|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No:SOP-UMADA/A.25 | Revisi: 0  Tanggal:15 Juli 2018 | Halaman: 1 dari 4 |

**PROSEDUR PENGISIANKARTURENCANA STUDI UNIVERSITAS MADAKO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
| Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan |  | Ketua Bidang Pengembangan SPMI |  |  |
| 2. Pemeriksaan |  | Wakil Rektor I |  |  |
| 3. Persetujuan |  | Senat |  |  |
| 4. Penetapan |  | Rektor |  |  |
| 5. Pengendalian |  | Ka. Lempenmu |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARTU PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI UNIVERSITAS MADAKO** | | |
| Kode/No:SOP-UMADA/A.25 | Revisi: 0  Tanggal:15 Juli2018 | Halaman: 1  dari3 |

**Tujuan**

Bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yangdi perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

**RuangLingkup**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengisian Kartu

Rencana Studi (KRS).

2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

**Definisi**

Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan form yang harus di isi oleh mahasiswa aktif untuk menetapkan mata kuliah yang akan diambil pada setiap awal semester. KRS yang di isi pada saat pengisian KRS ini hanya KRS online. Namun demikian, mahasiswa harus mencetak KRS online yang telah diisinya. Pengisian KRS harus diisikan oleh mahasiswa sebelum masa perkuliahan pada semester baru dimulai. Masa pengisian KRS ditentukan dalam kalender akademik.

**Referensi**

Buku Panduan Akademik Universitas Madako Tolitoli

**Uraian Prosedur:**

**Kegiatan**

BAK Pendidikan fakultas Mendistribusikan KHS semester sebelumnya kejurusan

Ketua Prodi menandatangani

KHS semester sebelumnya dan

**Unit**

**Mahasiswa Dosen wali**

**Jurusan/**

**Prodi Fakultas**

1 1

**Dokumen**

KHS rangkap 4

KHS

mendistribusikan kepada dosen 2 2 wali

Mahasiswa mengambil KHS di

dosen wali pada masa yang telah 3 3 ditentukan

Mahasiswa & dosen wali mendiskusikan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan (1)

hasil yang diperoleh oleh 4 4

mahasiswa disemester-semester

sebelumnya, (2) Jadwal kuliah

dan (3) Buku Panduan

Kurikulum Program Sarjana

KHS

Jadwal kuliah

KHS

Buku Panduan Kurikulum

Program Sarjana

MahasiswamengisiKRSonline danmencetakhasilKRSonline 5 rangkap4

Dosen wali menandatangani seluruh hasil cetak KRS online setelah memeriksa kelengkapan

seluruh dokumen 6 6

Dosen wali menyerahkan Selembar hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditanda tangani kepada mahasiswa,

Hasil cetak KRS online rangkap

4

•Hasil cetak KRS online rangkap 4

•Bukti pembayaran SPP

•Surat kuasajika pengisian

KRS diwakilkan

•Syarat-syarat lain sesuai ketentuan jurusan/prodi/ fakultas

Hasil cetak KRS online yang

Sudahditandatangani

mengambil satu lembar sebagai arsip, dan menyerahkan sisanya

keprodi

7 7 7

Prodi mengarsip dan menyerahkan ke Subbag Pendidikan fakultas secara kolektif, masing-masing selembar hasil cetak KRS online dan KHS yang sudah ditanda tangani

BAK Pendidikan fakultas Mengarsip KHS dan hasil cetak KRS online

Hasil cetak KRS online yang sudah ditanda tangani

8 8

Hasil cetak KRS online yang

9 sudah ditanda tangani