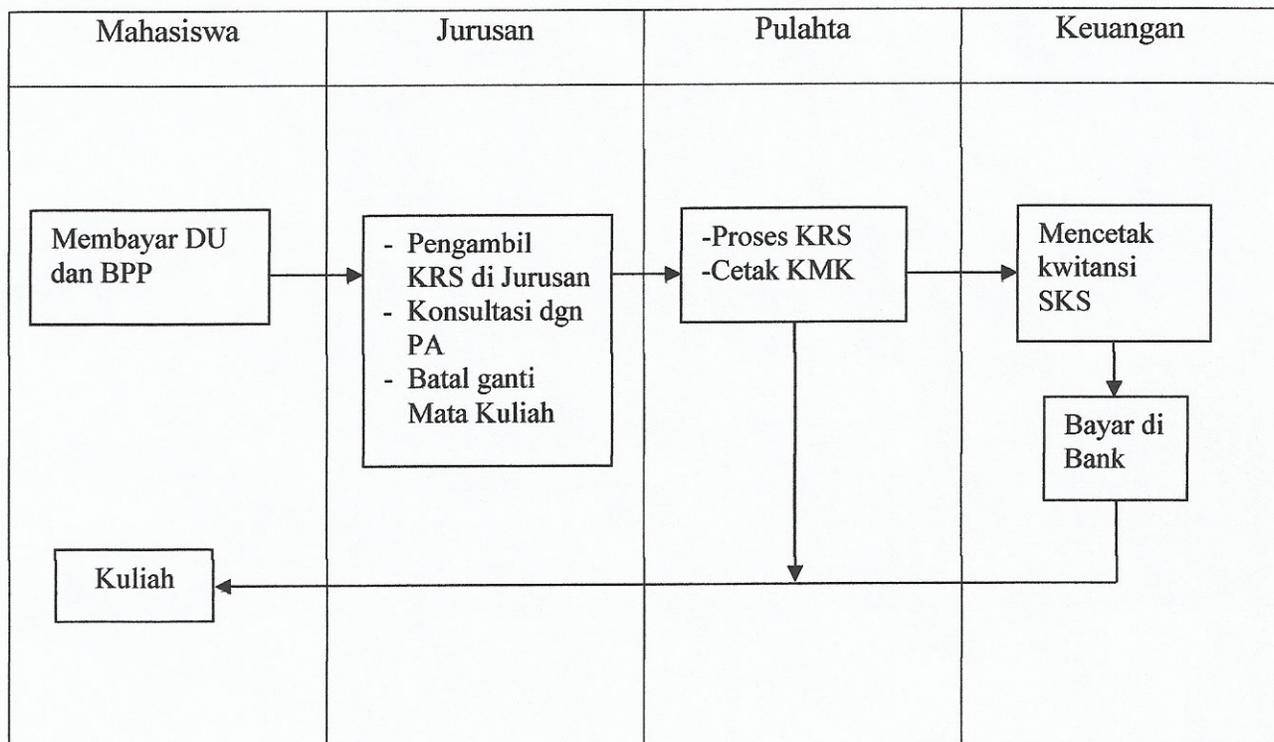
6. PROSEDUR.

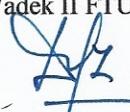
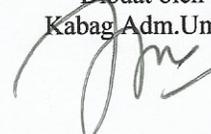
- 6.1 Mahasiswa melaksanakan pembayaran DU dan BPP sebagai syarat pengisian KRS
- 6.2 Mahasiswa mengambil blanko KRS di Jurusan untuk diisi bersama dengan PA
- 6.3 Melaksanakan konsultasi dengan PA/jurusan.
- 6.4 Pulahta memproses KRS untuk dicetak menjadi Kartu Mata Kuliah.
- 6.5 Mahasiswa dapat melaksanakan batal ganti mata kuliah karena suatu sebab yang disetujui oleh PA.
- 6.6 Pulahta memproses kembali KRS batal ganti dan dicetak menjadi KMK
- 6.7 Bagian keuangan mencetak kwitansi pembayaran sks sesuai KRS yang disetujui oleh Ka. Jurusan.
- 6.8 Pembayaran sks dilaksanakan sebelum pelaksanaan UTS, kecuali dengan perjanjian khusus yang disetujui oleh WD II.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBAYARAN DAFTAR ULANG, BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN SATUAN KREDIT SEMESTER	

7. DOKUMENTASI

Formulir No.	Judul
	Rekap daftar mahasiswa mengisi KRS
	Kwitansi pembayaran sks
	Blanko KRS
	Blanko KHS

8. DIAGRAM ALIR

Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 3 Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM