 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HALU OLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KRS.UJM.FTEKNIK- UH.04
JUDUL PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA (S1)		TANGGAL DIKELUARKAN Agustus 2014
AREA Bagian Akademik, Jurusan dan Unit Jaminan Mutu		

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana (S1)
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pengisian rencana studi mahasiswa program sarjana
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana (S1)

DEFINISI

Pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana (S1) FTEKNIK UHO adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan Mata Kuliah) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester). Mata Kuliah meliputi; Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), Praktikum, Seminar, Praktek Kerja Lapangan (PKL), KKP, dan atau Tugas Akhir.

KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Kuliah yang akan dimbil mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana (S1)
2. Perbaikan Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana (S1)
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa program sarjana (S1)


REFERENSI

4. SK Rektor Universitas Halu Oleo No.145/SK/J29/PP/2006 tentang Peraturan Akademik
5. Buku Panduan Akademik Teknik Unhalu Tahun Akademik 2010/2011

CATATAN

1. Persyaratan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk semester yang akan datang pada jadwal yang ditentukan.
2. Pengisian Kartu Rencana Studi dilakukan dengan menggunakan Form KRS asli yang ditentukan.
3. Beban studi maksimum tiap semester adalah 24 SKS, sedang beban studi minimum adalah 12 SKS, kecuali bagi mahasiswa yang sisa studinya kurang dari 12 SKS.


 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HALU OLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KRS.UJM.FTEKNIK- UH.04
JUDUL PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA (S1)		TANGGAL DIKELUARKAN Agustus 2014
AREA Bagian Akademik, Jurusan dan Unit Jaminan Mutu		

2. Tata cara Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

1. Kasubag Akademik menetapkan jadwal pelayanan registrasi (Pengisian KRS) dengan mengacu pada kalender akademik Universitas Halu Oleo serta mengumumkannya kepada mahasiswa 1 bulan sebelum jadwal yang ditentukan.
2. Kasubag Akademik menyiapkan form KRS serta petunjuk pengisian form KRS yang mencakup daftar dan kode mata kuliah, SKS dan dosen penanggung jawab berdasarkan informasi yang dimintakan dari Jurusan/Program Studi.
3. Mahasiswa mengambil Form KRS di loket Akademik pada periode pelayanan yang ditentukan dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP semester yang akan datang.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik mengenai Mata Kuliah yang akan diambil dengan mempertimbangkan sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status Mata Ajaran (wajib atau pilihan), serta Mata Kuliah Prasyarat.
5. Beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya :

No.	IPK Semester	Beban Studi Maksimum (SKS)
1	2,00 - 2,50	12 - 15
2	>2,50 - 3,00	16 - 19
3	>3,00 - 3,50	20 - 23
4	>3,50 - 4,00	24

6. Mahasiswa mengisi form KRS sesuai hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan menandatangani form KRS tersebut.
7. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form KRS mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
8. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi lengkap ke Jurusan/ Program Studi sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan.
9. Jurusan/ Program Studi memeriksa kelengkapan pengisian form KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai terdapat kekurangan/ketidaklengkapan atau kesalahan maka meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbaiki pengisian form tersebut.
10. Jurusan/ Program Studi menyerahkan form KRS mahasiswa yang telah diisi lengkap ke Bagian Akademik Fakultas selambat-lambatnya pada akhir hari kerja batas akhir jadwal yang ditentukan.
11. Kasubag Akademik bersama dengan Jurusan/ Program Studi mengolah KRS hingga menghasilkan Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa, masing-masing dalam bentuk *soft copy* dan dalam bentuk cetakan.
12. Kasubag Akademik mengirimkan *soft copy* dan *print out* Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa ke Jurusan/ Program Studi dengan tembusan ke UJM Fakultas selambat-lambatnya satu hari sebelum semester dimulai.
13. Jurusan/ Program Studi mendistribusikan Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KRS kepada dosen/mahasiswa yang bersangkutan.

 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HALU OLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KRS.UJM.FTEKNIK- UH.04
JUDUL PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA (S1)		TANGGAL DIKELUARKAN Agustus 2014
AREA Bagian Akademik, Jurusan dan Unit Jaminan Mutu		

3. Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

1. Kasubag Akademik mengirimkan form Perubahan KRS ke Jurusan/ Program Studi bersama dengan pengiriman Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi (KRS) Mahasiswa.
2. Jika memerlukan perubahan, mahasiswa meminta form Perubahan KRS kepada Jurusan/Program Studi selambat-lambatnya pada akhir minggu ke dua semester berjalan.
3. Mahasiswa mengisi form sesuai perubahan yang diperlukan dan menandatangani form tersebut.
4. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap oleh mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Program Studi
5. Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS yang telah diisi lengkap kepada Jurusan/Program Studi selambat-lambatnya pada akhir minggu kedua semester berjalan.
6. Staf Administrasi Jurusan/Program Studi mengirimkan form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap ke Kasubag Akademik pada akhir hari kerja hari terakhir minggu ke dua semester berjalan.
7. Kasubag Akademik mengirimkan hasil akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS ke Jurusan/Program Studi dengan tembusan ke Fakultas pada minggu ke tiga semester berjalan untuk diproses lebih lanjut sebagaimana hasil pengolahan KRS.

4. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa

1. Mahasiswa : mengambil Form KRS, mengisi, menandatangani dan menyerahkan KRS.
2. Dosen Pembimbing Akademik : memberikan arahan kepada mahasiswa dan menandatangani KRS.
3. Jurusan/Program Studi: menerima penyerahan KRS yang telah diisi dari mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, menyerahkan KRS yang telah diisi mahasiswa ke Kasubag Akademik, mendistribusikan Daftar Peserta Mata Kuliah, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KRS kepada dosen/mahasiswa.
4. Kasubag Akademik: menyediakan form KRS dan melayani pengambilan form KRS, bersama-sama Staf Administrasi mengolah KRS.

PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

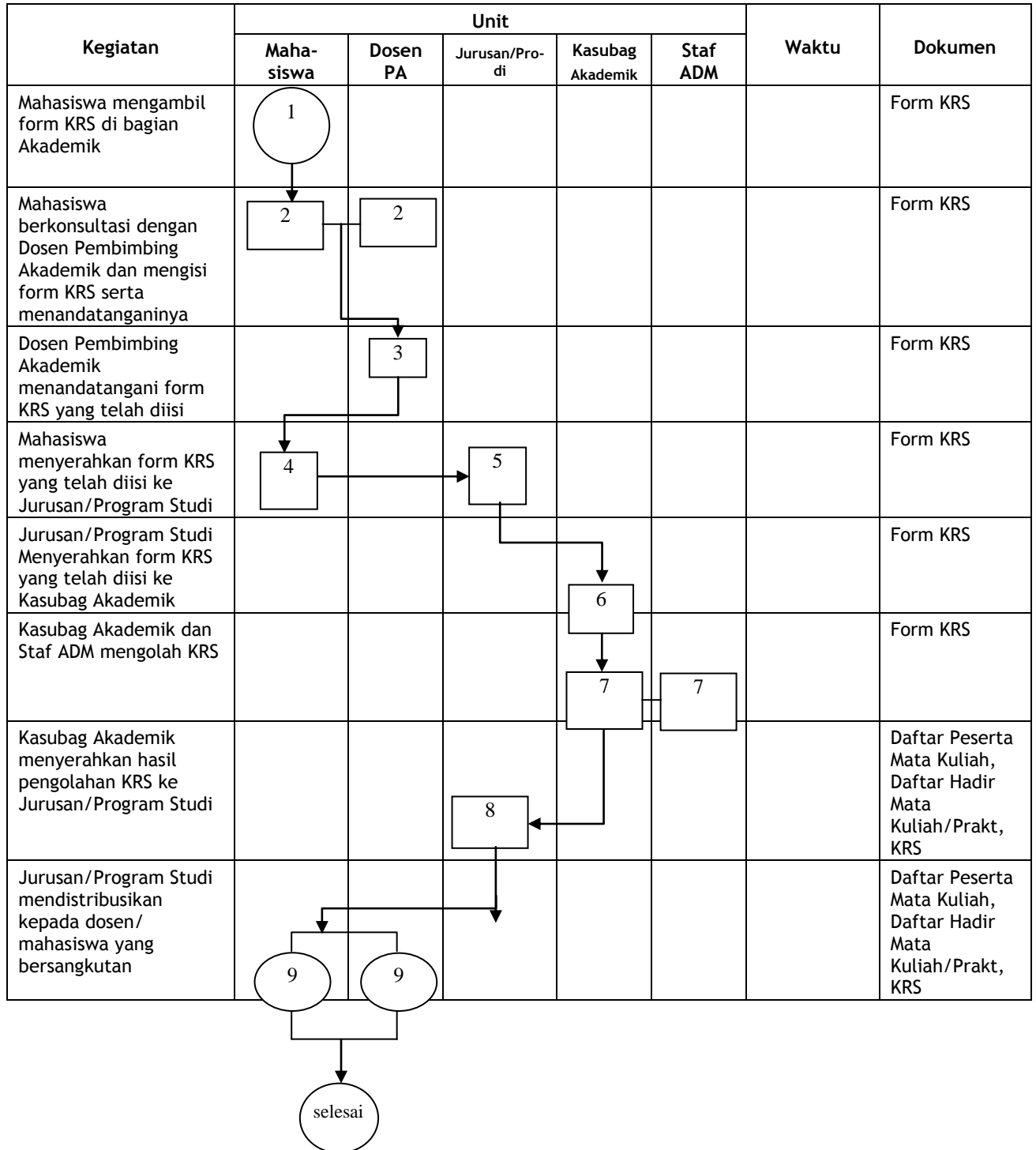



JUDUL
**PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM
SARJANA**

TANGGAL DIKELUARKAN
Agustus 2014

AREA
Bagian Akademik, Jurusan dan Unit Jaminan Mutu

REVISI KE: 1



 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HALUOLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KRS.UJM.FTEKNIK- UH.04
JUDUL PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN Agustus 2014
AREA Bagian Akademik, Jurusan dan Unit Jaminan Mutu		REVISI KE: 1

Universitas Halu Oleo

Fakultas Jurusan/bagian

Nama :

NIM :

Program Studi :

DIBATALKAN		
KODE	MATA KULIAH	SKS

DITAMBAHKAN/DIGANTIKAN		
KODE	MATA KULIAH	SKS

Disetujui,
Dosen Penasehat Akademik


Kendari,
Mahasiswa,

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Program Studi

(.....)
NIP.

 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HALUOLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KRS.UJM.FTEKNIK- UH.04
JUDUL PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN Agustus 2014
AREA Bagian Akademik, Jurusan dan Unit Jaminan Mutu		REVISI KE: 1



**KARTU RENCANA STUDI (KRS)*
JURUSAN PROGRAM STUDI
FAKULTAS TEKNIK**

Nama Mahasiswa :	Semester/Tahun :
Nomor Pokok :	IP yang lalu :
Jenis Kelamin :	SKS yang diperkenankan :

No	Pilihan	Kode MK	Mata Kuliah	SMT	SKS	Baru	Ulang	Paraf
TOTAL SKS YANG DIPROGRAMKAN				Dengan Huruf :			

Menyetujui :
Penasehat Akademik,


Kendari,20
Mahasiswa,

NIP.

STB.

Mengetahui :
Sekretaris Jurusan/Program Studi,

NIP.

 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS HALUOLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KRS.UJM.FTEKNIK- UH.04
JUDUL PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA		TANGGAL DIKELUARKAN Agustus 2014
AREA Bagian Akademik, Jurusan dan Unit Jaminan Mutu		REVISI KE: 1

UNIVERSITAS	Kuning
FAKULTAS	Merah
JURUSAN	Biru
MAHASISWA	Putih

DAFTAR MATA KULIAH

NAMA :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 NIM :
 FAKULTAS :
 PROGRAM STUDI :
 SEMESTER :
 TAHUN AKADEMIK :

NO	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	SKS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
Jumlah		

Diterbitkan oleh
UJM FTeknik UHO

Ketua Jurusan/Prodi

NIP. _____

NIP. _____