MANUAL PROSEDUR

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI ONLINE

Kode Dokumen	:	MP Akademik-FISIB UTM.1-1
Revisi	:	1
Tanggal	:	9 Oktober 2020
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) ONLINE

Tujuan:

Mengatur proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa yang telah diterapkan secara online dan dilakukan di masa pengisian KRS setiap awal semester.

Ruang Lingkup:

Aktifitas pengisisan KRS online dimulai dari penetapan (rencana) mata kuliah yang akan diambil dalam semester berjalan oleh setiap mahasiswa hingga pengadministrasian bukti KRS oleh bagian administrasi akademik fakultas.

Definisi:

1. KRS adalah kartu/lembar bukti yang berisi daftar mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa untuk ditempuh selama satu semester yang akan berjalan dengan melalui proses pembimbingan oleh dosen Pembimbing Akademik. Banyak/sedikitnya mata kuliah atau jumlah satuan kredit semester (SKS) yang diprogramkan oleh mahasiswa tergantung dari prestasi akademik (yang diukur dari capaian indeks prestasi akademik/IPK) yang telah diraih di semester sebelumnya. Sementara itu, mata kuliah yang bisa diprogramkan adalah mata kuliah yang memang ditawarkan oleh pengelola program studi untuk semester yang akan berjalan.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif atau yang telah melakukan her registrasi di semester berjalan, baik mahasiswa baru maupun lama.
3. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai Dosen Pendamping Akademik atau Dosen Wali mahasiswa yang bersangkutan.
4. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurusi pelayanan administrasi akademik suatu program studi
5. Siakad atau sistem informasi akademik adalah sistem informasi yang telah dibangun oleh universitas untuk mengelola informasi layanan aktifitas akademik

Prosedur Kerja:

1. Bagian Akademik fakultas mempublikasikan kalender akademik berupa pemasangan banner atau yang lainnya dan jadwal perkuliahan di siakad.
2. Di masa KRS yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, mahasiswa yang telah melakukan her registrasi masuk/*login* ke siakad online melalui portal mahasiswa.
3. Mahasiswa menginput KRS online dengan memilih mata kuliah yang akan diprogram di semester yang akan berjalan. Hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa adalah:
   a. Pengambilan jumlah mata kuliah harus disesuaikan dengan jatah SKS yang bisa ditempuh di semester mendatang berdasarkan IPK semester sebelumnya (untuk mahasiswa lama) atau jatah SKS yang telah ditetapkan program studi (untuk mahasiswa baru).

b. Memperhatikan ketentuan mata kuliah yang bersyarat (mata kuliah prasyarat). Mahasiswa tidak boleh menempuh suatu mata kuliah kalau mata kuliah yang menjadi syaratnya belum diambil/tidak lulus.
c. Dalam memprogram mata kuliah, mahasiswa harus memperhatikan jadwal mata kuliah
d. Komposisi mata kuliah yang akan ditempuh perlu disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa.

4. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik (DPA).
5. Dalam proses bimbingan dan konsultasi akademik ini, DPA memeriksa kartu hasil studi (KHS) dan KRS mahasiswa, mata kuliah yang ditawarkan (dalam kurikulum yang berlaku) serta perlu memperhatikan beberapa hal berikut:
   a. KHS yang menunjukkan prestasi akademik yang dicapai mahasiswa di semester lalu. Dalam KHS dicantumkan jatah jumlah maksimal SKS yang bisa diambil oleh mahasiswa.
   b. mata kuliah yang telah diambil dan telah lulus, khususnya terhadap mata kuliah yang menjadi syarat untuk penempuhan mata kuliah berikutnya.
   c. Dalam menentukan yang diambil, mahasiswa harus mengutamakan mata kuliah wajib.
   d. gambaran/wawasan mengenai bagaimana percepatan masa studi bisa dilakukan dengan memperhatikan pada kemampuan akademik mahasiswa.
   e. Apabila terjadi gangguan pada Siakad online maka perlu koordinasi dengan kajur, bagian akademik, dan puskom untuk mencarikan solusi agar KRS-an tetap bisa berjalan dengan baik.
   f. Setelah meneliti dan memeriksa KRS, DPA bisa menyetujui (memvalidasi) KRS mahasiswa melalui portal dosen di siakad.
6. Mahasiswa mencetak (sebanyak 3 lembar/halaman) KRS yang telah disetujui oleh DPA.
7. Mahasiswa meminta tanda tangan DPA di ketiga lembar KRS sebagai tanda telah diketahui, disetujui, dan diabsahkan.
8. Mahasiwa menyerahkan ke bagian administrasi akademik prodi (sebanyak satu lembar), ke DPA (sebanyak satu lembar), dan disimpan mahasiswa (sebanyak satu lembar).

MANUAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) ONLINE

