



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA

UNIVERSITAS TADULAKO (SOP-PPM-UTD-00-007)

Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 APRIL 2012
Dibuat oleh	: Pusat Penjaminan Mutu UNTAD
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor I
Disetujui oleh	: Rektor

PPM - UNTAD		SOP Pelayanan Administrasi Mahasiswa	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal	SOP-PPM-UTD-00-007	Rektor
0	15 April 2012		



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN
ADMINISTRASI MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-007
Revisi : 00
Hal : 2 dari 8
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA**

1. TUJUAN

Pengisian / perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) 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 jurusan/program studi yang ada di lingkungan Universitas Tadulako Palu, berdasarkan Surat Keputusan dari masing-masing Ketua Jurusan di lingkungan Universitas Tadulako Palu.
- 2.3. Meliputi kegiatan perubahan KRS bagi mahasiswa jurusan/program studi yang ada di lingkungan Universitas Tadulako Palu, berdasarkan Surat Keputusan dari masing-masing Ketua Jurusan di lingkungan Universitas Tadulako Palu.

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 Pelayanan Administrasi kemahasiswaan meliputi:
- 4.1.1 Proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), yang berisi beban studi yang dinyatakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS);
- 4.1.2 Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS), yaitu pengisian kembali KRS yang bertujuan untuk memperbaiki perubahan jadwal kuliah.
- 4.2 Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas/Jurusan/Program studi di lingkungan Universitas Tadulako Palu yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku baik di Universitas Tadulako.
- 4.3 Dosen wali adalah staf pengajar/dosen pada Universitas Tadulako yang diserahi memberikan bimbingan kepada mahasiswa antara lain meliputi: membimbing/mengarahkan program 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 Bagian Administrasi Akademik masing-masing Jurusan di Universitas Tadulako sebagai pengelola akademik serta proses belajar mengajar.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN
ADMINISTRASI MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-007
Revisi : 00
Hal : 3 dari 8
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

- 4.5 Biro Administrasi Akademik (BAAK) adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengelola dan memproses semua data akademik mahasiswa tingkat universitas.
- 4.6 Bagian Komputerisasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendokumentasikan data akademik mahasiswa Universitas Tadulako Palu.
- 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 Semesteran (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif untuk suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan dosen.
- 4.9 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 di masing-masing jurusan di Universitas Tadulako, pada awal semester yang sedang berjalan di bawah bimbingan dosen wali.
- 4.10 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.

5 KETENTUAN UMUM

- 5.1. Setiap mahasiswa yang terdaftar wajib mengisi KRS semester dengan bimbingan penasihat akademik/dosen Wali.
- 5.2. Setiap mahasiswa yang telah mengisi KRS semester dengan persetujuan dosen wali dapat merubah 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 ditangan tangani oleh dosen wali, kecuali sks yang diisikan oleh KHS melebihi yang belum digunakan.

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Pengisian KRS Baru

- 6.1.1. Mengambil KRS di bagian administrasi jurusan atau Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Pembayaran SPP yang asli pada semester yang akan ditempuh.
- 6.1.2. Mengisi KRS dengan jelas dan lengkap
- Mata kuliah yang diambil berdasarkan jadwal kuliah semester yang akan dijalankan.
 - Jumlah SKS yang diambil berdasarkan IP semester terakhir (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS).



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN
ADMINISTRASI MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-007
Revisi : 00
Hal : 4 dari 8
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

- Mata kuliah diambil tidak boleh lebih dari satu dalam satu shift perkuliahan.
- 6.1.3. Menghadap/menemui Dosen Wali / Pembimbing Akademik untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa:
- KRS semester yang akan dijalankan.
 - KHS semester sebelumnya.
 - Lembar Struktur Mata Kuliah
 - Lembar Konsultasi Perwalian.
 - Kartu kontrol tugas besar/ Praktikum (jika ada).
- 6.1.4. Dosen wali memberikan pelayanan kepada mahasiswa dengan:
- Mempelajari rekaman prestasi mahasiswa.
 - Memberikan arahan sesuai dengan rekaman prestasi mahasiswa dengan mengisi Lembar Konsultasi Perwalian.
 - Memberikan petunjuk tentang matakuliah yang diprogram berdasarkan prestasi semester lalu dan memperhatikan prasyarat matakuliah.
 - Menandatangani Kartu Rencana Tugas Besar yang diprogram sesuai dengan mata kuliah.
 - Menandatangani KRS mahasiswa.
 - Memberikan motivasi untuk peningkatan prestasi mahasiswa.
 - Mengambil 1 rangkap berkas perwalian mahasiswa.
- 6.1.5. Mahasiswa Membagi rangkap KRS sesuai warna untuk :
- Untuk Bagian Pengajaran, Bagian Komputer dan BAAK disetor di Bagian Pengajaran.
 - Dosen PA diambil saat perwalian
 - Mahasiswa yang bersangkutan (untuk di simpan dan diperlihatkan bila diperlukan nantinya).
- 6.1.6. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani kebagian Pengajaran/ Akademik masing-masing jurusan yang ada di Universitas Tadulako.
- 6.1.7. Bagian Pengajaran/ Akademik masing-masing jurusan yang ada di Fakultas menyerahkan berkas registrasi ke Bagian Komputer, Jurusan dan BAAK.
- 6.1.8. Bagian Komputer Input Data Mahasiswa dan Mencetak Absen Perkuliahan.
- 6.2. Perubahan KRS**
- 6.2.1. Mengambil Form PKRS di bagian administrasi jurusan atau Akademik Fakultas dengan syarat memperlihatkan Bukti Terdaftar yang telah dicap terdaftar pada semester yang sedang berjalan oleh BAAK dan Fakultas (asli), dan menyerahkan



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN
ADMINISTRASI MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-007
Revisi : 00
Hal : 5 dari 8
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

1 (satu) kopiannya.

- 6.2.2. Menghadap/menemui 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 (maksimum SKS dan hanya boleh tambah 1 SKS).
- 6.2.3. Pembimbing Akademik menyerahkan PKRS rangkap 3 (tiga) ke jurusan.
- 6.2.4. Jurusan menyerahkan PKRS rangkap 2 (dua) ke Bagian Pendidikan / Akademik.
- 6.2.5. Bagian akademik Fakultas menyerahkan PKRS ke BAAK

Catatan

- a. Mengambil KRS pada pukul 09.00 s/d 12.00 WIB kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WIB
- b. Mahasiswa yang tidak dapat memproses KRS sampai pada jadwal yang telah ditentukan, dinyatakan istirahat atau cuti akademik.
- c. Beban studi yang dikeluarkan pada semester I adalah berupa paket, dan semester selanjutnya berdasarkan maksimum SKS yang diperoleh mahasiswa pada setiap semester (hanya boleh lebih 1 SKS atas persetujuan Dosen Wali / PA).
- d. Untuk perubahan KRS:
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN
ADMINISTRASI MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-007
Revisi : 00
Hal : 6 dari 8
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

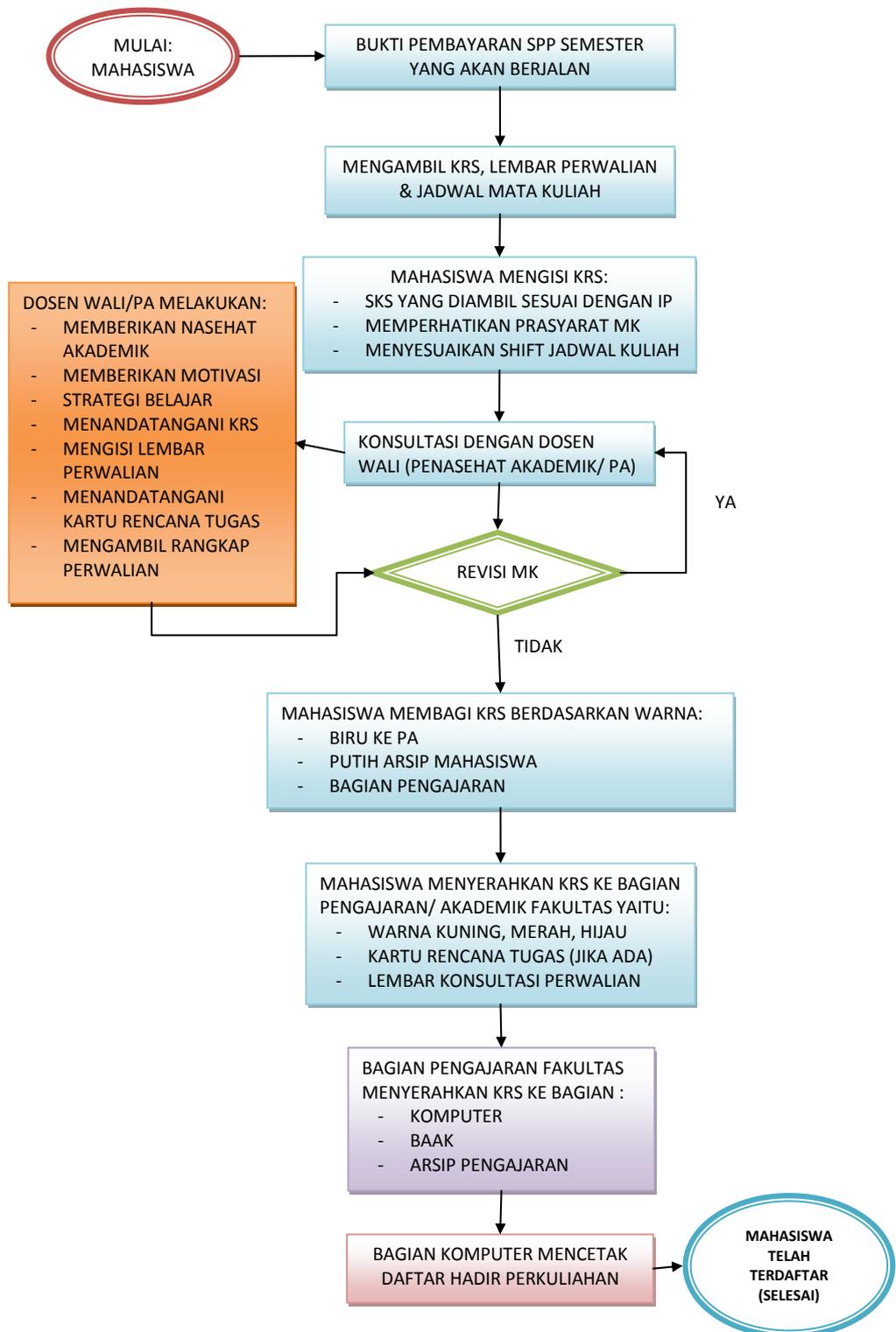
- 7.6. Instruksi kerja pencetakan KHS
- 7.7. Instruksi kerja perubahan nilai KHS
- 7.8. Instruksi kerja perwalian



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN
ADMINISTRASI MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-007
Revisi : 00
Hal : 7 dari 8
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

BAGAN ALUR PENGISIAN KRS





**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN
ADMINISTRASI MAHASISWA**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-007
Revisi : 00
Hal : 8 dari 8
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

BAGAN ALUR PERUBAHAN KRS

