






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal Mei 2016	006/SOP-2/FIB-UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 006/SOP-2/FIB- UHO/AD/2016
<b>JUDUL</b> SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> Juni 2016	
<b>PIHAK TERKAIT</b> Mahasiswa, Penasehat Akademik, Program Studi		<b>REVISI KE-2</b>	

#### **A. PENGERTIAN**

SOP pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) adalah standar yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang dipenuhi dalam pengisian KRS.

#### **B. TUJUAN**

Memberikan pedoman kepada mahasiswa, dan pihak pihak terkait dalam proses pengisian KRS.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP pengisian KRS meliputi:

1. Jadwal pengisian KRS
2. Persyaratan pengisian KRS
3. Proses pengisian KRS

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Program Studi/ Jurusan

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

Pengisian KRS adalah kegiatan wajib mahasiswa yang dilakukan mahasiswa untuk menawar mata kuliah yang diikuti pada semester berjalan.

#### **F. PROSEDUR**

1. Pengumuman jadwal pengisian KRS
2. Pengumuman daftar dan jadwal mata kuliah
3. Pembayaran UKT atau SPP
4. Pencetakan Kartu Rencana Studi
5. Registrasi mahasiswa baru
6. Kelengkapan administrasi pengisian KRS
7. Bimbingan akademik penawaran mata kuliah
8. Penentuan beban SKS mahasiswa

- 9. Pengisian KRS online
- 10. Pengarsipan KRS mahasiswa

**G. ALUR/BAGAN ALIR**

Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Penasehat	Program Studi		
1. Pengumuman jadwal pengisian KRS			(Mulai)	1 jam	
2. Pengumuman daftar dan jadwal mata kuliah	2		2	48 jam	Jadwal Mata Kuliah
3. Pembayaran UKT atau SPP	3			1 jam	Slip Pembayaran UKT/SPP
4. Pencetakan Kartu Rencana Studi (KRS)			4	1 jam	Kartu Rencana Studi (KRS)
5. Registrasi Mahasiswa Baru	5			1 jam	
6. Kelengkapan administrasi pengisian KRS	6			1 jam	Kartu Hasil Studi, Slip Pembayaran UKT/SPP, Buku Kontrol PA
7. Bimbingan akademik penawaran mata kuliah		7		1 jam	Buku Kontrol PA
8. Penentuan beban SKS		[ ]		1 jam	
9. Pengisian KRS Online	[ ]			1 jam	
10. Pengarsipan KRS mahasiswa			(Selesai)		

## **H. REFERENSI**

Peraturan Akademik UHO

## **I. INSTRUKSI KERJA**

### **Tujuan**

Memastikan bahwa prosedur pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) berjalan semestinya dan proses bimbingan akademik berjalan dengan lancar.

### **Prosedur**

1. Pengumuman jadwal pengisian KRS oleh Program Studi berdasarkan kalender akademik Universitas Halu Oleo pada semester berjalan;
2. Fakultas melalui Program Studi mengumumkan jadwal mata kuliah;
3. Mahasiswa membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Sumbangan Pembangunan Pendidikan (SPP);
4. Program Studi melakukan pencetakan KRS dan disediakan di Jurusan/Program Studi
5. Mahasiswa melakukan registrasi;
6. Mahasiswa melengkapi seluruh administrasi pengisian KRS, seperti melampirkan Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya, Slip Bukti Pembayaran UKT mahasiswa, serta menyediakan buku Kontrol Pembimbing Akademik.
7. Mahasiswa melakukan bimbingan akademik penawaran mata kuliah kepada Penasihat Akademik (PA).
8. Penasehat Akademik (PA) menentukan beban SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa sesuai dengan Peraturan Akademik serta mengacu pada Nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada semester sebelumnya.
9. Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online dan mencetak lembar KRS untuk selanjutnya ditandatangani oleh Dosen Pensehat Akademik;
10. Mahasiswa menyerahkan lembar KRS kepada Jurusan/Program Studi untuk diarsipkan.
11. Selesai