



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
Kartu Rencana Studi (KRS)

No. SOP :	03
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Tanggal disetujui:	

Halaman	1 of xx
Penanggung Jawab SOP	<ul style="list-style-type: none">- Aries Muslim- Rudi Trisno Yuwono- Fikri Saleh

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
Kartu Rencana Studi (KRS)

		No. SOP :	03
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	<ul style="list-style-type: none">- Aries Muslim- Rudi Trisno Yuwono- Fikri Saleh	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

- 1.1. Melaksanakan kegiatan Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) pada setiap Semester Ganjil dan Semester Genap.
- 1.2. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah borang rencana studi yang berisi rencana mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa pada semester yang bersangkutan (termasuk alih tahun), baik dalam bentuk kuliah, praktikum, praktikum penunjang, penulisan ilmiah, maupun tugas akhir lainnya.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penyusunan rencana studi dilakukan oleh mahasiswa pada waktu pengisian KRS sesuai dengan kalender akademik UG dan memperhatikan ketentuan tentang beban studi.
- 2.2. Mahasiswa yang tidak melakukan pengisian KRS dikenakan sanksi tidak aktif / pencutian pada semester berjalan dan penetapannya dilakukan dengan keputusan rektor. Mahasiswa tersebut tidak berhak mendapatkan layanan akademik sepanjang semester berjalan.
- 2.3. KRS diisi oleh mahasiswa setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan Pembimbing Akademik.
- 2.4. Beban studi maksimum tiap semester adalah 24 (dua puluh empat) sks

3. Persyaratan Awal

Mahasiswa harus mengunduh formulir yang berisi mata kuliah yang di unggah oleh BAAK yang akan diambil pada semester bersangkutan.

4. Tanggung jawab

Personal bertanggung jawab dengan luaran KRS yang diambil oleh mahasiswa. Penanggung Jawab bagian ini adalah :

1. Rosny Ganidjaya	081286943575
2. Dini Sundani	081280066776



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
UNIVERSITAS GUNADARMA

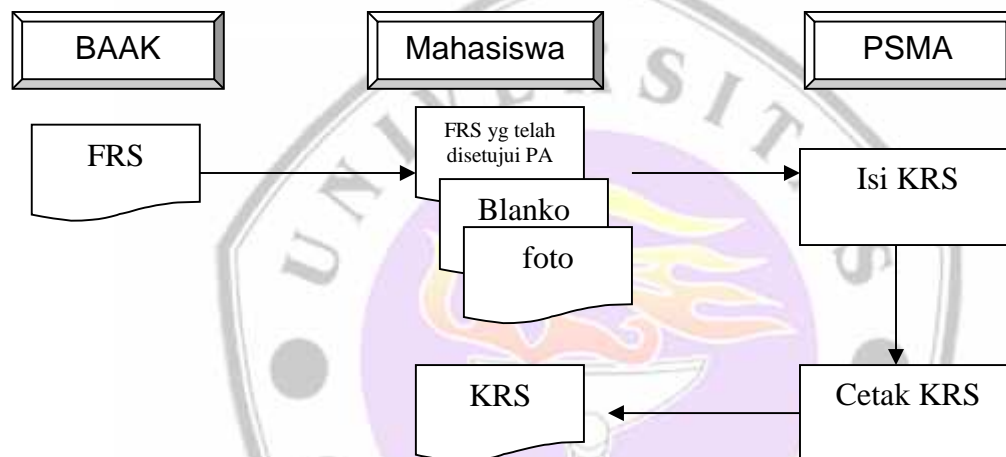
[Prosedur Operasional Baku]
Kartu Rencana Studi (KRS)

		No. SOP :	03
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	<ul style="list-style-type: none">- Aries Muslim- Rudi Trisno Yuwono- Fikri Saleh	Tanggal disetujui:	

5. Prosedur

- 5.1. Mahasiswa datang ke bagian PSMA dengan membawa FRS yang telah disetujui oleh Penasehat Akademik (PA) dan blanko pembayaran uang kuliah.
- 5.2. Mahasiswa mengisi matakuliah yang akan diambil pada setiap semester.
- 5.3. Mahasiswa menyerahkan foto terbaru ukuran 3x4 dan blanko untuk mendapatkan KRS.

Diagram Prosedur



6. Referensi

Peraturan PSMA tentang pelaksanaan kegiatan KRS

7. Definisi

Pengisian Kartu Rencana Studi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seluruh mahasiswa yang aktif untuk mengambil atau menentukan matakuliah yang diambil pada setiap semester. Pengisian ini dilakukan langsung pada terminal computer (dumb terminal) pada ruang pelayanan Bagian PSMA .



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]
Kartu Rencana Studi (KRS)

		No. SOP :	03
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	- Aries Muslim - Rudi Trisno Yuwono - Fikri Saleh	Tanggal disetujui:	

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama _____ Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.