



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pengisian KRS (Kegiatan Rencana Studi)	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-012		06 Agustus 2018
Area	Bagian Akademik		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Pengisian KRS bertujuan untuk memberikan panduan dan pedoman teknis proses pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa dalam melanjutkan studi.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya jadwal mata kuliah yang dituangkan dalam bentuk jadwal perkuliahan dan praktikum untuk semester di depan.

3. DEFINISI

- a. Pengisian KRS adalah sebuah kegiatan pengambilan mata kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa dalam melanjutkan studinya dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Akademiknya.
- b. Dosen Pembimbing Akademik adalah seorang dosen yang mengarahkan mahasiswa bimbingannya dalam pengambilan mata kuliah untuk melanjutkan studinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

4. RUANG LINGKUP

Prosedur proses pengisian KRS ini meliputi kegiatan mahasiswa, Administrasi Akademik, Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi dalam pengesahan KRS.

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi bertanggung jawab atas pengesahan KRS, Dosen PA bertanggung jawab dalam membimbing dan menandatangani KRS mahasiswa, Administrasi Akademik bertanggung jawab atas pelaksanaan pengisian KRS dan Mahasiswa bertanggung jawab terhadap pengambilan mata kuliah.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Ketua Program Studi
- b. Dosen Pembimbing Akademik
- c. Kepala Bagian Akademik Rektorat/Fakultas dan
- d. Kepala Pengolah Data Rektorat/Fakultas.

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Kurikulum

8. PROSEDUR

- a. Mahasiswa melunasi biaya Daftar Ulang melalui Virtual Account.
- b. Bagian Keuangan melakukan validasi pembayaran dan aktivasi KRS.
- c. Mahasiswa mendapat informasi Jadwal Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik.
- d. Mahasiswa melakukan Konsultasi dan kontrak mata kuliah dengan Dosen Pembimbing Akademik. Dosen PA melihat hasil evaluasi studi mahasiswa secara daring.
- e. Mahasiswa melihat hasil evaluasi studi dan pengisian Rencana Studi dan penentuan jadwal kuliah secara daring.
- f. Dosen Pembimbing Akademik melakukan pengesahan Rencana Studi secara daring.
- g. Mahasiswa menerima pengesahan Rencana Studi dan pencetakan KPMK secara daring.
- h. Mahasiswa siap mengikuti perkuliahan.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srongseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270088-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pengisian KRS (Kegiatan Rencana Studi)	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-012		06 Agustus 2018
Area	Bagian Akademik		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Penasihat Akademik	SIAK	Bagian Keuangan		
1	Mahasiswa melunasi biaya Daftar Ulang melalui <i>Virtual Account</i>	1 Mulai					Blanko Setoran Bank
2	Bagian Keuangan melakukan validasi pembayaran dan aktivasi KRS				[]		Bukti Validasi Pembayaran
3	Mahasiswa mendapat informasi Jadwal Bimbingan dengan Dosen, Pembimbing Akademik	2					Buka akses Pengisian KRS
4	Mahasiswa melakukan Konsultasi dan kontrak mata kuliah dengan dosen PA. Dosen PA melihat hasil evaluasi studi mahasiswa secara daring		4				Rancangan Rencana Studi
5	Mahasiswa melihat hasil evaluasi studi dan pengisian Rencana Studi dan penentuan jadwal kuliah secara daring			5			Jadwal Rencana Studi
6	Dosen Pembimbing Akademik melakukan pengesahan Rencana Studi secara daring		6				Daftar Mata Kuliah yang disetujui
7	Mahasiswa menerima pengesahan Rencana Studi dan pencetakan KPMK secara daring	7					Kartu Peserta Mata Kuliah (KPMK)
8	Mahasiswa siap mengikuti perkuliahan.	8. Selesai					Daftar Peserta Mats Kuliah