



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) DAN
KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI (KPRS)
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS TADULAKO
(SOP-FAPETKAN-UTD-14-002)**

Revisi ke	: -
Tanggal	: 13 Februari 2014
Dibuat oleh	: Penjaminan Mutu Fakultas Peternakan dan Perikanan UNTAD
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan 1
Disetujui oleh	: Dekan

PPM – UNTAD		SOP Pengisian KRS dan Perubahan KRS	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal	SOP-FAPETKAN-UTD-14-002	Dekan
0	13 Februari 2014		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
DAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI
(KPRS)**

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-002
Revisi : 00
Hal : 2 dari 8
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : FAPETKAN UNTAD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) DAN KARTU
PERUBAHAN RENCANA STUDI (KPRS)**

1. TUJUAN

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) atau Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) digunakan untuk menentukan beban studi mahasiswa sesuai dengan kemampuan mahasiswa masing-masing dengan persetujuan Pembimbing Akademik (PA)/Dosen Wali.

2. RUANG LINGKUP

- 2.2. Meliputi kegiatan pengisian KRS bagi mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako berdasarkan Surat Keputusan dari Ketua Jurusan Peternakan.
- 2.3. Meliputi kegiatan perubahan rencana studi bagi mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako Palu berdasarkan Surat Keputusan dari Ketua Jurusan Peternakan.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Manual Mutu Universitas Tadulako
- 3.2 Buku Standar Prosedur Universitas Tadulako
- 3.3 Buku Panduan Akademik Universitas Tadulako
- 3.4 Kalender Akademik Universitas tadulako

4. DEFINISI

- 4.1 Pengisian KRS dan perubahan rencana studi meliputi:
 - 4.1.1 Proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang berisi beban studi yang dinyatakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS);
 - 4.1.2 Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), yaitu pengisian kembali KRS yang bertujuan untuk mengubah (menambah/mengurangi) mata kuliah yang dikontrak dan/atau melakukan perubahan jadwal kuliah.
- 4.2 **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako Palu dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku.
- 4.3 **Dosen wali** adalah staf pengajar/dosen Prodi Peternakan dan Prodi Budidaya Perairan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako yang disertai memberikan bimbingan kepada mahasiswa (dalam lingkup Prodi masing-masing) antara lain meliputi membimbing/mengarahkan: studi mahasiswa, penyelesaian masalah individu mahasiswa, tradisi dan budaya akademik, budi pekerti dan sopan santun mahasiswa, sejak mahasiswa yang bersangkutan masuk kuliah sampai dinyatakan lulus.
- 4.4 **Sub Bagian Administrasi Akademik** Fakultas Peternakan dan Perikanan adalah tenaga kependidikan yang bertugas sebagai pengelola akademik serta proses belajar mengajar.
- 4.5 **Biro Administrasi Akademik (BAAK)** adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengelola dan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
DAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI
(KPRS)**

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-002
Revisi : 00
Hal : 3 dari 8
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : FAPETKAN UNTAD

memproses semua data akademik mahasiswa tingkat universitas.

- 4.6 **Bagian Komputerisasi** adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendokumentasikan data akademik mahasiswa Universitas Tadulako.
- 4.7 **Biro Administrasi Keuangan (BAK)** adalah tenaga kependidikan yang menangani masalah pembayaran uang kuliah (SPP) sebagai kelengkapan administrasi kegiatan proses belajar mengajar.
- 4.8 **Satuan Kredit Semester (SKS)** adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- 4.9 **Semester** adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu.
- 4.10 **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu isian dengan format yang sudah ditetapkan dan disediakan oleh Bagian Administrasi Akademik dan harus diisi oleh mahasiswa yang memuat daftar mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa pada Program Studi masing-masing di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako, pada awal semester yang sedang berjalan di bawah bimbingan dosen wali/pembimbing akademik.
- 4.11 **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu hasil penilaian suatu mata kuliah dalam satu semester, yang digunakan sebagai pedoman dalam mengambil jumlah kredit mata kuliah pada semester berikutnya.
- 4.12 **Indeks Prestasi (IP)** adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh SKS mata kuliah yang diambil.

5 KETENTUAN UMUM

- 5.1. Setiap mahasiswa yang terdaftar wajib mengisi KRS semester dengan bimbingan pembimbing akademik/dosen wali.
- 5.2. Setiap mahasiswa yang telah mengisi KRS semester berjalan dengan persetujuan dosen wali dapat mengubah rencana studinya selambat-lambatnya 2 minggu setelah perkuliahan dimulai berdasarkan kalender akademik pada tahun ajaran berjalan.
- 5.3. Jumlah SKS pada kartu perubahan studi harus sama dengan jumlah SKS pada KRS dari awal yang telah ditandatangani oleh dosen wali, kecuali sks yang diisikan oleh KHS melebihi yang belum digunakan.

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Pengisian KRS Baru

- 6.1.1. Mahasiswa mengambil KRS di bagian administrasi Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Pembayaran SPP yang asli pada semester yang akan ditempuh.
- 6.1.2. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Wali/Pembimbing Akademik untuk mendapatkan layanan akademik dengan membawa:
 - KRS semester yang akan dijalankan.
 - KHS semester sebelumnya.
 - Kartu Struktur Mata Kuliah Program S1 Prodi masing-masing
 - Kartu Konsultasi Perwalian.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
DAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI
(KPRS)**

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-002
Revisi : 00
Hal : 4 dari 8
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : FAPETKAN UNTAD

- 6.1.3. Dosen wali memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan:
- Mempelajari rekaman prestasi mahasiswa.
 - Memberikan arahan sesuai dengan rekaman prestasi mahasiswa dengan mengisi Kartu Konsultasi Perwalian.
 - Memberikan petunjuk tentang mata kuliah yang diprogram berdasarkan prestasi semester lalu dan memperhatikan prasyarat matakuliah.
- 6.1.4. Mahasiswa mengisi KRS dengan jelas dan lengkap setelah mendapat arahan dan bimbingan dari Dosen Wali:
- Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester berjalan.
 - Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimal SKS yang diperbolehkan).
 - Mata kuliah yang diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan.
- 6.1.5. Setelah mahasiswa mengisi KRS, Dosen Wali:
- Menandatangani KRS mahasiswa.
 - Memberikan motivasi untuk peningkatan prestasi mahasiswa.
 - Mengambil 1 rangkap berkas perwalian mahasiswa.
- 6.1.6. Mahasiswa membagi rangkap KRS sesuai warna:
- untuk Bagian Pengajaran, Bagian Komputer dan BAAK disetor di Bagian Pengajaran Fakultas Peternakan dan Perikanan.
 - untuk Dosen Wali diambil saat perwalian
 - untuk mahasiswa yang bersangkutan (untuk disimpan dan digunakan bila diperlukan nantinya).
- 6.1.7. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke Bagian Pengajaran/ Akademik Fakultas.
- 6.1.8. Sub Bagian Pengajaran/ Akademik Fakultas menyerahkan berkas registrasi ke Bagian Komputer, Jurusan dan BAAK.
- 6.1.9. Bagian Komputer memasukkan (Input) data mahasiswa dan mencetak Absen Perkuliahan.
- 6.2. Perubahan Rencana Studi**
- 6.2.1. Mahasiswa mengambil Formulir KPRS di bagian administrasi akademik Fakultas dengan syarat menunjukkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan 1 (satu) kopiannya.
- 6.2.2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/Pembimbing Akademik (PA) untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa:
- Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan.
 - Foto kopi KRS semester yang sedang berjalan 5 (lima) lembar.
 - KHS asli semester terakhir dengan jumlah SKS yang disetujui berdasarkan KHS terakhir (maksimal SKS).
- 6.2.3. Mahasiswa menyerahkan PKRS rangkap 3 (tiga) ke jurusan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
DAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI
(KPRS)**

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-002
Revisi : 00
Hal : 5 dari 8
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : FAPETKAN UNTAD

6.2.4. Jurusan menyerahkan KPRS rangkap 2 (dua) ke Bagian Pendidikan / Akademik.

6.2.5. Bagian akademik Fakultas menyerahkan KPRS ke BAAK

Catatan

- a. Mengambil KRS pada jam kerja.
- b. Mahasiswa yang tidak dapat memproses KRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan, harus segera mengurus surat cuti akademik.
- c. Beban studi yang dikeluarkan pada semester I adalah berupa paket, dan semester selanjutnya berdasarkan SKS maksimal yang diperoleh mahasiswa pada setiap semester.
- d. Untuk perubahan KRS, mahasiswa mengambil/merubah mata kuliah berpedoman pada jadwal kuliah semester yang sedang berjalan, terutama pada shift perkuliahan, kode mata kuliah, nama mata kuliah dan sks mata kuliah.
- e. Mahasiswa yang tidak dapat memproses PKRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan maka sesuai peraturan akademik mata kuliah yang tercantum pada KRS dinyatakan berlaku dan tidak ada perubahan.
- f. Mahasiswa wajib menyimpan PKRS asli di arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk pengurusan proses akademik selanjutnya

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. SK Dekan
- 7.2. Instruksi kerja pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
- 7.3. Instruksi kerja perubahan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)
- 7.4. Instruksi kerja operasi komputer BAK
- 7.5. Instruksi kerja pencetakan KRS
- 7.6. Instruksi kerja pencetakan KHS
- 7.7. Instruksi kerja perubahan nilai KHS
- 7.8. Instruksi kerja perwalian

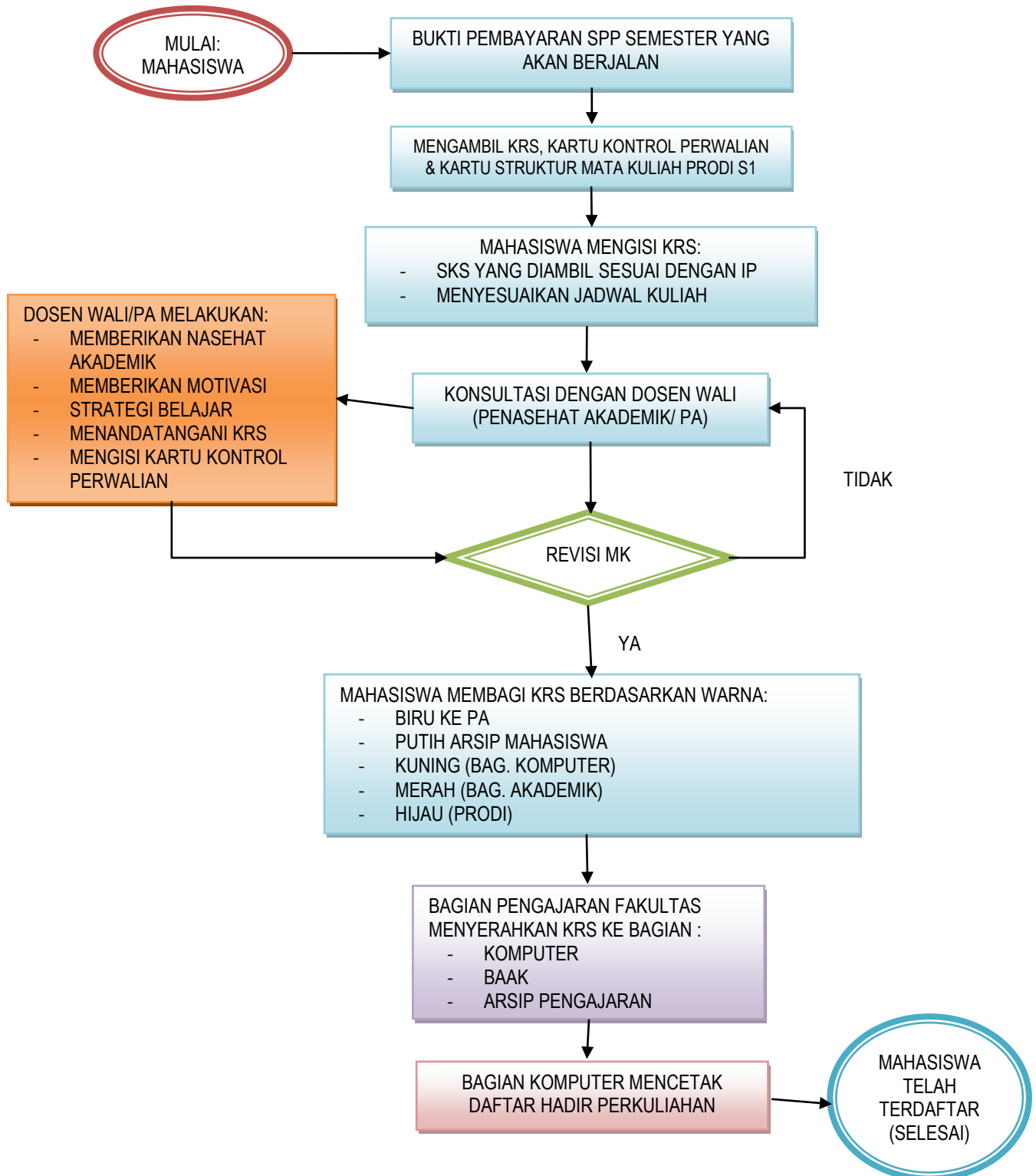
8. BAGAN ALIR

BAGAN ALIR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
DAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI
(KPRS)**

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-002
Revisi : 00
Hal : 6 dari 8
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : FAPETKAN UNTAD





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
DAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI
(KPRS)**

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-002
Revisi : 00
Hal : 7 dari 8
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : FAPETKAN UNTAD

BAGAN ALIR PERUBAHAN RENCANA STUDI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)
DAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI
(KPRS)**

Dokumen : SOP-FAPETKAN-UTD-14-002
Revisi : 00
Hal : 8 dari 8
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : FAPETKAN UNTAD

